



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



REGULAMIN UDZIELANIA WSPARCIA FINANSOWEGO ORAZ WSPARCIA POMOSTOWEGO FINANSOWEGO w ramach projektu „Na swoim lepiej”

§ 1

Projekt – projekt „Na swoim lepiej” realizowany w ramach Działania 6.2 PO KL,

Projektodawca/Beneficjent – Gmina Łodygowice (Urząd Gminy Łodygowice)

Biuro Projektu - ul. Kr. Jadwigi 6, 34-325 Łodygowice, tel. 693 901 040/fax. 33 863 05 01, naswoimlepiej@lodygowice.pl

Strona internetowa Projektodawcy – strona Urzędu Gminy Łodygowice, na której będą umieszczane informacje dotyczące projektu „Na swoim lepiej”, tj. www.lodygowice.pl

Uczestnik projektu/Beneficjent pomocy – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie, która podpisze w wyznaczonym terminie deklarację uczestnictwa w projekcie.

Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości – wsparcie kapitałowe dla nowopowstałego podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą udzielane do wysokości maks. 40 000 zł na osobę dla 40 uczestników projektu.

Podstawowe wsparcie pomostowe- wsparcie pomostowe w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż 1000 zł dla 40 uczestników projektu.

Przedłużone wsparcie pomostowe - wsparcie pomostowe udzielane po zakończeniu podstawowego wsparcia pomostowego w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż 1000 zł dla 25 uczestników projektu.

§ 2

Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości

1. Przekazanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości polega na udzieleniu uczestnikowi projektu wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego podmiotu (np. zakup drobnego sprzętu, mebli itp.), do wysokości 40 000 PLN.

2. Środki finansowe przyznawane są na podstawie **Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego** złożonego przez uczestnika projektu (wzór Wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

3. Do *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* powinny być załączone następujące dokumenty:

3.1. Potwierdzenie wykonania usług doradczych i szkoleniowych, poświadczające uczestnictwo w co najmniej 80 % zajęć przewidzianych w Indywidualnym Programie dla Uczestnika Projektu jako wsparcie podstawowe;

3.2. Kopia dokumentu zawierającego PESEL wnioskodawcy;



3.3. Zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym uczestnik projektu przystąpił do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia wniosku, wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, lub oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy *de minimis*, zgodne ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2 do Regulaminu**;

3.4. Oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (gdy działalność była kiedykolwiek prowadzona), zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3 do Regulaminu**;

3.5. Biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa, zgodny ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4 do Regulaminu**,

3.6. Harmonogram rzeczowo – finansowy, zgodny ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5 do Regulaminu**,

3.7. Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych na rozwój działalności gospodarczej, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 6 do Regulaminu**;

3.8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 7 do Regulaminu**;

3.9. Oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 8 do Regulaminu**;

3.10. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 9 do Regulaminu**;

Ponadto do wniosku załącza się następujące dokumenty wymagane od przedsiębiorcy w przypadku zarejestrowania działalności przed złożeniem wniosku:

3.11. Dokumenty poświadczające zarejestrowanie/rozpoczęcie działalności gospodarczej tj. kopia wpisu do właściwego rejestru wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia);

3.12. Kopia nadania numeru REGON;

3.13. Oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3 do Regulaminu**

Przed podpisaniem umowy na utrzymanie wsparcia finansowego należy przedłożyć zaświadczenie z ZUS oraz zaświadczenie z Urzędu Skarbowego wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.

3.14. Dane o pomocy *de minimis* beneficjenta pomocy (**załącznik nr 10 do Regulaminu**);

3.15. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 11 do Regulaminu**.



4. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości może być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez wnioskodawcę.

5. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości przeznaczone jest na pokrycie wydatków, uznanych przez Beneficjenta jako kwalifikowalne, zgodnie z zasadami POKL w tym wydatków na:

5.1. Zakup składników majątku trwałego w tym w szczególności: zakup maszyn i urządzeń, wyposażenia biurowego, mebli, oprogramowania.

Dopuszcza się możliwość zakupu sprzętu używanego zarówno w Polsce jak i na terenie Unii Europejskiej. Należy jednak pamiętać, że koszt zakupu sprzętu używanego jest kosztem kwalifikującym się do wsparcia przy spełnieniu poniższych warunków:

- sprzedający sprzęt musi wystawić deklarację potwierdzającą jego pochodzenie zawierającą m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane zakupującego – jego nazwę i adres (**załącznik nr 12 do Regulaminu**)
- sprzedający sprzęt potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich siedmiu lat używany sprzęt nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej. Jeżeli został zakupiony ze środków pochodzących z pomocy krajowej lub wspólnotowej w ciągu ostatnich 7 lat, wówczas koszt jego zakupu nie jest kosztem kwalifikującym się do wsparcia w ramach PO KL,
- cena zakupionego sprzętu używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt tożsamego, nowego sprzętu,
- sprzęt musi posiadać właściwości techniczne niezbędne do wdrażania i realizacji projektu oraz odpowiadać stosownym normom i standardom.

Nie wolno nabywać towarów ani usług od podmiotów z którymi beneficjent pomocy posiada powiązania osobiste tj. małżonka, rodziców, teściów, zstępnych, lub organizacyjne (z wyłączeniem wynajmu pomieszczeń).

5.2. Zakup prac remontowych i budowlanych związanych z adaptacją pomieszczeń niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej.

5.3. Promocję i reklamę do kwoty nie przekraczającej 10% wartości wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości. Nie uznaje się za wydatki na reklamę i promocję wydatków na druk ofert handlowych, wizytówek, papierów firmowych, wykonania i montażu wymaganych prawem szyldów lub zamieszczenie oferty w Internecie, o ile materiały te zawierają jedynie treści informacyjne bez określeń wartościujących. Określenia wartościujące stanowią zwroty np.: „najlepsza oferta” „profesjonalna obsługa”

5.4. Zakup aktywów obrotowych w tym w szczególności zakup surowców oraz materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności. Kwota całkowita nabytych ze środków otrzymanej dotacji aktywów obrotowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości nie powinna przekroczyć 25% wartości wsparcia finansowego.

6. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie może być przeznaczone na zakup środków transportu oraz na pokrycie bieżącej działalności przedsiębiorstwa (czynsz, ubezpieczenie).



7. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości udzielane może być w kwotach brutto.
8. Za kwalifikowane uznane mogą być jedynie te wydatki, które określone zostaną w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz poniesione w okresie realizacji projektu, określonym w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego, jednakże nie wcześniej niż po dniu złożenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości i po rozpoczęciu działalności gospodarczej.
9. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy na otrzymanie wsparcia finansowego Uczestnik Projektu ponosi na własne ryzyko.
10. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości wypłacane jest Uczestnikom Projektu przez Beneficjenta, na podstawie podpisanej obustronnie Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego (wzór umowy stanowi **załącznik nr 13 do Regulaminu**)
11. Wsparcie finansowe wypłacane jest przez beneficjenta w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w sposób uzależniony od przedstawionych zabezpieczeń.
12. Uczestnik zwraca dotację wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanych za okres od dnia otrzymania środków finansowych, na zasadach określonych w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w przypadku zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej przed upływem 12 miesięcy, zawieszenia działalności lub nie rozliczenia środków dotacji w wyznaczonym terminie.
13. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie mogą być przeznaczone na prowadzenie działalności gospodarczej ujętej w **załączniku nr 14 do niniejszego Regulaminu**.

§ 3

Zabezpieczenie wsparcia

1. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia w rodzaju oraz w terminie określonym w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*.
2. Wybór formy zabezpieczenia należy do Uczestnika Projektu, który składa w tej sprawie oświadczenie przed podpisaniem umowy (**załącznik nr 15 do Regulaminu**).
3. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie weksla in blanco wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości będzie wypłacane w transzach określonych w umowie, wynoszących do 30% wartości wsparcia, ale nie mniejszych niż 15%. Pierwsza transza zostanie przekazana w formie zaliczki, każda kolejna transza zostanie przekazana po rozliczeniu poprzedniej, aż do osiągnięcia 85 % wartości wsparcia finansowego. Pozostała część środków (płatność końcowa) zostanie przekazana Uczestnikowi projektu w formie refundacji, po ostatecznym rozliczeniu wszystkich wydatków niezbędnych dla prowadzenia działalności gospodarczej (przewidzianych w harmonogramie rzeczowo - finansowym). Wraz z wekslem in blanco Uczestnik projektu musi złożyć deklarację wekslową, określającą szczegóły realizacji zadania i przedmiot zobowiązania (**załącznik nr 16 do Regulaminu**)



Ostatnia transza przekazana będzie po ostatecznym rozliczeniu wszystkich wydatków przewidzianych w harmonogramie rzeczowo-finansowym.

4. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia środki przekazywane są w dwóch transzach. Pierwsza transza będzie przekazana w formie zaliczki. Druga transza (płatność końcowa) zostanie przekazana beneficjentowi pomocy w formie refundacji, po ostatecznym rozliczeniu wszystkich wydatków niezbędnych dla prowadzenia działalności gospodarczej (przewidzianych w harmonogramie rzeczowo - finansowym), przy czym druga transza powinna stanowić od 15 % do 30 % wartości wsparcia. Wzór umowy poręczenia stanowi **załącznik nr 17 do Regulaminu**.

5. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia wymagane jest poręczenie, co najmniej jednego poręczyciela spełniającego łącznie następujące wymagania:

- 1) będącego osobą fizyczną w wieku do 65 lat,
 - 2) na którym nie ciąży zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do niego postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań
 - a) pozostającego w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnionego na czas nieokreślony lub określony na minimum 3 lata licząc od dnia złożenia wniosku, nie będącego w okresie wypowiedzenia, lub
 - b) prowadzącego działalność gospodarczą przez okres minimum 6 miesięcy, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
 - lub
 - c) mającego przyznane prawo do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia złożenia wniosku.
- uzyskującego miesięcznie minimum 1 500 zł brutto.

6. W celu udokumentowania dochodów poręczyciela uczestnik projektu zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:

- w przypadku poręczyciela, o którym mowa pkt. 2 a) – zaświadczenie o zatrudnieniu i uzyskanym wynagrodzeniu,
- w przypadku poręczyciela, o którym mowa w pkt. 2 b) – zaświadczenie o wpisie do ewidencji (uaktualnione nie później niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku) oraz zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodach za okres ostatnich 3 miesięcy,
- w przypadku poręczyciela, o którym mowa w 2 pkt. c) – decyzja przyznająca emeryturę lub rentę oraz ostatni dowód otrzymania świadczenia (odcinek lub wyciąg bankowy).

7. Uczestnik projektu jest zobowiązany do przedstawienia oświadczenia współmałżonka uczestnika projektu ubiegającego się o wsparcie finansowe, o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania (**załącznik nr 18 do Regulaminu**) oraz współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie (**załącznik nr 19 do Regulaminu**). Oświadczenia nie są wymagane w przypadku udokumentowania zniesienia wspólności majątkowej małżeńskiej, poprzez przedłożenie umowy majątkowej ustanawiającej ustrój rozdzielności majątkowej w formie aktu notarialnego, bądź odpisu orzeczenia sądu znoszącego wspólność majątkową na wniosek jednego z małżonków z ważnych powodów.



§ 4

Zasady i warunki udzielania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

1. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości przyznawane jest na podstawie Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (Wniosku) sporządzonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
2. Wniosek wraz z załącznikami składany jest w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał i kopia potwierdzona przez Beneficjenta pomocy za zgodność z oryginałem) wraz z płytą CD/DVD z zapisanym na niej biznes planem oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym
3. Wniosek musi zostać wypełniony elektronicznie w języku polskim,
4. Oryginał wniosku musi być podpisany przez uczestnika projektu i parafowany na każdej stronie.
5. Do Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości powinny być załączone dokumenty wymienione w par. 1 pkt. 3.
W przypadku składania wniosku przez osobę fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej do wniosku załączane są tylko te załączniki, których przedstawienie jest możliwe wobec braku statusu przedsiębiorcy. Pozostałe wymagane od przedsiębiorcy dokumenty powinny zostać dostarczone do momentu podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*.
6. Prawidłowe wykorzystanie wsparcia finansowego jest uwarunkowane obowiązkiem utrzymania działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy oraz przestrzegania *Umowy* w zakresie przeznaczenia tych środków. Złamanie jednego z powyższych warunków skutkuje powstaniem obowiązku zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami.

§ 5

Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

1. Uczestnicy projektu składają wniosek, wraz z załącznikami w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem uczestnika projektu wraz z dopiskiem „Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego w ramach projektu „Na swoim lepiej”” do biura projektu w terminie wyznaczonym w *Ogłoszeniu o konkursie*, nie później niż do dnia zakończenia naboru.
2. Beneficjent ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji Oceny Wniosków.
3. Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny wniosków zgodnie z Regulaminem Komisji oraz Kartą Oceny Formalnej i Merytorycznej.
4. Ocena Formalna i Merytoryczna Wniosków przeprowadzana jest przez Komisję Oceny Wniosków na podstawie Kart Oceny Formalnej i Merytorycznej w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków określonego w ogłoszeniu o konkursie.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



5. Komisja Oceny Wniosków wyłania wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości, a także sporządza listę wniosków rezerwowych i odrzuconych wraz z uzasadnieniem.
6. Przedstawiciel Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach (IP2) oraz/lub Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (IP) może brać udział w posiedzeniach Komisji w roli obserwatora.
7. Uczestnicy Projektu są informowani meilowo o wynikach oceny formalnej w tym samym dniu w którym dokonana zostanie ocena formalna.
8. W przypadku stwierdzenia błędu formalnego we wniosku na etapie oceny formalnej uczestnik projektu może złożyć poprawiony wniosek w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania informacji meilowej o wyniku oceny, osobiście do biura projektu do godz. 16.00. Wniosek oceniony ponownie po poprawie na etapie oceny formalnej jest uwzględniony na liście wszystkich rozpatrzonych wniosków złożonych w ramach naboru.
9. W przypadku braku wniesienia poprawek do wniosku lub gdy wniesione poprawki są błędne lub niewystarczające wniosek zostanie odrzucony na etapie ponownej oceny formalnej.
10. Ocena powtórnie złożonego wniosku nie może być dokonana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji wniosku.
11. Uczestnicy Projektu są informowani pisemnie oraz drogą elektroniczną o wynikach oceny merytorycznej w ciągu 5 dni roboczych od dnia sporządzenia listy podmiotów wybranych do dofinansowania przez Komisję. W przypadku odrzucenia lub umieszczenia na liście rezerwowej wniosku uczestnika o przyznanie wsparcia pismo o wyniku oceny zawierać musi informacje o przyczynach odrzucenia lub umieszczenia na liście rezerwowej wniosku wraz z uzasadnieniem oraz informacją o uzyskanym wyniku punktowym.
12. Od decyzji Komisji Oceny Wniosków nie ma odwołania, przy czym wniosek odrzucony na etapie oceny merytorycznej może zostać ponownie złożony oraz oceniony po zakończeniu wszystkich zaplanowanych posiedzeń KOW, ale wyłącznie w sytuacji niewyczerpania środków przeznaczonych na dany rodzaj wsparcia w terminie określonym przez Beneficjenta.
13. W przypadku rezygnacji Beneficjenta z otrzymania dofinansowania lub niedostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego dofinansowanie otrzymuje pierwszy kolejny wniosek z listy rezerwowej.
14. W związku z ograniczoną wysokością środków przeznaczonych na wypłatę wsparcia finansowego, w przypadku uzyskania przez dwa wnioski tej samej liczby punktów na etapie oceny merytorycznej, o pozycji na liście podmiotów wybranych do dofinansowania decyduje kolejność złożenia wniosku o dofinansowanie.
15. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków, jednak nie później niż w terminie określonym w niniejszym Regulaminie.
16. W przypadku, gdy wysokość wsparcia zostanie przyznana w niższej wysokości niż wynikająca z wniosku, Uczestnik Projektu może zrezygnować z dalszego



ubiegania się o wsparcie i odmówić zawarcia umowy albo zawrzeć umowę na otrzymanie wsparcia w niższej kwocie.

17. Uczestnik Projektu po zaakceptowaniu otrzymanej informacji o wynikach oceny i wysokości przyznania środków na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do zarejestrowania działalności gospodarczej w terminie wskazanym przez Biuro Projektu, jednak nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia zawiadomienia Uczestnika o decyzji.

18. Beneficjent z Uczestnikiem Projektu podpisują Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego w dwóch egzemplarzach, w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od dnia zawiadomienia Uczestnika o decyzji.

19. Beneficjent sporządza i wydaje Uczestnikowi zaświadczenie o pomocy de minimis w dniu podpisania umowy.

20. Uczestnik przed podpisaniem Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia zarejestrowania działalności składa następujące załączniki:

20.1. Dokumenty wymienione w §2 pkt. 3.11-3.15

20.2. Formularz identyfikacji finansowej dot. rachunku bankowego (**załącznik nr 20 do Regulaminu**)

20.3. Oświadczenie o wyborze formy zabezpieczenia (**załącznik nr 15 do Regulaminu**)

20.4. Oświadczenie współmałżonka (**załącznik nr 18 do Regulaminu**)

20.5. Oświadczenie majątkowe (**załącznik nr 21 do Regulaminu**)

20.6. Inne dokumenty wskazane przez Beneficjenta w razie zaistnienia takiej konieczności

20. W przypadku braku zastrzeżeń ze strony Beneficjenta do załączników, o których mowa w pkt. 20 Uczestnik podpisuje Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego z Beneficjentem.

21. W przypadku podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego, Uczestnik zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia w terminie 7 dni roboczych w wybranej przez siebie formie zaakceptowanej przez Beneficjenta (zgodnie z §3 niniejszego Regulaminu):

- poręczenia cywilnego,

- weksła In blanco wraz z deklaracją wekslową.

§ 6

Zasady i warunki wypłaty dotacji inwestycyjnej

1. Nieuruchomienie działalności gospodarczej po jej zarejestrowaniu zgodnie z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej wskazanej we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zaprzestanie jej prowadzenia przed upływem 12 miesięcy, zawieszenie działalności przed upływem 12 miesięcy, nierozliczenie środków dotacji w wyznaczonym terminie, skutkuje zwrotem dotacji na zasadach określonych w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego zawartej z Uczestnikiem.

2. Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.



Harmonogram powinien zakładać zakończenie wydatkowania środków w początkowym okresie funkcjonowania przedsiębiorstwa, przy czym okres ten nie powinien przekraczać 3 miesięcy od momentu podpisania umowy.

3. Dokładny termin wydatkowania środków zostanie zawarty w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego.

4. Termin zakończenia wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Uczestnika, złożony do Beneficjenta nie później niż w terminie 14 dni roboczych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonych w umowie.

5. Uczestnik wydatki podlegające finansowaniu w ramach wsparcia powinien ponieść po dniu złożenia wniosku o otrzymanie wsparcia finansowego.

6. Uczestnik może sfinansować inwestycję ze środków własnych (wydatki muszą być poniesione po złożeniu przez Uczestnika Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości) i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy.

7. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy Uczestnik ponosi na własne ryzyko.

§ 7

Zasady rozliczania poniesionych kosztów inwestycji.

1. Rozliczenie kosztów inwestycji Uczestnik przedkłada Beneficjentowi do zatwierdzenia w wyznaczonym terminie (najpóźniej 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanych w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego).

2. Rozliczenie środków finansowych przekazanych Beneficjentom pomocy odbywa się na podstawie składanych do Beneficjenta zestawień poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

3. Do rozliczenia kosztów inwestycji należy załączyć dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków, tj.:

3.1. Kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,

3.2. Kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,

3.3. W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,

3.4. Kopie wyciągów bankowych z rachunku beneficjenta pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,

3.5. Kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków finansowych,

3.6. Kopie innych dokumentów wymaganych przez beneficjenta.

4. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w pkt.3:



- 4.1. muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez Beneficjenta pomocy za zgodność z oryginałem,
- 4.2. data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie może być wcześniejsze niż data rozpoczęcia wydatkowania środków finansowych zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazana w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego,
- 4.3. dokumenty finansowe należy opisać zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 22 do Regulaminu**.
5. Prawidłowość realizacji inwestycji, jej rozliczenia oraz wysokość kosztów kwalifikowalnych badana jest podczas kontroli na miejscu realizacji działalności gospodarczej Uczestnika. Kontrolę przeprowadza Beneficjent.
6. Uczestnicy wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości mogą rozliczać w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt czy są płatnikami podatku VAT czy nie. Uczestnik ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie na etapie konstruowania biznesplanu określić czy zamierza zarejestrować się jako płatnik podatku VAT, a następnie w momencie podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
7. Uczestnik ma obowiązek:
 - 7.1. Zwrócić niewykorzystaną część dotacji, w przypadku gdy należna wartość dotacji inwestycyjnej wynikająca z zatwierdzonego przez Beneficjenta rozliczenia kosztów inwestycji, jest niższa niż otrzymana dotacja.
 - 7.2. Zwrócić otrzymaną dotację inwestycyjną wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych gdy prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia/uruchomienia działalności gospodarczej albo naruszone zostały inne warunki Umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.
 - 7.3. Przechowywać dokumentację związaną z otrzymanymi środkami finansowymi przez okres 10 lat licząc od daty podpisania umowy.
 - 7.4. Składać do 5-go dnia każdego miesiąca oświadczenia o niezawieszeniu bądź wyrejestrowaniu działalności gospodarczej (**załącznik nr 34 do regulaminu**)
 - 7.5. Oznakowania zakupionego sprzętu oraz siedziby firmy, zawierającego informację o finansowaniu ze środków UE, wg wzoru udostępnionego przez Biuro Projektu.

§ 8

Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe może zostać udzielone w okresie do 6 miesięcy / do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Wsparcie to obejmuje finansowe wsparcie wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość 1000 zł (słownie: tysiąc zł), połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



2. Finansowe Wsparcie Pomostowe dotyczy bezpośredniej, bezzwrotnej pomocy kapitałowej wspomagającej Uczestników Projektu do momentu uzyskania przez niego płynności finansowej.
3. Wsparcie pomostowe w ramach Projektu „Na swoim lepiej” może przybrać 2 formy:
 - podstawowego wsparcia pomostowego: udzielane jest do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
 - przedłużonego wsparcia pomostowego: udzielane jest od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
4. Kwota wsparcia pomostowego ma ułatwić Uczestnikom projektu pokrycie obowiązkowych opłat, ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależnie od poziomu przychodów (w szczególności w postaci składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe dla przedsiębiorcy niezatrudniającego pracowników oraz na pokrycie innych obowiązkowych wydatków związanych z działalnością przedsiębiorstwa).
5. Ostateczna kwota udzielonego wsparcia pomostowego finansowego uzależniona będzie od faktycznie poniesionych, właściwie udokumentowanych i zatwierdzonych przez Beneficjenta wydatków.
6. Finansowe wsparcie pomostowe może być wypłacone tylko tym Uczestnikom Projektu, którzy skorzystali ze wsparcia szkoleniowo-doradczego, oraz rozpoczęli działalność gospodarczą.

§ 9

Zasady i warunki udzielania podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, złożonego przez Uczestników Projektu do Beneficjenta w wyznaczonym terminie, po zarejestrowaniu działalności gospodarczej w ramach projektu jednak nie później niż 5 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 23** do regulaminu.
2. Wniosek winien być złożony w 2 egzemplarzach (oryginał + kopia). Kopia powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Uczestnika Projektu.
3. Do Wniosku o przyznanie Podstawowego wsparcia pomostowego powinny być załączone następujące dokumenty:
 - 3.1. Potwierdzenia wykonania usługi doradczo - szkoleniowej, poświadczające uczestnictwo w co najmniej 80 % zajęć przewidzianych w Indywidualnym Programie dla Uczestnika Projektu jako wsparcie podstawowe.
 - 3.2. Dokumenty poświadczające rozpoczęcie działalności gospodarczej takie jak: wpis do właściwego rejestru;
 - 3.3. Kopia nadanego numeru REGON;
 - 3.4. Kopia dokumentu zawierającego PESEL wnioskodawcy;
 - 3.5. Sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięte ostatnie 6 miesięcy/kwartał lub uproszczone sprawozdanie



- finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięte ostatnie 6 miesięcy /kwartał lub bilans otwarcia (jeżeli działalność jest prowadzona której niż kwartał);
- 3.6.** Szacunkowe zestawienie obowiązkowych opłat, które mają być pokryte w ramach wsparcia pomostowego;
- 3.7.** Zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia wniosku, wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, lub oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy *de minimis*; **(załącznik nr 2 do regulaminu)**
- 3.8.** Dane o pomocy *de minimis* otrzymanej przez beneficjenta pomocy; **(załącznik nr 10 do regulaminu)**
- 3.9.** Kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZUS, ZFA/ZPA) / KRUS;
- 3.10.** Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny; **(załącznik nr 7 do regulaminu)**
- 3.11.** Oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań; **(załącznik nr 8 do regulaminu)**
- 3.12.** Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 9 do regulaminu**
4. Nie złożenie prawidłowego i kompletnego wniosku o podstawowe wsparcie pomostowe w wyznaczonym terminie dyskwalifikują Beneficjenta Pomocy z możliwości skorzystania z takiej pomocy w ramach Projektu.
5. Do oceny wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego stosuje się odpowiednio postanowienia par. 5 niniejszego Regulaminu.

§ 10

Zasady i warunki wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego

1. Uczestnik Projektu jest zobowiązany wydatkować 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 podpisaną Umową.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe zostanie wypłacone pod warunkiem uczestniczenia i ukończenia przez Uczestnika Projektu podstawowego bloku szkoleniowo- doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu.
3. Podstawą przekazania podstawowego wsparcia pomostowego jest *Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (załącznik nr 24 do regulaminu)* pomiędzy beneficjentem, określająca wartość i warunki wypłaty środków.



4. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych ratach. Przed wypłatą drugiej raty beneficjent pomocy powinien udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

5. Warunkiem uznania za kwalifikowane wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego jest:

5.1. Wydatkowanie środków w ramach wsparcia pomostowego zgodnie z wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego;

5.2. Złożenie w terminie określonym przez Beneficjenta, lecz nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udzielania podstawowego wsparcia pomostowego, zestawienia poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowe wydatkowanie podstawowego wsparcia pomostowego:

a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,

b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór wykonania prac,

c) kopie wyciągów bankowych z rachunku Uczestnika Projektu lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,

d) kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków finansowych

e) kopie innych dokumentów wymaganych przez Beneficjenta

f) akceptacja przez Beneficjenta przekazanego przez Uczestnika Projektu zestawienia wydatków poniesionych w ramach podstawowego wsparcia pomostowego.

6. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w pkt 3:

a) muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez Beneficjenta pomocy za zgodność z oryginałem,

b) data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury powinny dotyczyć okresu, o którym mowa w Umowie o otrzymanie wsparcia pomostowego

c) dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie ogłoszonym przez NBP obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze.

d) dokumenty finansowe należy opisać zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 22 do Regulaminu**.

7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym przez Uczestnika zestawieniu poniesionych wydatków, Beneficjent wzywa Uczestnika Projektu do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie

8. Nie złożenie przez Uczestnika Projektu wyjaśnień, o których mowa w pkt. 7 lub nie usunięcie braków powoduje konieczność zwrotu przekazanego wsparcia pomostowego.

9. Konieczność zwrotu, o którym mowa w ust. 8 nie dotyczy tych środków, które zostały zaakceptowane przez Beneficjenta zgodnie z zestawieniem poniesionych wydatków

§ 11

Zasady i warunki udzielania wsparcia pomostowego przedłużonego



1. Wsparcie pomostowe przedłużone udzielone jest dla uczestników projektu w przypadku utrzymującej się i udokumentowanej słabej kondycji finansowej przedsiębiorcy korzystającego ze wsparcia pomostowego.
2. Wsparcie pomostowe przedłużone może zostać udzielone na okres od 6 do 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej, o ile w opinii beneficjenta umożliwi to osiągnięcie przez Uczestnika Projektu płynności finansowej oraz istnieje celowość kontynuowania udzielania pomocy beneficjentowi pomocy, pomimo jego słabej kondycji finansowej (np. „martwy sezon” na dane usługi) lub w innych uzasadnionych przypadkach.
3. Możliwość przyznania wsparcia rozpatrywana jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* złożonego przez uczestnika projektu do beneficjenta (**załącznik nr 25 do Regulaminu**)
4. Do wniosku powinny być załączone m.in. następujące dokumenty:
 - 4.1. Sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał;
 - 4.2. Oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (zaświadczenie w tym zakresie należy złożyć przed podpisaniem umowy); (**załącznik nr 3 do Regulaminu**)

Przed podpisaniem umowy na utrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego należy przedłożyć zaświadczenie z ZUS oraz zaświadczenie z Urzędu Skarbowego wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
 - 4.3. Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia wniosku, wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
 - 4.4. Dane o pomocy de minimis otrzymanej przez beneficjenta pomocy; (**załącznik nr 10 do regulaminu**)
 - 4.5. Szacunkowe zestawienie obowiązkowych opłat, które mają być pokryte w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego;
 - 4.6. Oświadczenie o niezawieszeniu bądź wyrejestrowaniu działalności gospodarczej; (**załącznik nr 34 do regulaminu**)
 - 4.7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny; (**załącznik nr 7 do regulaminu**)
 - 4.8. Oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań (**załącznik nr 8 do regulaminu**)
 - 4.9. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 9** do regulaminu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



5. Uczestnik projektu może złożyć *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* nie później niż 30 dni kalendarzowych przed ustaniem podstawowego wsparcia pomostowego.
6. W pozostałych sprawach dotyczących zasad wyboru i wypłaty wsparcia pomostowego przedłużonego stosuje się odpowiednie zapisy dotyczące podstawowego wsparcia pomostowego.
7. Podstawą przekazania podstawowego wsparcia pomostowego jest *Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (załącznik nr 26 do Regulaminu)* pomiędzy beneficjentem, określająca wartość i warunki wypłaty środków.

§ 12

Komisja oceny wniosków

1. Oceny wniosków przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz podstawowego wsparcia pomostowego i wsparcia pomostowego przedłużonego dokonuje powołana przez Beneficjenta Komisja Oceny Wniosków (KOW).
2. Zasady powoływania, procedurę oceny wniosków oraz organizację pracy KOW zawiera Regulamin Komisji Oceny Wniosków.
3. Wzory dokumentów określających zasady pracy KOW stanowią **załączniki nr 27-33 do Regulaminu**.

§ 13

Monitoring i kontrola

1. Dla prawidłowej realizacji projektu i prawidłowości wydatkowania środków finansowych przez Uczestników Projektu, Beneficjent przeprowadza:
 - kontrolę wykorzystania przez Uczestników Projektów otrzymanych środków finansowych,
 - kontrolę działalności gospodarczej uruchomionej w ramach projektu.
2. Uczestnicy Projektu zobowiązani są poddać się kontrolom Beneficjenta oraz innych upoważnionych instytucji, na warunkach określonych w umowach zawieranych w ramach Projektu.
3. Beneficjent ma prawo na każdym etapie realizacji projektu wezwać Uczestnika Projektu do okazania, w terminie 3 dni roboczych, dokumentów związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi zmianę warunków realizacji umowy o dofinansowanie podpisanej przez Gminę Łodygowice z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach, a także w przypadku, pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, bądź



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



innych organów lub instytucji uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu

2. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, Beneficjent poinformuje Uczestników Projektu za pośrednictwem strony internetowej Projektu.

3. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w przypadku rozwiązania umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach.

4. W przypadku, o którym mowa w pkt. 1 i 3 Uczestnikom nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta.

5. Wszelkie wątpliwości w zapisach niniejszego regulaminu będą interpretowane przez Biuro Projektu na korzyść Beneficjenta- Gminy Łodygowice, celem zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu w szczególności w aspekcie ustawy o finansach publicznych, wytycznych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i umowy o dofinansowanie projektu.

6. Umieszczane na stronie internetowej Beneficjenta informacje, interpretacje, wyjaśnienia będą stanowić integralną część niniejszego regulaminu.

7. W zakresie spraw nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują Wytyczne w zakresie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Kodeks Cywilny.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego publikacji na stronie internetowej Beneficjenta.

Załączniki:

1. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego
2. Oświadczenie de minimis
3. Oświadczenie o niezaleganiu ze składkami
4. Biznes plan
5. Harmonogram rzeczowo-finansowy
6. Oświadczenie o nieskorzystaniu z innych środków publicznych
7. Oświadczenie o niekaralności
8. Oświadczenie o braku zobowiązań
9. Oświadczenie o zapoznaniu z regulaminem
10. Dane o pomocy de minimis
11. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
12. Deklaracja dotycząca zakupu sprzętu używanego
13. Umowa o przyznanie wsparcia finansowego
14. Wykaz działalności gospodarczych nieobjętych wsparciem w ramach PO KL
15. Oświadczenie o wyborze formy zabezpieczenia
16. Wzór weksla In blanco
17. Umowa poręczenia
18. Oświadczenie współmałżonka Beneficjenta Pomocy
19. Oświadczenie małżonka poręczyciela
20. Formularz identyfikacji finansowej
21. Oświadczenie majątkowe
22. Wzór opisu faktury
23. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego podstawowego
24. Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego podstawowego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



-
25. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego przedłużonego
 26. Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego przedłużonego
 27. Regulamin Komisji Oceny Wniosków
 28. Karta weryfikacji formalnej – wsparcie finansowe
 29. Karta oceny merytoryczno-technicznej – wsparcie finansowe
 30. Karta weryfikacji formalnej – wsparcie pomostowe podstawowe
 31. Karta oceny merytoryczno-technicznej – wsparcie pomostowe podstawowe
 32. Karta weryfikacji formalnej – wsparcie pomostowe przedłużone
 33. Karta oceny merytoryczno-technicznej – wsparcie pomostowe przedłużone
 34. Oświadczenie o niezawieszeniu działalności