

**Załącznik nr I. Wzór standardowego wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej**

**STANDARDOWY WNIOSEK O PRYZNANIE  
JEDNORAZOWEJ DOTACJI INWESTYCYJNEJ**

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013  
Priorytet VIII – *Regionalne kadry gospodarki*  
Działanie 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*  
Poddziałanie 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*

**projekt: „POMAGAMY zwalnianym – kompleksowe wsparcie adaptacyjne - II Edycja”**

**współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

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

**UDA.POKL.08.01.02-28-023/12-00**

nr Wniosku .....

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

**Dane Beneficjenta pomocy:**

*nazwa, adres, nr telefonu, fax*

.....

**Dane Beneficjenta (projektodawcy):**

*Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, tel./fax. 85 742-41-51*

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> jednoosobowej działalności gospodarczej.

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

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

<sup>1</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie w województwie warmińsko-mazurskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.

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

## UZASADNIENIE

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

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- 1) Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,
- 2) Kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,
- 3) Biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa
- 4) Harmonogram rzeczowo - finansowy inwestycji,
- 5) Oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 6) Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu,
- 8) 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.
- 9) Oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, 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
- 10) 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,
- 11) Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
- 12) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*

*Podpis Beneficjenta pomocy  
lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania*

.....

**Załącznik nr II. Wzór standardowego wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego**

**STANDARDOWY WNIOSEK O PRYZNANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA  
POMOSTOWEGO**

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013  
Priorytet VIII - *Regionalne kadry gospodarki*  
Działanie 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*  
Poddziałanie 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*

**projekt: „POMAGAMY zwalnianym – kompleksowe wsparcie adaptacyjne - II Edycja”**

**współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

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

**UDA.POKL.08.01.02-28-023/12-00**

nr Wniosku .....

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

**Dane Beneficjenta pomocy:**

*nazwa, adres, nr telefonu, fax*

.....

**Dane Beneficjenta (projektodawcy):**

*Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, tel./fax. 85 742-41-51*

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> **1 000** zł (słownie: tysiąc złotych) wypłacanej przez okres 6 miesięcy, tj. od dnia ..... do dnia ..... Okres określony powyżej, nie przekracza łącznie okresu 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.

<sup>3</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie w województwie warmińsko-mazurskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.

<sup>2</sup> Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

## UZASADNIENIE

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

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- 1) Kopia nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy;
- 2) Kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta 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) Oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, 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
- 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) Oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społecznie i zdrowotne;
- 7) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

*Podpis Beneficjenta pomocy lub osoby  
uprawnionej do jego reprezentowania*

.....

**Załącznik nr III. Wzór standardowego wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego**

**STANDARDOWY WNIOSK O PRYZNANIE  
PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO**

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013  
Priorytet VIII - *Regionalne kadry gospodarki*  
Działanie 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*  
Poddziałanie 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*

**projekt: „POMAGAMY zwalnianym – kompleksowe wsparcie adaptacyjne - II Edycja”**

**współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

**Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>4</sup> o dofinansowanie projektu:**

**UDA.POKL.08.01.02-28-023/12-00**

nr Wniosku .....

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

**Dane Beneficjenta pomocy:**

*nazwa, adres, nr telefonu, fax*

.....

**Dane Beneficjenta (projektodawcy):**

*Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, tel./fax. 85 742-41-51*

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 pomostowego w formie comiesięcznej pomocy w wysokości<sup>2</sup> **1 000** zł (słownie: tysiąc złotych), wypłacanej przez okres 6 miesięcy, tj. od dnia ..... do dnia .....

Okres określony powyżej, nie przekracza łącznie okresu 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 .....

<sup>4</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych i w regionie w województwie warmińsko-mazurskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.

<sup>2</sup> Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

### UZASADNIENIE

stopień realizacji biznes planu (przychody, koszty, odchylenia):

.....

.....

problemy z płynnością finansową wynikają z:

.....

.....

odzyskanie płynności finansowej będzie zależało od:

.....

inne

.....

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- 1) Zaświadczenie/Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczeniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 2) Zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
- 3) Zestawienie przychodów i kosztów w formie tabelarycznej 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,
- 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 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
- 6) 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.
- 7) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*

*Podpis Beneficjenta pomocy lub osoby  
uprawnionej do jego reprezentowania*

.....

**Załącznik nr IV. Wzór standardowej umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych**

**UMOWA NR .....  
NA ŚWIADCZENIE USŁUG SZKOLENIOWO – DORADCZYCH**

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013  
Priorytet VIII - *Regionalne kadry gospodarki*  
Działanie 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*  
Poddziałanie 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*

**projekt: „POMAGAMY zwalnianym – kompleksowe wsparcie adaptacyjne - II Edycja”**

**współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

**Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>5</sup> o dofinansowanie projektu:**

**UDA.POKL.08.01.02-28-023/12-00**

zawarta w ..... w dniu .....

pomiędzy:

Zakładem Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, zwanym dalej „Beneficjentem”,  
reprezentowanym przez:

Zdzisława Wilczko – Prezesa Zarządu ZDZ, w imieniu którego działa

..... Dyrektor Ośrodka Kształcenia Zawodowego w .....

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

<sup>5</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie w województwie warmińsko- mazurskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.

szkoleniowo-doradczego we wskazanym zakresie w ramach innych projektów realizowanych w 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. od dnia ... do dnia ... w następujących formach:

- a) .....<sup>6</sup>

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

1. Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze nie jest objęte regulacjami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej.
2. Zakres wsparcia szkoleniowo-doradczego ustalany jest przez Beneficjenta na podstawie
  - 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 dotacyjnych realizowanych w Poddziałaniu 8.1.2, wsparcia ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach PO KL lub posiadają wykształcenie o profilu zgodnym z programem szkoleniowo-doradczym w ramach danego projektu.

<sup>6</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



#### § 4 - 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.

#### § 5 - 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 dotacyjnych realizowanych w Poddziałaniu 8.1.2, wsparcia ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach PO KL lub posiadają wykształcenie o profilu zgodnym 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.

#### § 6 – Prawo właściwe i właściwość sądów

1. Postanowienia niniejszej umowy podlegają prawu polskiemu.
2. Wszelkie spory między Beneficjentem a Beneficjentem pomocy związane z realizacją niniejszej

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

<sup>4</sup> Jeśli dotyczy

Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.

- Umowę sporządzono w ..... (*miejsowość*), w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta i jednym dla Beneficjenta pomocy.
- Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

### § 7 - 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: Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1,  
15-356 Białystok

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

### § 8 – Załączniki

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

W imieniu Beneficjenta

W imieniu Beneficjenta pomocy

[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby  
do podpisania umowy]

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

[podpis] [data]

[podpis] [data]

**Załącznik nr V. Wzór standardowej umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej**

**UMOWA NR .....**

**NA OTRZYMANIE JEDNORAZOWEJ DOTACJI INWESTYCYJNEJ**

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013  
Priorytet VIII - *Regionalne kadry gospodarki*  
Działanie 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*  
Poddziałanie 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*

**projekt: „POMAGAMY zwalnianym – kompleksowe wsparcie adaptacyjne - II Edycja”**

**współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

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

**UDA.POKL.08.01.02-28-023/12-00**

zawarta w ..... w dniu .....

pomiędzy:

Zakładem Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, zwanym dalej „Beneficjentem”,  
reprezentowanym przez:  
Zdzisława Wilczko – Prezesa Zarządu ZDZ  
Danutę Szymkowską – Główną Księgową

a

< pełne dane Beneficjenta pomocy >, zwanym dalej „przedsiębiorcą”

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

<sup>1</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie w województwie warmińsko- mazurskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.

- 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 nr....., 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/netto<sup>2</sup> ... zł (słownie: ... zł).
2. Całkowita kwota dotacji wynosi nie więcej niż ... zł (słownie: ..... zł), co stanowi 100 % 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 ... 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.
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.).
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. 5 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 .....
  - 2) zakończenie rzeczowe realizacji inwestycji .....
2. Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich

<sup>2</sup> Niewłaściwie skreślić.

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

- 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. 4 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 dotacyjnych realizowanych w Poddziałaniu 8.1.2, wsparcia ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach PO KL lub posiadają wykształcenie o profilu zgodnym z programem szkoleniowo-doradczym w ramach danego projektu

  - 2) wniesienie przez przedsiębiorcę w terminie do..... zabezpieczenia w postaci weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową opiewającą na kwotę zaliczki o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 oraz ..... na kwotę ..... zgodnie z § 2 ust. 3 pkt 2, przy czym zabezpieczenie to zwracane jest przedsiębiorcy po zatwierdzeniu końcowego rozliczenia wydatków przez Beneficjenta zgodnie z 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 zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych<sup>4</sup>, wraz z oświadczeniem o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z biznesplanem;

<sup>4</sup> Wzór zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych stanowi Załącznik do Biznesplanu .

- 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 wraz dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację inwestycji, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji;
  - 5) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
4. Wszelkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków inwestycyjnych, np.
- a) faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków,
  - b) umowa kupna – sprzedaży (*jeśli dotyczy*),
  - c) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń lub wykonanie prac – protokoły odbioru w przypadku środków przekraczających wartość 1.000,00 złotych brutto,
  - d) wyciągi bankowe z rachunku Beneficjenta pomocy lub przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności, dowody wpłaty (KP) w przypadku płatności gotówkowej,
  - e) inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację inwestycji, np. wyceny rzeczoznawcy w przypadku zakupu środków używanych,
  - f) dowód rejestracyjny w przypadku zakupu środka transportu,
  - g) inne dokumenty wskazane przez Beneficjenta

Beneficjent pomocy udostępnia do celów kontroli dokonywanej przez Beneficjenta, Instytucję Pośredniczącą II stopnia oraz inne uprawnione do kontroli podmioty.

Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 2:

- 1) muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez przedsiębiorcę za zgodność z oryginałem;
  - 2) data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia realizacji inwestycji i późniejsze niż data zakończenia inwestycji, zgodnie z § 2 ust. 1;
  - 3) dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze.
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. 5 pkt 2, 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>2</sup> *otrzymane środki z tytułu podstawowego i/lub przedłużonego wsparcia pomostowego* na rachunek bankowy Beneficjenta nr ... prowadzony w banku .....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,

<sup>2</sup> Należy skreślić jeśli nie dotyczy.

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.

## § 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. 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 upomnienia nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
  - 2) zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania dotacji<sup>3</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.
3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w pkt 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 w 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 2. 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 (miejscowość), 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: Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1,  
15-356 Białystok

Do przedsiębiorcy: <adres przedsiębiorcy >

<sup>3</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.



## § 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: zobowiązanie do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na prowadzoną działalnością gospodarczą.  
Załącznik 7: oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego projektu, na realizację którego udzielana jest pomoc de minimis,  
Załącznik 8: zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia (zgodnie z ust. 10).

W imieniu Beneficjenta

W imieniu Beneficjenta pomocy

[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby  
do podpisania umowy]

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

[podpis] [data]

[podpis] [data]

**Załącznik nr VI. Wzór standardowej umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego**

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

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013  
Priorytet VIII - *Regionalne kadry gospodarki*  
Działanie 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*  
Poddziałanie 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*

**projekt: „POMAGAMY zwalnianym – kompleksowe wsparcie adaptacyjne - II Edycja”**

**współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

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

**UDA.POKL.08.01.02-28-023/12-00**

zawarta w ..... w dniu .....

pomiędzy:

Zakładem Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, zwanym dalej „Beneficjentem”,  
reprezentowanym przez:  
Zdzisława Wilczko – Prezesa Zarządu ZDZ

a

< pełne dane Beneficjenta pomocy >, 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 miesięcy 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

<sup>1</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie w województwie warmińsko- mazurskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.

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> .....
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 6 600 PLN (słownie: sześć tysięcy sześćset PLN).
2. Beneficjent wypłaci przedsiębiorcy środki, o których mowa w ust. 1 w miesięcznych ratach w wysokości<sup>4</sup> 1 000 PLN (słownie: tysiąc złotych), począwszy od dnia ....
3. 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).
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 dotacyjnych realizowanych w Poddziałaniu 8.1.2, wsparcia ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach PO KL lub posiadają wykształcenie o profilu zgodnym z programem szkoleniowo-doradczym w ramach danego projektu.

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

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

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

3. Warunkiem wypłaty drugiej raty podstawowego wsparcia pomostowego jest udokumentowanie przez przedsiębiorcę powstania obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne<sup>5</sup>.
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 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.

<sup>5</sup> Jeżeli przedsiębiorca nie ma obowiązku samodzielnie opłacać składek na ubezpieczenie społeczne (jest jednocześnie zatrudniony w innej firmie/instytucji) przedstawia zaświadczenie o odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne przez jego pracodawcę (np. ZUS RMUA, ZUS DRA)

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>2</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 .....(miejsowość), 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: Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1,  
15-356 Białystok

<sup>2</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.

Do przedsiębiorcy: <adres przedsiębiorcy >

## § 10 – Załączniki

Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta

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

W imieniu przedsiębiorcy

W imieniu Beneficjenta

.....

.....

**Zał. nr VII. Wzór standardowej umowy na otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego**

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

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013  
Priorytet VIII – *Regionalne kadry gospodarki*  
Działanie 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*  
Poddziałanie 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*

**projekt: „POMAGAMY zwalnianym – kompleksowe wsparcie adaptacyjne - II Edycja”**

**współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

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

**UDA.POKL.08.01.02-28-023/12-00**

zawarta w ..... w dniu .....

pomiędzy:

Zakładem Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, zwanym dalej „Beneficjentem”,  
reprezentowanym przez:  
Zdzisława Wilczko – Prezesa Zarządu ZDZ

a

< pełne dane Beneficjenta pomocy >, zwanym dalej „przedsiębiorcą”

**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 ..... na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego z ..... (dnia), 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.

<sup>1</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie w województwie warmińsko- mazurskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.

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<sup>2</sup> ..... do dnia<sup>3</sup> .....
2. 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

1. Całkowita kwota pomocy na przedłużone wsparcie pomostowe wynosi 6 600 zł (słownie: sześć tysięcy sześćset zł).
2. Beneficjent wypłaci przedsiębiorcy środki, o których mowa w ust. 1 w miesięcznych ratach w wysokości<sup>4</sup> 1 000 zł (słownie: tysiąc złotych), począwszy od dnia .....
3. 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).
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 złotych na rachunek przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.
6. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy przedsiębiorcy nr ..... prowadzony w banku .....

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

1. 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.
2. 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 dotacyjnych realizowanych w Poddziałaniu 8.1.2, wsparcia ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach PO KL lub posiadają wykształcenie o profilu zgodnym z programem szkoleniowo-doradczym w ramach danego projektu.
3. Warunkiem wypłaty każdej kolejnej raty przedłużonego wsparcia pomostowego jest udokumentowanie przez przedsiębiorcę powstania obowiązku opłacania składek

<sup>2</sup> dzień pierwszego miesiąca przyznania i wypłacenia przedłużonego wsparcia pomostowego

<sup>3</sup> dzień poprzedzający dzień, w którym upływa 12 miesiąc od dnia zarejestrowania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej

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



- na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne<sup>5</sup>.
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 przedłużonego 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 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

<sup>5</sup> Jeżeli przedsiębiorca nie ma obowiązku samodzielnie opłacać składek na ubezpieczenie społeczne (jest jednocześnie zatrudniony w innej firmie/instytucji) przedstawia zaświadczenie o odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne przez jego pracodawcę (np. ZUS RMUA, ZUS DRA)

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 przedłużonego wsparcia pomostowego należnych do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło rozwiązanie Umowy.
3. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy 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.
  - 3) zmieni swoją formę prawną, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
  - 4) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania przedłużonego wsparcia pomostowego;
4. Wypowiedzenie Umowy, o którym mowa w ust. 3 skutkuje wstrzymaniem wypłaty rat przedłużonego wsparcia pomostowego, przysługujących 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 ..... (*miejsowość*), 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: Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1,  
15-356 Białystok

Do przedsiębiorcy: <adres przedsiębiorcy >

### § 10 – Załączniki



Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta

Załącznik 2: Wniosek/kopia Wniosku przedsiębiorcy o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.

W imieniu przedsiębiorcy

W imieniu Beneficjenta

.....

.....

**Załącznik nr VIII. Wzór biznesplanu**

**BIZNESPLAN (WZÓR)**

**JEDNORAZOWA DOTACJA INWESTYCYJNA**

**NR WNIOSKU:** .....

Priorytet VIII - *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*

Działanie 8.1 *Regionalne kadry gospodarki*

Poddziałanie 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*

**SPIS TREŚCI**

SEKCJA A DANE WNIOSKODAWCY .....	2
A-1 Dane przedsiębiorstwa.....	2
A-2 Życiorys zawodowy wnioskodawcy.....	2
SEKCJA B OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA.....	2
SEKCJA C PLAN MARKETINGOWY .....	3
C-1 Opis produktu/usługi.....	3
C-2 Charakterystyka rynku.....	3
C-3 Konkurencja na rynku.....	3
C-4 Dystrybucja i promocja.....	3
C-5 Cena.....	4
C-6 Prognoza sprzedaży .....	4
C-7 Przychody.....	4
SEKCJA D PLAN INWESTYCYJNY .....	5
D-1 Opis planowanej inwestycji .....	5
D-2 Aktualne zdolności wytwórcze.....	5
D-3 Informacja o planowanej inwestycji .....	5
SEKCJA E SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA.....	6
E-1 Uproszczony bilans.....	6
E-2 Planowane wpływy i wydatki .....	7

## SEKCJA A. DANE WNIOSKODAWCY

<b>A-1 Dane przedsiębiorstwa</b>	
Proszę o podanie następujących danych dotyczących przedsiębiorstwa	
1. Pełna nazwa przedsiębiorstwa	
2. Adres siedziby przedsiębiorstwa	
3. Adres do korespondencji	
4. Numer telefonu	
5. Lokalizacja działalności gospodarczej - proszę o podanie miejsca wykonywania działalności	
6. Nazwa banku, nr rachunku bankowego	

### A-2 życiorys zawodowy wnioskodawcy

#### Dane osobowe:

- 1) Imię i nazwisko: .....
- 2) Adres zamieszkania:.....
- 3) Adres korespondencyjny: .....
- 4) Telefon (stacjonarny, komórkowy):.....
- 5) Stan cywilny:.....
- 6) Data i miejsce urodzenia: .....
- 7) Numer PESEL: .....
- 8) Numer NIP: .....
- 9) Seria i numer dokumentu tożsamości: .....
- 10) Rodzaj dokumentu tożsamości i oznaczenie organu, który go wydał:  
.....
- 11) Stosunek do służby wojskowej: .....

#### Wykształcenie:

Należy przedstawić przebieg wykształcenia podając nazwę i datę ukończenia szkoły.

#### Kursy i szkolenia:

Należy wymienić przebyte szkolenia i kursy dokształcające. Należy przedstawić ponadto posiadane umiejętności potrzebne do wykonywania określonej działalności zawodowej.

Dla każdego rodzaju szkoleń należy podać rok, uzyskane umiejętności i/lub zaświadczenie, nazwę instytucji organizatora.

#### Doświadczenie zawodowe:

Należy wskazać uzyskane doświadczenie zawodowe, podając okres zatrudnienia, przedmiot, oraz rodzaj pracodawcy.

**Znajomość języków obcych:**

Należy wskazać poziom znajomości języków obcych.

**Obsługa komputera:**

Należy wskazać obsługiwane programy oraz stopień ich znajomości.

## SEKCJA B. OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

<b>B Opis planowanego przedsięwzięcia</b>	
Proszę określić przedmiot, formę organizacyjno - prawną, formę rozliczeń z urzędem skarbowym oraz opisać planowane przedsięwzięcie	
1. Data rozpoczęcia działalności	
2. Rodzaj działalności (handel, produkcja, usługi)	
3. Przedmiot i zakres działalności	
4. Forma organizacyjno – prawna	
5. Forma rozliczeń z Urzędem Skarbowym	
6. Źródła finansowania wkładu własnego (gotówka, kredyt, pożyczka, inne - jakie?)	
7. Charakterystyka planowanego przedsięwzięcia (w tym opis działalności będącej przedmiotem inicjatywy, motywy założenia przedsiębiorstwa i krótkie uzasadnienie wyboru	

## SEKCJA C. PLAN MARKETINGOWY

<b>C-1 Opis produktu / usługi</b>	
Proszę opisać swój produkt/ usługę. 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.	
2. Proszę podać w jaki sposób produkt różni się od produktów/ usług konkurencji. Czy jest to nowy produkt na rynku?	
3. Proszę wskazać zalety produktu/ usługi różniące go od innych istniejących na rynku produktów/ usług.	

<b>C-2 Charakterystyka rynku</b>	
Proszę wypełnić poniższą tabelę podając, gdzie i w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż.	
1. Kim będą nabywcy produktów i usług? Proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów (w wymiarze	
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?	

<b>C-3 Konkurencja na rynku</b>				
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.				
1. Nazwa	2. Jakość	3. Cena	4. Reklama / promocja	5. Średni wynik punktowy
Oferta				
Konkurent 1				
Konkurent N				
2. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów oraz swoją reakcję na te działania.				

#### C4 Dystrybucja i promocja

Proszę opisać w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż i promocja. Proszę pamiętać, że są różne metody promowania dóbr i usług i część z nich może być nieodpowiednia dla proponowanego produktu / usługi.	
1. W jaki sposób będzie odbywała się sprzedaż?	
2. W jaki sposób klienci będą informowani o produktach/ usługach? Proszę opisać formę promocji / reklamy.	
3. Jakie będą przewidziane formy płatności (przelew, gotówka, karta)?	

#### C-5 Cena

Proszę opisać zaplanowaną politykę cenową biorąc pod uwagę, że wielkość obrotu będzie od niej uzależniona. Dane dotyczące poszczególnych lat powinny być tożsame z sekcją C- 6, C-7.



1. Proszę wyjaśnić planowany poziom cen. Należy podać informację dotyczącą wszystkich głównych produktów / usług (dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu)

<i>Produkt / usługa</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
1			
2			
Etc.			

2. Dlaczego zastosowano ceny określone w pkt. 1?

### C-6 Prognoza sprzedaży

Poniżej należy oszacować wielkość sprzedaży. Miara ta pozwoli dokonać oceny spodziewanego sukcesu. Dane dotyczące poszczególnych lat powinny być tożsame z sekcją C- 5, C-7.

1. Proszę podać wielkość sprzedaży (w sztukach, jednostkach, itp.) produktów/usług w kolejnych okresach. Należy uwzględnić wszystkie pozycje oferty wymienione w tabeli C-5.

<i>Produkt /usługa</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
1			
2			
Etc.			

2. Proszę uzasadnić, że podane powyżej wielkości są realne.

### C-7 Przychody

Poniżej należy określić przewidywane przychody ze sprzedaży podstawowych produktów / usług. Należy tego dokonać na podstawie danych z tabeli C-5 oraz C-6. Wartości w tabeli muszą być tożsame z wartościami podanymi w tabeli E-2.

<i>Produkt /usługa</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
1			
2			
Etc.			
SUMA:			

## SEKCJA D. PLAN INWESTYCYJNY

Podatek od towarów i usług (VAT) jest wydatkiem kwalifikującym się do objęcia wsparciem, jeśli zgodnie z odrębnymi przepisami krajowymi beneficjentowi (przedsiębiorcy) nie przysługuje prawo jego późniejszego zwrotu lub odliczenia od należnego podatku od towarów i usług.

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 a w 3 jedynie do kosztów kwalifikowanych.		
1. Uzasadnienie inwestycji:		
2. Zakres inwestycji (wymienić planowane działania wraz z uzasadnieniem, wskazując <b>wszystkie</b> planowane nakłady):		
Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie	Koszty (PLN)
1.		
n.		
		<b>RAZEM (PLN):</b>
3. Wymienić jedynie <b>koszty kwalifikowalne</b> w ramach działań do zrealizowania		
Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie	Koszty (PLN)
1.		
n.		
		<b>RAZEM</b>

## 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			
1. Czy wnioskodawca posiada niezbędne pomieszczenia? Czy należy zwiększyć ich powierzchnię lub dostosować je do planowanej działalności?			
2. Proszę opisać ww. pomieszczenia (wielkość powierzchni, lokalizacja, warunki, itp.).			
3. Proszę określić zasoby techniczne	<i>Rodzaj maszyny/urząd</i>	<i>Rok produkcji</i>	<i>Szacunkowa wartość</i>


<b>D-3 Informacja o planowanej inwestycji</b>	
1. Jak będzie wyglądał proces techniczny produkcji lub oferowania usług w przypadku	
2. Proszę podać specyfikację techniczną planowanych maszyn i urządzeń oraz uzasadnić, że jest ona adekwatna do wymagań	

### SEKCJA E. SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA

<b>E-1 Uproszczony bilans</b>			
Bilans przedstawia zasoby przedsiębiorstwa oraz źródła ich finansowania. Format wymaganego bilansu jest uproszczony. Aktywa muszą równać się pasywom			
<i>Aktywa</i>	<i>Rok w którym została założona działalność</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
<b>MAJATEK TRWAŁY (A do G):</b>			
A/ wartości niematerialne i prawne			
B/ grunty			
C/ budynki i budowle			
D/ maszyny i urządzenia			
E/ inwestycje rozpoczęte			
F/ długoterminowe papiery wartościowe			
G/ pozostały majątek trwały			
<b>MAJATEK OBROTOWY (H do K):</b>			
H/ należności i roszczenia			
I/ zapasy			
J/ środki pieniężne			
K/ pozostały majątek obrotowy			
<b>AKTYWA RAZEM (MAJATEK TRWAŁY I</b>			
Pasywa	<i>Rok w którym została założona działalność</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>

<i>PASYWA DŁUGOTERMINOWE (L do N)</i>			
L/ fundusze własne			
M/ zobowiązania długoterminowe (bez kredytów i pożyczek)			
N/ kredyty i pożyczki długoterminowe			
<i>PASYWA KRÓTKOTERMINOWE (O do R)</i>			
O/ zobowiązania krótkoterminowe (bez kredytów i pożyczek)			
P/ kredyty i pożyczki krótkoterminowe			
R/ pozostałe pasywa			
<b>PASYWA RAZEM (DŁUGO- I KRÓTKOTERMINOWE):</b>			

**E-2 Rachunek zysków i strat**

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

<i>Pozycja</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
<b>PRZYCHODY (brutto)</b>			
1.1. z działalności handlowej			
1.2. z działalności produkcyjnej			
1.3. z działalności usługowej			
1.4. spłatv 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 narzutv 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>			
<b>5. ZUS właściciela</b>			
<b>6. ZYSK BRUTTO (1-4-5)</b>			
<b>7. PODATEK DOCHODOWY</b>			



<b>8. ZYSK NETTO (6-7)</b>			
----------------------------	--	--	--

Podpis wnioskodawcy:

Imię i nazwisko

Data, miejscowość

.....

.....

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

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

Potwierdzam ilość załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem.



### Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji

<b>Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji [w PLN]</b>													
Należy podać wszystkie planowane wydatki kwalifikowane związane z realizacją inwestycji dla kolejnych miesięcy realizacji projektu													
<b>Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu</b>													
<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj wydatku /zgodnie z tabelą D1 pkt 3. w biznes planie/</b>	<b>miesiąc 1</b>	<b>miesiąc 2</b>	<b>miesiąc 3</b>	<b>miesiąc 4</b>	<b>miesiąc 5</b>	<b>miesiąc 6</b>	<b>miesiąc 7</b>	<b>miesiąc 8</b>	<b>miesiąc 9</b>	<b>miesiąc 10</b>	<b>miesiąc 11</b>	<b>miesiąc 12</b>
<b>Razem wydatki</b>													

.....  
Data i popis Beneficjenta pomocy





**Załącznik nr IX. Karta oceny formalnej wniosku Beneficjenta pomocy**

**KARTA OCENY FORMALNEJ**

**oraz zgodności z zasadami** Priorytet VIII – *Regionalne kadry gospodarki*

**Działanie 8.1** *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*, **Poddziałanie 8.1.2** *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*

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 elektronicznie (nie odręcznie) w języku polskim						
Wniosek jest przedłożony w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem <sup>13</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>14</sup>						

<sup>13</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>14</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>2. Kompletność załączników</b>						
Oryginał i kopia wniosku zawierają wszystkie wymagane załączniki, w tym:						
<b>Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej</b> <sup>15</sup> - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem						
<b>Dokument zawierający PESEL Beneficjenta pomocy (przedsiębiorcy)</b> <sup>16</sup> - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem						
<b>Biznesplan</b> <sup>17</sup> 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</b> <sup>18</sup> - 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)</b> <sup>19</sup> - 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:</b> <sup>20</sup> - jest załączone w 2 egzemplarzach, - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem						

<sup>15</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>16</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>17</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>18</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

<sup>19</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

<p><b>Oświadczenie/zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne<sup>21</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/zaświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków<sup>22</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 niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu<sup>23</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>24</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>- <u>jest wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia</u></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>25</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>						

<sup>20</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

<sup>21</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>22</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>23</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>24</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

<sup>25</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

<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>26</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>27</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 kwalifikowalności VAT<sup>28</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 sporządzone zgodnie z obowiązującym wzorem</li> </ul>						
<p><b>Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego<sup>29</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>26</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego i wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

<sup>27</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego i wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

<sup>28</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>29</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

<p><b>Dokumenty umożliwiające ocenę sytuacji finansowej wnioskodawcy)<sup>30</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- są załączone w 2 egzemplarzach,</li> <li>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem</li> <li>- zawierają sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał,</li> <li>- zawierają aktualny - ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/CIT</li> </ul>						
<p><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>31</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 sporządzone zgodnie z obowiązującym wzorem</li> </ul>						

**Osoba sprawdzająca:** .....

**Osoba weryfikująca:** .....

<sup>30</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

<sup>31</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego i wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego



**Załącznik nr X. Karta oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy**

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**

**wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego**

Priorytet VIII *Regionalne kadry gospodarki*

Działanie 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*

Poddziałanie 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*

**Nr ewidencyjny wniosku:** .....

**Tytuł projektu:** .....

**Beneficjent pomocy:**

.....

**Wnioskowana kwota wsparcia:** .....

**Data wpłynięcia wniosku :** .....

**Deklaracja bezstronności**

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu 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 Wnioskodawcą.

Przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z Wnioskodawcą.

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

**Data i podpis:**

Nr pytania	Kryteria	Ilość przyznanych punktów	Waga	Ocena projektu (punkty x waga)	Maksymalny wynik	Oceniane punkty w Biznes Planie	Uzasadnienie
	<b>Realność założeń</b>						
1	Realność projektowanych produktów/usług i możliwości ich realizacji		2		10	C1, C4	
2.	Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia		3		15	C2, C3	
3.	Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży		2		10	C5, C6	
<b>II</b>	<b>Trwałość projektu</b>						
1.	Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym		2		10	A2	
2.	Posiadane zaplecze finansowe		2		10	B	
3.	Posiadane zaplecze materiałowe		1		5	D2	
<b>III</b>	<b>Efektywność kosztowa</b>						
1.	Przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami		3		15	D1, E2	
2.	Proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu		1		5	E1	
<b>IV</b>	<b>Zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami</b>						
1.	Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności		2		10	D3	
2.	Stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia		2		10	D1, D2, D3	
	<b>Maksymalna liczba punktów</b>				<b>100</b>		



**Uzasadnienie:**

Wniosek uzyskał xx/100 punktów.

cd

Proponowana kwota dofinansowania

.....

Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek

.....

Data .....

Podpis .....



**Załącznik nr XI . Wspólne stanowisko członków Komisji Oceny Wniosków oceniających wnioski o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej w ramach projektu „POMAGAMY zwalnianym – kompleksowe wsparcie adaptacyjne - II Edycja”**

*Miejscowość, data*

Nazwa wnioskodawcy:

Nr ewidencyjny wniosku:

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

Pozycja w budżecie	Kwota wnioskowana	Proponowana kwota	Uwagi

**Dodatkowe uwagi:**

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





“POMAGAMY zwalnianym - kompleksowe wsparcie adaptacyjne - II Edycja”

---

UDA-POKL.08.01.02-28-023/12-00

Osoby dokonujące oceny merytorycznej:

—

—



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

## Załącznik nr XII Deklaracja bezstronności i poufności

### 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 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie* Poddziałanie 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie* 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 nr XIII. Wzór zaświadczenia o pomocy *de minimis***

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

**Zaświadczenie o pomocy *de minimis***

I. Nazwa podmiotu udzielającego pomocy publicznej                      Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku

II. Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy publicznej                      542-000-03-05

III. Siedziba i adres podmiotu udzielającego pomocy publicznej                      ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok

Poświadczam, że pomoc publiczna udzielona w dniu ..... na podstawie .....

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 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

<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.)

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:

Zdzisław Wilczko

Prezes Zarządu ZDZ

.....  
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 nr XIV. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis***

**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 nr XV. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis***

**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 nr XVI. Wzór oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe**

**Oświadczenie**

**Ja niżej podpisany/-a** .....

(imię i nazwisko)

**zamieszkały/-a** .....

(adres zamieszkania)

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

**wydanym przez** .....

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

oświadczam,

iż nie byłem/-am karany/-a za przestępstwo skarbowe oraz korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis

**Załącznik nr XVII. Wzór oświadczenia o nieprowadzeniu działalności gospodarczej**

**Oświadczenie**

**Ja niżej podpisany/-a** .....

(imię i nazwisko)

**zamieszkały/-a** .....

(adres zamieszkania)

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

**wydanym przez** .....

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

oświadczam,

że nie prowadziłam/-em zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis

**Załącznik nr XVIII. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych**

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 nr XIX. Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pracy i pokrewieństwa**

**Oświadczenie**

**Ja niżej podpisany/-a** .....

(imię i nazwisko)

**zamieszkały/-a** .....

(adres zamieszkania)

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

**wydany przez** .....

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

**oświadczam,**

- że nie pozostaję w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne formy zatrudnienia) z Beneficjentem (Projektodawcą), Partnerem lub Wykonawcą w ramach projektu
- że nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz niezwiązane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z pracownikami Beneficjenta lub Partnera, uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów.

.....

miejscość, data