*Załącznik nr 13 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*

WNIOSEK O PRZYZNANIE PODSTAWOWEGO / PRZEDŁUŻONEGO[[1]](#footnote-1)

WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach Poddziałania 7.3.3. Promocja samozatrudnienia RPO WSL 2014-2020

Projekt: **„Firma bez barier II”**

Nr umowy o dofinansowanie projektu: RPSL.07.03.03-24-05B2/19

*(wypełnia personel projektu)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr referencyjny wniosku** |  |
| **Data złożenia wniosku** |  |

*(wypełnia uczestnik projektu)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa wnioskodawcy** |  |
| **Adres** |  |
| **Nr telefonu, fax, e-mail** |  |

Wnoszę o przyznanie podstawowego/przedłużonego1 wsparcia pomostowego na łączną kwotę w wysokości.........................PLN (słownie: .........................................złotych), zgodnie z załączonym harmonogramem rzeczowo-finansowym.

Wnoszę o wypłatę wsparcia w następujący sposób:

* liczba rat ……………
* wysokość każdej z rat w PLN…………… (słownie……………………………………………..)
* w okresie ………………………

Data rozpoczęcia działalności gospodarczej ……………………………………..……………………..

Data zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego …………..nr umowy……………………  
(w przypadku ubiegania się o przedłużone wsparcie pomostowe należy podać datę zawarcia umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego)

Wnioskowana forma zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o udzielenie podstawowego/przedłużonego1 wsparcia pomostowego

………………………………………………………………………………………………

1. Proszę wskazać wyczerpujące uzasadnienie dla otrzymania wsparcia pomostowego i ich związek z prowadzoną działalnością gospodarczą.

.………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

1. Proszę wskazać m.in. terminy i zakres podejmowanych działań w okresie minimum pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej.

.………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

1. Czy wydatki planowane do poniesienia ze wsparcia pomostowego są tożsame z wydatkami   
   w ramach wsparcia finansowego? Proszę wpisać „tak” lub „nie”.

……………….…………………………………………………………………………………………

4. Czy otrzymane przedłużone wsparcie pomostowe będzie miało wpływ na poprawę sytuacji finansowej i płynność firmy ? *(wypełniamy tylko w przypadku ubiegania się o przedłużone wsparcie pomostowe)*.

.………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Do niniejszego wniosku załączam następujące dokumenty:

1. W przypadku ubiegania się o przyznanie podstawowego/przedłużonego1 wsparcia pomostowego – dokumenty wykazane w Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, tj.:
2. wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub dokument poświadczający wpis do Krajowego Rejestru Sądowego wydany nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku,
3. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym   
   i okresie poprzedzających go 2 lat podatkowych wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (zał. 4 do Regulaminu) lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis (zał. 5 do niniejszego Regulaminu),
4. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zał. 10 do Regulaminu),
5. harmonogram rzeczowo-finansowy z wyszczególnieniem wydatków przeznaczonych na składki na ubezpieczenie społeczne (zał. 14 do Regulaminu),
6. zbiór oświadczeń (załącznik 15 do Regulaminu),
7. oświadczenie osób niepełnosprawnych (zał. 16 do Regulaminu),
8. dokument potwierdzający status wspólnika spółki, utworzonej w ramach projektu (np. umowa spółki) *– jeśli dotyczy*
9. inne ………………………………………….*(jeśli dotyczy).*

#### ……………………… …………............................................................................................

#### *Miejscowość, data Podpis uczestnika projektu lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania (w przypadku podpisu osoby reprezentującej należy obligatoryjnie dołączyć pełnomocnictwo)*

**UWAGA:**

1. *Wniosek wraz z załącznikami powinien być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe lub drukowanymi literami). Przed złożeniem, wniosek należy czytelnie własnoręcznie podpisać, w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisu, parafować na każdej stronie i spiąć trwale wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację.*
2. *Pola, które danego uczestnika projektu nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”. Pozostawienie jakiejkolwiek pozycji we wniosku niewypełnionej stanowi błąd formalny.*
3. *Kopie wymaganych załączników do wniosku powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika Projektu. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis Uczestnika Projektu z klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego. Potwierdzenie powinno być opatrzone datą.*

1. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)