



Człowiek – najlepsza inwestycja

Projekt „Rozwiń skrzydła!” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

## REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

### § 1

Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie  
**„Rozwiń skrzydła!”**

### § 2

Projekt realizowany jest przez firmę CONSULTOR Sp. z o.o.

### § 3

Biuro projektu mieści się w Lublinie, ul. Droga Męczenników Majdanka 74, 20-325 Lublin.

### § 4

- Warunkiem otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest:
  - ukończenie bloku doradczo-szkoleniowego udokumentowane zaświadczeniem. Udział w tym bloku jest obligatoryjny dla wszystkich Uczestników projektu. Osoby, które brały już udział w podobnym bloku i posiadają stosowne zaświadczenie nie są zwolnione z udziału w tym bloku.
- Uczestnik/czka projektu ubiegający się o wsparcie na uruchomienie działalności gospodarczej składa:
  - wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej,
  - harmonogram rzeczowo-finansowy planowanego przedsięwzięcia,
  - biznesplan,
- Wszystkie w/w dokumenty podlegają ocenie formalnej. Ocena ta będzie dokonana w sposób 1-0 (spełnia/nie spełnia). Dokumenty niekompletne lub zawierające uchybienia formalne będą mogły zostać uzupełnione w terminie 3 dni roboczych, od dnia otrzymania informacji o niekompletności lub niepoprawności tychże dokumentów. Jeżeli dokumenty nie zostaną uzupełnione w w/w terminie nie będą podlegały dalszej ocenie i zostaną odrzucone. Ocena dokumentów zostanie dokonana przez dwóch losowo wybranych członków Komisji Oceny Wniosków. Ocena dokonywana jest na Karcie oceny formalnej.
- Wymienione wyżej dokumenty należy złożyć w biurze projektu w terminie 10 dni od dnia zakończenia bloku doradczo-szkoleniowego. Ich złożenie nie może nastąpić przed zakończeniem bloku doradczo-szkoleniowego.
- Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- Wzory dokumentów, o których mowa w ust.1 dostępne są w Biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu – [ww.rozwinskrzydla.consultor.pl](http://ww.rozwinskrzydla.consultor.pl).
- Maksymalna wysokość wsparcia o jakie może się ubiegać uczestnik/czka projektu **wynosi 40 000,00 zł.**

### § 5

- Wniosek o przyznanie wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej oceniany jest przed dwóch losowo wybranych członków Komisji Oceny Wniosków w oparciu o następujące kryteria<sup>1</sup>:
  - realność założeń – w skali od 0 do 35 punktów,
  - trwałość projektu – w skali od 0 do 25 punktów,
  - efektywność kosztowa – w skali od 0 do 20 punktów,
  - zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami – w skali od 0 do 20 punktów.
- Zastrzega się, że członka Komisji Oceny Wniosków nie może łączyć, z Uczestnikiem/czką projektu którego wniosek ocenia, stosunek faktyczny lub prawny takiego rodzaju, że mógłby budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W szczególności członka Komisji Oceny Wniosków nie może łączyć z uczestnikiem projektu, którego wniosek ocenia, związek z tytułu:
  - małżeństwa,
  - pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej albo w linii bocznej do drugiego stopnia,
  - przysposobienia, opieki lub kurateli.



### Człowiek – najlepsza inwestycja

Projekt „Rozwiń skrzydła!” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

3. W razie powzięcia informacji o istnieniu okoliczności, o której mowa w ust. 2 członek Komisji Oceny Wniosków zobowiązany jest do wyłączenia się od oceny wniosku, którego okoliczność dotyczy.
4. Członek Komisji Oceny Wniosków zobowiązany jest do nie ujawniania informacji związanych z oceną wniosku oraz do dołożenia należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianego wniosku nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym
5. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek Komisji Oceny Wniosków zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności i poufności.
6. Ocena wniosku dokonywana jest na Karcie oceny merytorycznej.
7. Ocena każdego kryterium (każdej ocenianej części wniosku) uzasadniana jest pisemnie opisem zawierającym co najmniej 3 zdania.
8. Uczestnika/czki projektu, którego wniosek został oceniony, należy pisemnie powiadomić o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem. W przypadku oceny negatywnej pismo powinno zawierać pouczenie o możliwości wystąpienia o ponowne rozpatrzenie wniosku.
9. Uczestnik/czka projektu ma prawo wglądu w treść sporządzonej Karty oceny merytorycznej swojego wniosku oraz prawo do wystąpienia o ponowne rozpatrzenie wniosku.
10. Wystąpienie to powinno być wniesione w formie pisemnej w terminie do 5 dni, od dnia otrzymania pisemnej decyzji.
11. Ponownej oceny wniosku dokonują dwaj członkowie Komisji Oceny Wniosków inni niż członkowie, którzy dokonywali oceny wniosku po raz pierwszy.
12. W przypadku ponownej negatywnej oceny wniosku nie przysługują żadne środki odwoławcze.

#### § 6

1. O przyznaniu wsparcia decyduje liczba punktów przyznanych w Karcie oceny merytorycznej. Uczestnicy projektu, którzy otrzymali wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed uczestnikami, którzy otrzymali mniej punktów.
2. W związku z tym, iż przewidziano procedurę odwoławczą zostanie utworzona rezerwa finansowa w wysokości maksymalnie 120 000,00 zł., wartości wszystkich środków przeznaczonych na wypłatę środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
3. Po zakończeniu procedury odwoławczej środki te zostaną uruchomione. Przyznane zostaną osobom, które w dalszej kolejności otrzymały największą liczbę punktów.
4. Komisja Oceny Wniosków może zaproponować zmiany w biznesplanie lub harmonogramie rzeczowo-finansowym, w tym przyznać niższą kwotę środków w stosunku do kwoty wnioskowanej. Uczestnikowi projektu przysługuje w tym przypadku prawo negocjacji kwoty proponowanego dofinansowania.
5. Propozycje Komisji po negocjacjach są wiążące dla beneficjenta pomocy. Odwołanie w takiej sytuacji nie przysługuje.
6. Beneficjent publikuje listę rankingową, po jej zatwierdzeniu przez WUP w Lublinie, zawierającą wyniki oceny wniosków, w siedzibie Biura projektu oraz na stronie internetowej projektu – [www.rozwinskrzydla.consultor.pl](http://www.rozwinskrzydla.consultor.pl). Lista układana jest w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
7. Niezależnie od liczby przyznanych punktów Beneficjent może odmówić udzielenia wsparcia Uczestnikowi/czce projektu, w sytuacji stwierdzenia, że informacje wpisane do wniosku (lub załączników do wniosku) nie są zgodne ze stanem faktycznym.

#### § 7

1. Z Uczestnikiem/czką projektu, któremu przyznano wsparcie na uruchomienie działalności gospodarczej podpisana jest umowa o przyznanie środków finansowych.
2. Warunkiem podpisania umowy jest złożenie następujących dokumentów:
  - a) dokumentu poświadczającego rejestrację działalności gospodarczej (NIP, REGON);
  - b) potwierdzenia ukończenia bloku doradczo-szkoleniowego;
  - c) zaktualizowanego biznesplanu, jeżeli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ on modyfikacji;
  - d) zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego, jeżeli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ on modyfikacji;
3. Nie złożenie przez Uczestnika/czkę projektu wymienionych wyżej dokumentów w terminie do 10 dni, od dnia otrzymania decyzji o przyznaniu środków finansowych traktowane będzie jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe.



### Człowiek – najlepsza inwestycja

Projekt „Rozwiń skrzydła!” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

4. Uczestnikowi/czce projektu, z którym podpisano umowę o udzielenie wsparcia finansowego zostanie wydane zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.

#### § 8

1. Środki wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej powinny być wydatkowane w terminie nieprzekraczającym dwóch miesięcy od dnia podpisania umowy.
2. Wydatkowanie środków musi być zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
3. Wsparcie finansowe może być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych (w tym między innymi na środki transportu, środki obrotowe, składniki majątku trwałego, koszty drobnych prac remontowych i budowlanych).
4. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie może być wykorzystane na:
  - a) sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
  - b) zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
  - c) zapłatę kar umownych związanych z naruszeniem przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
  - d) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
  - e) zapłatę składek na ubezpieczenia,
  - f) w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę niepełnosprawną – na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - g) na zapłatę za czynsz, wodę i pozostałe opłaty związane z mediami.
5. Wypłata wsparcia następuje na wyodrębniony do tego celu rachunek bankowy beneficjenta pomocy i odbywa się jednorazowo.

#### § 9

1. Beneficjent pomocy ma obowiązek rozliczyć otrzymane wsparcie finansowe. W tym celu przedkłada zestawienie poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, takimi jak:
  - a) kopie faktur lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
  - b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
  - c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
  - d) potwierdzone przez bank kopie wyciągów bankowych z rachunku beneficjenta pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
  - e) kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie wsparcia, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
2. Kopie dokumentów o których mowa wyżej powinny spełniać następujące warunki:
  - a) muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez beneficjenta pomocy za zgodność z oryginałem,
  - b) data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data złożenia Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazana w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego,
  - c) dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na złote polskie według zasad określonych w art. 31a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r., Nr 54, poz. 535 późn. zm.).
3. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta nieprawidłowości formalnych w zestawieniu lub dokumentach beneficjent pomocy jest wzywany pisemnie do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie. Nie uzupełnienie braków w terminie powoduje wstrzymanie refundacji do czasu złożenia wymaganego uzupełnienia.
4. Uporczywe uchylanie się beneficjenta pomocy od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem wsparcia finansowego stanowi przesłankę do rozwiązania umowy o udzielenie wsparcia finansowego bez wypowiedzenia.
5. Beneficjent pomocy, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres



## Człowiek – najlepsza inwestycja

Projekt „Rozwiń skrzydła!” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej lub zostały naruszone inne warunki umowy dotyczące przyznania tych środków, których naruszenie, zgodnie z treścią umowy, skutkuje jej rozwiązaniem.

### § 10

1. Uczestnik/czka projektu ubiegający się o finansowe wsparcie pomostowe podstawowe składa wniosek o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego podstawowego.
2. Wysokość wsparcia nie może przekraczać 900 zł na miesiąc a okres jego udzielania 6 miesięcy.
3. Okres, o którym mowa w ust. 2 liczony jest od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
4. Do wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego podstawowego należy załączyć:
  - a) szacunkowe zestawienie wydatków, na które będzie przeznaczony finansowy wsparcie pomostowe,
5. Zasadność przyznania finansowego wsparcia pomostowego podstawowego podlega ocenie Komisji Oceny Wniosków.
6. O przyznaniu finansowego wsparcia pomostowego podstawowego decyduje liczba punktów przyznanych w ocenie złożonego wniosku. Uczestnicy projektu, którzy otrzymali więcej punktów mają pierwszeństwo przed uczestnikami, którzy otrzymali mniej punktów.
7. Uczestnik/czka projektu, którego wniosek został oceniony, zostanie pisemnie powiadomiony o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem. W przypadku oceny negatywnej pismo powinno zawierać pouczenie o możliwości wystąpienia o ponowne rozpatrzenie wniosku.
8. Uczestnik/czka projektu ma prawo wglądu w treść sporządzonej Karty oceny merytorycznej swojego wniosku oraz prawo do wystąpienia o ponowne rozpatrzenie wniosku.
9. Wystąpienie to powinno być wniesione w formie pisemnej w terminie do 5 dni, od dnia otrzymania pisemnej decyzji.
10. Ponownej oceny wniosku dokonują dwaj członkowie Komisji Oceny Wniosków inni niż członkowie, którzy dokonywali oceny wniosku po raz pierwszy.
11. W przypadku ponownej negatywnej oceny wniosku nie przysługują żadne środki odwoławcze.
12. Komisja Oceny Wniosków może przyznać kwotę niższą niż wnioskowana, na krótszy niż wnioskowany okres oraz ustanowić ograniczenia w przedmiocie sposobu wykorzystania wsparcia, jeżeli stwierdzi że złożone szacunkowe zestawienie wydatków obejmuje wydatki niezwiązane bezpośrednio z prowadzeniem działalności gospodarczej lub wydatki te są niedopuszczalne stosownie do postanowień niniejszego regulaminu. Propozycje Komisji są wiążące dla beneficjenta pomocy.
13. Beneficjent publikuje listę rankingową zawierającą wyniki oceny wniosków o finansowe wsparcie pomostowe podstawowe.
14. W związku z tym, iż przewidziano procedurę odwoławczą zostanie utworzona rezerwa finansowa w wysokości maksymalnie 2 700,00 zł., wartości wszystkich środków przeznaczonych na wypłatę wsparcia pomostowego podstawowego oraz w wysokości 2 700,00 zł., wartości wszystkich środków przeznaczonych na wypłatę wsparcia pomostowego przedłużonego.
15. Po zakończeniu procedury odwoławczej środki te zostaną uruchomione. Przyznane zostaną osobom, które w dalszej kolejności otrzymały największą liczbę punktów.
16. Niezależnie od liczby przyznanych punktów Beneficjent może odmówić udzielenia wsparcia uczestnikowi/czce projektu, w przypadku stwierdzenia, że informacje wpisane do wniosku (lub załączników do niego) nie są zgodne ze stanem faktycznym.

### § 11

1. Z beneficjentem pomocy, któremu przyznano finansowe wsparcie pomostowe podstawowe podpisana jest umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.
2. Przed podpisaniem umowy beneficjent pomocy zobowiązany jest złożyć:
  - a) oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego przedsięwzięcia, na realizację którego jest udzielana pomoc de minimis,
  - b) oświadczenie w sprawie pomocy de minimis wraz z zaświadczeniami o wcześniej udzielonej pomocy de minimis o ile pomoc ta została udzielona.





## Człowiek – najlepsza inwestycja

Projekt „Rozwiń skrzydła!” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### § 12

1. Wsparcie pomostowe finansowe ma na celu pokrycie niezbędnych, bieżących opłat, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Środki wsparcia pomostowego stanowią katalog wydatków zamkniętych i mogą być przeznaczone tylko i wyłącznie na:
  - a) Koszty ZUS,
  - b) Koszty administracyjne ( w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
  - c) Koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym, m. inn. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
  - d) Koszty opłat telekomunikacyjnych,
  - e) Koszty usług pocztowych,
  - f) Koszty usług kserograficznych,
  - g) Koszty usług księgowych,
  - h) Koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
  - i) Koszty usług prawnych,
  - j) Koszty drobnych materiałów biurowych,
  - k) Koszty działań informacyjno-promocyjnych.
3. Środki wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na:
  - a) finansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
  - b) zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
  - c) zapłatę kar umownych związanych z naruszeniem przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
  - d) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
  - e) zapłatę składek ubezpieczenia w KRUS w kwocie przekraczającej podwyższony wymiar składki wynikający z prowadzonej działalności gospodarczej,
  - f) w przypadku podejmowania działalności przez osobę niepełnosprawną – na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
4. Beneficjent pomocy ma obowiązek rozliczyć otrzymane wsparcie pomostowe. W tym celu przedkłada dokumenty potwierdzające ich poniesienie takie jak:
  - a) kopie faktur lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
  - b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
  - c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
  - d) potwierdzone przez bank kopie wyciągów bankowych z rachunku beneficjenta pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
  - e) kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie wsparcia, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
5. Kopie dokumentów, o których mowa wyżej powinny spełniać następujące warunki:
  - a) muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez beneficjenta pomocy za zgodność z oryginałem,
  - b) data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data złożenia Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazana w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego,
  - c) dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na złote polskie według zasad określonych w art. 31a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r., Nr 54, poz. 535 późn. zm.).
6. Zobowiązanie, którego dotyczy wydatek powinno dotyczyć miesiąca, za który przysługuje rozliczana transza wsparcia pomostowego.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 należy złożyć w terminie do 10 dnia kalendarzowego, po upływie miesiąca za który przysługiwała dana transza wsparcia pomostowego.



### Człowiek – najlepsza inwestycja

Projekt „Rozwiń skrzydła!” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

8. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe wykazanie zapłaty całości wydatku, dokumenty, o których mowa w ust. 4 można złożyć w terminie późniejszym niż określony w ust. 6.
9. Rozliczenie wszystkich wydatków wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie do 15 dnia kalendarzowego, po upływie miesiąca za który przysługiwała dana transza wsparcia pomostowego.
10. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta nieprawidłowości w zestawieniu lub dokumentach, o których mowa w ust. 4 Beneficjent wzywa beneficjenta pomocy do złożenia wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
11. Uporczywe uchylanie się beneficjenta pomocy od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem wsparcia pomostowego stanowi przesłankę do rozwiązania niniejszej umowy bez wypowiedzenia. Nierozliczoną, pobraną przez beneficjenta pomocy, kwotę wsparcia pomostowego traktuje się jako kwotę pobraną nienależnie.
12. Beneficjent pomocy zobowiązany jest zwrócić kwotę pobraną nienależnie wraz z należnymi odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.

### § 13

1. Wpłata przyznanego finansowego wsparcia pomostowego może zostać przedłużona ponad wymiar 6-ciu miesięcy.
2. O postępowaniu w sprawie przyznania finansowego wsparcia pomostowego przedłużonego stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego regulaminu dotyczące przyznawania finansowego wsparcia pomostowego podstawowego o ile postanowienia niniejszego paragrafu nie stanowią inaczej.
3. Finansowe wsparcie pomostowe przedłużone udziela się na podstawie wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego złożonego przez beneficjenta pomocy do Beneficjenta nie później niż w piątym miesiącu wypłaty wsparcia podstawowego.
4. Przedłużone finansowe wsparcie pomostowe może być udzielone na okres nie dłuższy niż do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Udzielane jest na podstawie Aneksu do Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.
5. Do Wniosku powinny być załączone następujące dokumenty:
  - a) dokumenty umożliwiające ocenę sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstwa: sprawozdanie finansowe lub kopia księgi przychodów i rozchodów
  - b) szacunkowe zestawienie wydatków, na które mają być przeznaczone środki przedłużonego wsparcia pomostowego;
  - c) oświadczenie o niezawieszeniu bądź niewyrejestrowaniu działalności gospodarczej;
  - d) oświadczenie o nieposiadaniu zaległości w zapłacie podatków, składek ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego oraz oświadczenie, że przeciwko wnioskodawcy nie został wystawiony nadający się do egzekucji tytuł wykonawczy.
6. Przy ocenie zasadności przyznania finansowego wsparcia pomostowego przedłużonego będą brane pod uwagę następujące kryteria:
  - a) wsparcie pomostowe przedłużone w pierwszej kolejności jest kierowane do osób, które w momencie przystąpienia do projektu znajdowały się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy tj. osobom, dla których nowo otwarta działalność gospodarcza jest podstawowym źródłem utrzymania;
  - b) wsparcie kierowane będzie do tych przedsiębiorstw, które uzyskują najniższe przychody a jednocześnie ich właściciele wykazują aktywność w obszarze prowadzonej działalności.
7. O finansowe wsparcie pomostowe przedłużone nie mogą ubiegać się osoby prowadzące rachunkowość w oparciu o kartę podatkową oraz ryczałt od przychodów ewidencjonowanych.

.....  
Data i podpis Uczestnika/czki projektu

.....  
Podpis Beneficjenta