



Projekt „Działalność gospodarcza drogą do sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Działalność gospodarcza drogą do sukcesu”

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

luty 2013

Zatwierdził:

SPIS TREŚCI

1. Słowniczek.....	3
2. Informacje ogólne.....	4
3. Cele Projektu.....	4
4. Zasady uczestnictwa w Projekcie.....	5
5. Rekrutacja Uczestników Projektu.....	6
6. Podstawowe wsparcie szkoleniowo – doradcze.....	8
7. Wsparcie inwestycyjne w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej.....	9
8. Podstawowe wsparcie pomostowe.....	13
9. Przedłużone wsparcie pomostowe.....	16
10. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo – doradcze.....	19
11. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Projektu.....	19
12. Monitoring i kontrole Uczestników Projektu.....	20
13. Postanowienia końcowe.....	21
14. Wykaz załączników.....	22

§1 Słowniczek

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) „Projekt” – Projekt pt. „Działalność gospodarcza drogą do sukcesu” realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytetu VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, na podstawie Uchwały Nr 70/872/2011 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 13.12.2011 roku, dla którego Instytucją Pośredniczącą jest Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- 2) „Beneficjent” - Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku;
- 3) „Uczestnik projektu” – osoba fizyczna, zakwalifikowana do udziału w Projekcie na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie uczestnictwa w Projekcie;
- 4) „Beneficjent pomocy” – uczestnik projektu, który otrzymał wsparcie finansowe w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój przedsiębiorczości;
- 5) „dotacja inwestycyjna” – jednorazowe wsparcie finansowe przyznane wybranym Uczestnikom projektu na rozwój przedsiębiorczości, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz Umowie na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej;
- 6) „dane osobowe” - dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), dotyczące uczestników projektu, przetwarzane przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Pośredniczącą II stopnia oraz Beneficjenta);
- 7) „przetwarzanie danych osobowych” - jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007;
- 8) „dokumenty zgłoszeniowe” - dokumenty, których komplet stanowi Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami, o których mowa w § 5 ust. 9 niniejszego Regulaminu;
- 9) „osoba bezrobotna” – oznacza osobę bezrobotną w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.);
- 10) „osoba długotrwale bezrobotna” – oznacza bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.);
- 11) „osoba nieaktywna zawodowo” – oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do osób bezrobotnych;
- 12) „pomoc publiczna” – oznacza wszelką pomoc przyznaną przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między państwami członkowskimi;
- 13) „zasada de minimis” – pomoc publiczna w ramach Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 stanowi pomoc de minimis i jest ona udzielana na podstawie Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy

publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 oraz z 2008 r. Nr 93, poz. 585 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U z 2010 r. Nr 239 poz. 1598 z późn. zm.) oraz Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r. Pomoc de minimis nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymał pomoc 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 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu dzielenia pomocy.

§ 2

Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji oraz zasady uczestnictwa w Projekcie pt: „Działalność gospodarcza drogą do sukcesu”, realizowanego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytetu VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, na podstawie Uchwały Nr 70/872/2011 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 13.12.2011 roku dla którego Instytucją Pośredniczącą jest Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku.
2. Biuro Projektu: ul. Pogodna 22, pok. 13, www.up.podlasie.pl, sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl, Tel. 85 74 97 223.
3. Biuro Projektu czynne jest w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 7.30 do 15.30.
4. Okres realizacji Projektu: 01.12.2011 r. do 30.11.2013 r.

§ 3

Cele Projektu

1. Celem głównym Projektu jest rozwój przedsiębiorczości wśród 49 osób zamieszkujących województwo podlaskie, powiaty: białostocki, sejneński, grajewski, kolneński, augustowski, sokólski, zambrowski oraz miasto Łomża, poprzez udzielenie wsparcia szkoleniowo – doradczego i finansowego w terminie do 30.11.2013r.
2. Cele szczegółowe Projektu:
 - 1) zwiększenie wiedzy nt. indywidualnych predyspozycji zawodowych uczestników projektu i ustalenie IPD do końca 05.2012r.
 - 2) nabycie wiedzy nt. prowadzenia działalności gospodarczej w grupie docelowej określonej w celu głównym do końca 08.2012r.
 - 3) udzielenie wsparcia finansowego inwestycyjnego i pomostowego 45 osobom należącym do grupy docelowej określonej w celu głównym do końca 09.2013r.
 - 4) udzielenie wsparcia merytoryczno – doradczego 45 osobom, które otrzymały wsparcie finansowe w zakresie funkcjonowania małej firmy w okresie od 09.2012r. do 10.2013r.
3. Formy wsparcia w ramach Projektu to:
 - 1) wsparcie szkoleniowo – doradcze,
 - 2) specjalistyczne wsparcie szkoleniowo - doradcze po rozpoczęciu działalności gospodarczej,
 - 3) wsparcie finansowe w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój przedsiębiorczości,

- 4) wsparcie finansowe w postaci dotacji pomostowej na okres 6 miesięcy, liczonych od dnia zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego,
- 5) wsparcie finansowe w postaci przedłużonej dotacji pomostowej na okres 6 miesięcy, liczonych od dnia zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

§ 4

Zasady uczestnictwa w Projekcie

1. Projekt skierowany jest do osób fizycznych zamieszkujących na terenie powiatu białostockiego, sejneńskiego, grajewskiego, kolneńskiego, augustowskiego, sokólskiego, zambrowskiego oraz miasta Łomża, chcących rozpocząć własną działalność gospodarczą. Do udziału w Projekcie zakwalifikowanych zostanie 49 osób, w tym 39 osób bezrobotnych i 10 osób nieaktywnych zawodowo spełniających łącznie następujące warunki:
 - 1) osoby posiadające w momencie przystąpienia do Projektu miejsce zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie powiatu białostockiego, sejneńskiego, grajewskiego, kolneńskiego, augustowskiego, sokólskiego, zambrowskiego oraz miasta Łomża,
 - 2) osoby zamierzające zarejestrować i prowadzić działalność gospodarczą z siedzibą przedsiębiorstwa na terenie województwa podlaskiego,
 - 3) osoby, których działalność zaliczana będzie do pozarolniczej działalności gospodarczej i nie będzie podlegać wykluczeniom, określonym w załączniku nr 22 niniejszego Regulaminu uczestnictwa w Projekcie,
 - 4) osoby, które nie posiadały zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie jednego roku przed przystąpieniem do Projektu, w tym również nie były współnikami lub komplementariuszami w spółkach jednoosobowych lub członkami spółdzielni, utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego,
 - 5) osoby wpisujące się w założenia grupy docelowej Projektu, którą stanowi 49 osób (28 kobiet i 21 mężczyzn), w tym: 10 osób nieaktywnych zawodowo oraz 40 osób bezrobotnych (w tym 16 osób długotrwale bezrobotnych), w tym: 20 osób do 25 roku życia, 3 osoby niepełnosprawne.
2. Uczestnikiem projektu może być osoba, która ukończyła 18 rok życia, nie była karana za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks Karny (Dz.U. z 1997r. Nr 88, poz.553, z późn. zm.) oraz korzysta z pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
3. W Projekcie nie mogą uczestniczyć pracownicy pozostający w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) oraz osoby zatrudnione w ciągu ostatnich 2 lat u Beneficjenta lub wykonawcy w ramach Projektu.
4. Uczestnik projektu nie może uczestniczyć w więcej niż jednym projekcie, o podobnych formach wsparcia, w tym samym czasie. W przypadku naruszenia tego przepisu Uczestnik projektu utraci możliwość uzyskania dotacji inwestycyjnej we wszystkich projektach. Uczestnik projektu może wziąć udział w kolejnym projekcie w ramach Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pod warunkiem, iż nie uzyskał wsparcia w postaci dotacji inwestycyjnej, tj. po zakończeniu udziału w innym projekcie na etapie wsparcia szkoleniowo-doradczego. W takim przypadku Uczestnik projektu winien przedstawić odpowiednie dokumenty potwierdzające zakończenie udziału w Projekcie, np. zaświadczenie o ukończeniu wsparcia szkoleniowo-doradczego.
5. Uczestnik projektu nie może uczestniczyć w Projekcie gdy złożył do innego podmiotu wnioski o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości, bezzwrotnych środków na

rozpoczęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy ani środków z innych funduszy publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

6. Kandydat na Uczestnika projektu zobowiązany jest do potwierdzenia swojego statusu właściwymi dokumentami i oświadczeniami, składanymi na etapie rekrutacji, zgodnie z Formularzem zgłoszeniowym i zapisami niniejszego Regulaminu.
7. Kandydat na Uczestnika projektu zobowiązany jest do zachowania statusu do dnia podpisania deklaracji udziału w Projekcie. W przypadku zmiany statusu niezależnej od woli kandydata na Uczestnika projektu/ Uczestnika projektu, zobowiązany jest on do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta.

§ 5

Rekrutacja Uczestników projektu

1. W Projekcie uczestniczyć będzie 49 osób spełniających kryteria kwalifikowalności, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.
2. Rekrutacja Uczestników projektu oraz nabór dokumentów zgłoszeniowych będzie prowadzony w Biurze Projektu, mieszczącym się w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, w sposób bezstronny, zgodnie z jawnymi warunkami, określonymi w niniejszym Regulaminie oraz w oparciu o dokumenty zgłoszeniowe.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów zgłoszeniowych będzie podany do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie internetowej Beneficjenta (www.up.podlasie.pl) w zakładce Projektu, **najpóźniej na 10 dni przed jego** rozpoczęciem.
4. Dokumenty zgłoszeniowe tj. Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami, należy złożyć osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera w sekretariacie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, od momentu rozpoczęcia rekrutacji do terminu jej zakończenia tj. w terminie i godzinach opublikowanych na stronie internetowej Beneficjenta (www.up.podlasie.pl) w zakładce Projektu.
5. W przypadku składania dokumentów zgłoszeniowych za pośrednictwem poczty lub kuriera decyduje data i godzina wpływu przesyłki do adresata tj. data faktycznego wpływu formularza do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, a nie data stempla pocztowego.
6. Rekrutację Uczestników projektu przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku.
7. Procedura rekrutacji polegać będzie na przeprowadzeniu oceny dokumentów zgłoszeniowych oraz rozmowy kompetencyjnej zgodnie z niniejszym Regulaminem, Formularzem zgłoszeniowym (*Załącznik nr 1*), Kartą oceny formalnej formularza zgłoszeniowego (*Załącznik nr 2*) oraz Kartą oceny merytorycznej formularza zgłoszeniowego (*Załącznik nr 3*), dokumentacją sporządzoną w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej (kompetencyjnej).
8. Osoby zainteresowane udziałem w Projekcie (kandydaci na Uczestnika projektu), spełniające kryteria kwalifikowalności, o których mowa w § 4, zobowiązane są do złożenia w formie papierowej 1 egzemplarza dokumentów zgłoszeniowych. Dokumenty zgłoszeniowe powinny być trwale spięte (np. wpięte do skoroszytu). Każda strona dokumentów zgłoszeniowych powinna zostać zaparafowana oraz ponumerowana. Formularz zgłoszeniowy musi być wypełniony pismem odręcznym w sposób czytelny lub

komputerowo w języku polskim, musi być parafowany na każdej stronie oraz podpisany w miejscach oznaczonych. Formularze nieczytelne zostaną odrzucone.

9. Komplet dokumentów zgłoszeniowych stanowi: Formularz zgłoszeniowy (**Załącznik nr 1**) oraz dokumenty poświadczające kwalifikowalność, tj.:
- 1) oświadczenie o miejscu zamieszkania na terenie województwa podlaskiego, powiatu objętego obszarem realizacji Projektu. (**Załącznik nr 1 do Formularza zgłoszeniowego**),
 - 2) zaświadczenie z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Urząd Gminy lub Miasta potwierdzające nie prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia Formularza zgłoszeniowego;
 - 3) zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności (jeśli dotyczy) wydane przez uprawniony do tego organ (ewentualnie kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez organ wydający),
 - 4) zaświadczenie z odpowiadającego miejsca zameldowania Powiatowego Urzędu Pracy, potwierdzające posiadanie statusu osoby bezrobotnej, w tym potwierdzające status bezrobotnego pozostającego bez zatrudnienia przez okres minimum 12 miesięcy w ciągu ostatnich 2 lat (jeśli dotyczy).

I Etap Rekrutacji

10. Pierwszy etap rekrutacji stanowi weryfikacja dokumentów zgłoszeniowych pod względem formalnym i merytorycznym.
11. Weryfikacja dokumentów zgłoszeniowych pod względem spełniania kryteriów formalnych i merytorycznych dokonywana będzie przez 2 losowo wybranych członków Komisji Rekrutacyjnej z zachowaniem zasady bezstronności i poufności.
12. Ocena formalna zostanie przeprowadzona przy pomocy Karty oceny formalnej formularza zgłoszeniowego (**Załącznik nr 2**).
13. Podczas oceny formalnej stosowane będą następujące kryteria:
- 1) kompletność i poprawność wypełnienia Formularza zgłoszeniowego,
 - 2) data i godzina złożenia dokumentów,
 - 3) spełnianie kryteriów podstawowych określonych w § 4 Regulaminu,
 - 4) kompletność i poprawność złożonych załączników,
 - 5) treść złożonych załączników.
- Dokumenty zgłoszeniowe niespełniające jednego lub więcej kryteriów formalnych będą odrzucane bez możliwości ich uzupełnienia, co jest równoznaczne z wykluczeniem kandydata na Uczestnika projektu z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Beneficjent dopuszcza możliwość dokonania poprawek w Dokumentach zgłoszeniowych stanowiących oczywiste omyłki pisarskie nie powodujące istotnych zmian w treści Dokumentów Zgłoszeniowych.
14. W wyniku przeprowadzonej oceny formalnej Komisja Rekrutacyjna sporządzi protokół oraz listę osób zakwalifikowanych do kolejnego etapu rekrutacji tj. oceny merytorycznej.
15. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej Formularza zgłoszeniowego przy pomocy Karty oceny merytorycznej formularza zgłoszeniowego, stanowiącej **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
16. Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać kandydat na Uczestnika projektu wynosi 120 pkt., w tym 100 pkt. za kryteria merytoryczne, 20 pkt. za spełnienie kryteriów priorytetowych wg grupy docelowej. Minimalna liczba punktów, jaką należy otrzymać, by uzyskać pozytywną ocenę merytoryczną wynosi 60 pkt. za kryteria merytoryczne, w tym co

najmniej 40 % w poszczególnych kryteriach (zgodnie z Kartą oceny merytorycznej formularza zgłoszeniowego).

17. Po dokonaniu oceny merytorycznej Komisja Rekrutacyjna sporządzi protokół i wyłoni listę 70 osób, które wezmą udział w kolejnym etapie rekrutacji tj. rozmowie kwalifikacyjnej (kompetencyjnej).
18. O zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji tj. rozmowy kwalifikacyjnej (kompetencyjnej) w Projekcie decydować będzie liczba punktów uzyskana podczas oceny merytorycznej oraz przynależność do grupy docelowej. W przypadku równej ilości punktów decydować będzie większa ilość przyznanych punktów w następującej kolejności: przynależność do grupy docelowej, ocena planowanego przedsięwzięcia, innowacyjność, doświadczenie, konkurencyjność oraz kolejność zgłoszenia.

II Etap Rekrutacji

19. Celem rozmowy kwalifikacyjnej (kompetencyjnej) jest analiza predyspozycji i motywacji do prowadzenia działalności gospodarczej oraz ograniczenie ryzyka tzw. creamingu, tj. kierowania wsparcia do osób, które rozpoczęłyby działalność gospodarczą bez wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego.
20. O terminie rozmowy kandydaci na Uczestników projektu zostaną poinformowani na co najmniej 2 dni przed rozmową. Rozmowy będą organizowane w Biurze Projektu.
21. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej kandydat na Uczestnika projektu uzyska punktację w skali 0 – 20 (0 pkt. niski współczynnik uzdolnień przedsiębiorczych, 5 pkt. średni współczynnik uzdolnień przedsiębiorczych, 10 pkt. wysoki współczynnik uzdolnień przedsiębiorczych, 15 pkt. bardzo wysoki współczynnik zdolności przedsiębiorczych, 20 pkt. powyżej bardzo wysokiego współczynnika zdolności przedsiębiorczych).
22. Liczba punktów, jako suma punktów uzyskanych w trakcie oceny merytorycznej Dokumentów zgłoszeniowych oraz rozmowy kwalifikacyjnej (kompetencyjnej), a także przynależność do grupy docelowej będzie podstawą do wyłonienia przez Komisję Rekrutacyjną 49 Uczestników projektu.
23. Osoby, które nie zakwalifikują się do udziału w Projekcie zostaną wpisane na listę rezerwową. Na liście rezerwowej znajdzie się 20 osób, które kolejno uzyskały najlepsze wyniki punktowe. Osoby z list rezerwowych zostaną włączone do uczestnictwa w Projekcie w przypadku rezygnacji, wykluczenia lub niespełnienia warunków przez osoby zakwalifikowane.
24. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
25. Osoby niezakwalifikowane do udziału w Projekcie, na prośbę zainteresowanego/nej, zostaną poinformowane o przyczynach odrzucenia ich aplikacji w formie pisemnej. Wyniki rekrutacji dostępne będą w Biurze Projektu oraz zostaną zamieszczone na stronie internetowej Beneficjenta www.up.podlasie.pl w zakładce Projektu „Działalność gospodarcza drogą do sukcesu”.
26. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie zobowiązane są do podpisania „Deklaracji Uczestnictwa w Projekcie” (**Załącznik nr 4**), „Oświadczenia uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych” (**Załącznik nr 5**) i „Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych” (**Załącznik nr 6**).

§ 6

Podstawowe wsparcie szkoleniowo – doradcze

1. Wsparcie szkoleniowo - doradcze zostanie udzielone na podstawie Umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych (*Załącznik nr 6*) wszystkim 49 Uczestniczkom projektu.
2. Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze dla Uczestników projektu z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, obejmować będzie:
 - 1) Doradztwo zawodowe (6 godzin/osoba), prowadzone przez doradcę zawodowego w celu opracowania Indywidualnego Planu Działania.
 - 2) Szkolenie podstawowe (40 godzin) obejmujące następującą tematykę:
 - a) mój Biznes Plan (zasady sporządzania biznes planu),
 - b) księgowość w małej firmie,
 - c) podatkowe ABC,
 - d) podstawy organizacyjno – prawne funkcjonowania małej firmy,
 - e) jak założyć działalność gospodarczą,
 - f) zasady promocji i reklamy w małej firmie.
 - 3) Warsztaty z psychologiem (4 godziny), w postaci doradztwa grupowego, których celem jest zwiększenie motywacji i samooceny Uczestników projektu.
 - 4) Konsultacje z doradcą biznesowym (8 godz./ osoba) w zakresie sporządzenia biznes planu., po zakończonym cyklu szkoleń.
3. Uczestnicy projektu są zobowiązani do podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych i doradczych.
4. Uczestnicy projektu zobowiązani są do uczestnictwa we wszystkich zajęciach. Warunkiem ukończenia szkolenia będzie udział w co najmniej 80% zajęć. Nieobecność powyżej 20% jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w Projekcie.
5. Wsparcie szkoleniowo-doradcze podstawowe udzielane jest do momentu podpisania Umowy o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości i nie stanowi pomocy publicznej i nie jest objęte zasadami jej udzielania.

§ 7

Wsparcie finansowe w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej

1. Uczestnicy projektu mogą otrzymać pomoc finansową na rozwój przedsiębiorczości w różnej wysokości w zależności od potrzeb związanych planowanymi wydatkami, uzasadnionych w biznes planie, ale nie wyższej niż 28 000,00 zł.
2. Wydatki na rozpoczęcie działalności gospodarczej obejmują w szczególności:
 - 1) zakup sprzętu¹ rozumianego jako środki trwałe;
 - 2) leasing sprzętu² rozumianego jako środki trwałe;
 - 3) wartości niematerialne i prawne;
 - 4) pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa;
 - 5) dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej.

Środki finansowe z jednorazowej dotacji nie mogą służyć pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa (np. kosztów czynszu, ubezpieczenia) ani nabyciu aktywów

¹ Zakup sprzętu rozumianego jako środki trwałe, tj. sprzętu nowego, jak i sprzętu używanego w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

² Leasing sprzętu rozumianego jako środki trwałe, tj. sprzętu nowego, jak i sprzętu używanego w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

- obrotowych, które będą podstawą procesu produkcyjnego lub będą podlegały dalszemu obrotowi.
3. Środki dotacji inwestycyjnej mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych, uznanych za kwalifikowane, zgodnie z zasadami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, w szczególności:
 - 1) uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 2) odpowiednio uzasadnionych,
 - 3) faktycznie poniesionych,
 - 4) poniesionych w sposób efektywny, z zachowaniem zasady konkurencyjności,
 - 5) poniesiony w okresie realizacji Projektu, określonym w Umowie o udzieleniu wsparcia finansowego,
 - 6) określonych Umową o udzieleniu wsparcia finansowego, w tym ujętych w biznes planie oraz harmonogramie rzeczowo – finansowym.
 4. W celu ubiegania się o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości Uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej (**Załącznik nr 7**) wraz z następującymi załącznikami:
 - 1) potwierdzenie ukończenia wsparcia szkoleniowo – doradczego,
 - 2) biznes plan (**Załącznik nr 8**),
 - 3) 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 (**Załącznik nr 9**), lub 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 zaświadczeniami o pomocy de minimis, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (**Załącznik nr 10**),
 - 4) harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją inwestycyjną na rozwój przedsiębiorczości (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków) (**Załącznik nr 11**).
 5. Beneficjent przeprowadzi ocenę formalną Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej wraz załącznikami, w oparciu o Kartę oceny formalnej (**Załącznik nr 13**).
 6. Po pozytywnej ocenie formalnej Komisja Oceny Wniosków dokona oceny merytorycznej wniosków w oparciu o Kartę oceny merytorycznej (**Załącznik nr 14**) i podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji, uzasadniając ją na piśmie.
 7. Komisja Oceny Wniosków powoływana jest przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku i działa na podstawie Regulaminu Komisji Oceny Wniosków (**Załącznik nr 12**).
 8. Uczestnik projektu, którego biznes plan został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie biznes planu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień / informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.

9. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznes planu powinien zostać złożony przez Uczestnika projektu w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o wynikach oceny biznes planu.
10. Beneficjent ma obowiązek dokonania powtórnej oceny biznes planu w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnego wniosku w tej sprawie. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny biznes planu. Powtórna ocena biznes planu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
11. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostanie udzielone 45 Uczestnikom projektu.
12. Uczestnicy projektu, których wnioski o wsparcie finansowe zostały pozytywnie ocenione przez Komisję Oceny Wniosków oraz zarekomendowane do realizacji, zobligowani są do zarejestrowania działalności gospodarczej. W terminie 21 dni od poinformowania Uczestnika projektu o zarekomendowaniu do dofinansowania, są oni zobligowani do dostarczenia do Beneficjenta następujących załączników:
 - 1) Potwierdzenie dokonania wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
 - 2) kserokopia nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy,
 - 3) kserokopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/KRUS,
 - 4) oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego projektu, na realizację którego jest udzielana pomoc *de minimis* (**Załącznik Nr 16**).Jeśli Uczestnik projektu nie dotrzyma obowiązującego terminu, kolejna osoba z listy rezerwowej będzie poinformowana o rekomendacji do dofinansowania.
13. Beneficjent Pomocy nie może założyć działalności gospodarczej należącej do działalności wykluczonej z pomocy *de minimis*, o której mowa w § 32 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U z 2010 r. Nr 239 poz. 1598 z późn. zm.).
14. Wsparcie finansowe w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej realizowane jest na podstawie Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego (**Załącznik Nr 15**), zawartej pomiędzy Uczestnikiem projektu (Beneficjentem pomocy) a Beneficjentem.
15. Warunkiem podpisania Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego jest złożenie przez Uczestnika projektu następujących załączników:
 - 1) zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją inwestycyjną na rozwój przedsiębiorczości,
 - 2) wniosek o przyznanie wsparcia finansowego w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej wraz z załącznikami,
 - 3) w przypadku Uczestnika projektu pozostającego w związku małżeńskim, jeśli obowiązuje ustawa o wspólnota majątkowa, wymagana jest zgoda na zaciągnięcie przez małżonka Uczestnika projektu (Beneficjenta pomocy) zobowiązań wynikających z Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego (**Załącznik Nr 17**),
 - 4) oświadczenie o wyborze formy zabezpieczenia Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego (**Załącznik nr 18**),
 - 5) oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (**Załącznik nr 19**).

16. Wypłata wsparcia finansowego nastąpi po podpisaniu Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego. Wypłata środków nastąpi pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Projektu.
17. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy może być:
 - 1) poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - 2) gwarancja bankowa,
 - 3) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - 4) blokada rachunku bankowego,
 - 5) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
18. **Ostatecznego wyboru zabezpieczenia dokonuje Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku** kierując się ochroną środków publicznych i jego skutecznością.
19. **Preferowaną przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku formą zabezpieczenia jest weksel z poręczeniem wekslowym (aval).** Poręcznie jako zabezpieczenie powinno być dokonane, przez co najmniej 2 osoby, których stałe dochody miesięczne brutto każdego poręczyciela stanowią kwotę nie mniejszą niż 100% minimalnego wynagrodzenia.
20. Poręczycielem może być osoba, która:
 - 1) jest pełnoletnia lecz nie osiągnęła wieku 70 lat życia,
 - 2) jest zatrudniona na okres co najmniej dwóch lat,
 - 3) nie jest współmałżonkiem wnioskodawcy (warunku nie stosuje się w przypadku rozdzielności majątkowej współmałżonków),
 - 4) osiąga dochód, którego przeciętna wartość brutto z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie wynosi co najmniej 100% minimalnego wynagrodzenia (po zmniejszeniu o zobowiązania z tytułu zaciągniętych kredytów),
 - 5) nie jest zobowiązana z tytułu prawomocnego wyroku sądowego,
 - 6) nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
21. Koszty związane z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy, w tym także z usunięciem tego zabezpieczenia po wygaśnięciu Umowy ponosi Beneficjent pomocy.
22. W przypadku złożenia zabezpieczenia w formie poręczenia przez osobę pozostającą w związku małżeńskim, jeśli obowiązuje ustawowa wspólnota majątkowa, wymagana jest zgoda współmałżonka poręczyciela wyrażona podpisem złożonym w obecności upoważnionego pracownika Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.
23. Beneficjent pomocy, który otrzyma środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do: prowadzenia działalności gospodarczej co najmniej przez 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności, dokonania zakupów towarów i usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznes planem, rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w Umowie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości, zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego w przypadku nie dotrzymania ww. warunków.
24. Dotacja wypłacana jest Beneficjentowi pomocy przez Beneficjenta w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w następujący sposób:
 - 1) zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji inwestycyjnej, wypłacana po podpisaniu Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego i wniesieniu przez Beneficjenta pomocy, zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy,

- 2) płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta pomocy całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż 20 % kwoty dotacji inwestycyjnej. Płatność końcowa wypłacana będzie po zatwierdzeniu przez Beneficjenta całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją. Rozliczenie inwestycji nastąpi na podstawie złożonego oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznes planem oraz złożenia szczegółowego Zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych stanowiącego **Załącznik nr 4** do Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego, wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, takimi jak:
- a) kserokopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - b) kserokopie 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) kserokopie wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - e) kserokopie innych dokumentów wymaganych przez Beneficjenta.

Kserokopie wszystkich dokumentów, o których mowa wyżej:

- a) muszą być oznaczone datą i poświadczone przez Beneficjenta pomocy o tożsamości z oryginałem dokumentu,
 - b) data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazana w Umowie o udzieleniu wsparcia finansowego,
 - c) dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem na fakturze kursu przeliczeniowego zgodnego z obowiązującymi przepisami krajowymi dotyczącymi podatku dochodowego, podatku VAT oraz zasad prowadzenia rachunkowości.
25. Rozliczenie poniesionych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej Beneficjent pomocy powinien przedstawić najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanego w Umowie o udzieleniu inwestycyjnej wsparcia finansowego. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do rozliczenia 100% środków otrzymanych w ramach dotacji inwestycyjnej.
26. Beneficjent pomocy powinien ponieść wydatki podlegające finansowaniu w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej **najpóźniej w ciągu 3 miesięcy od dnia otrzymania środków w ramach Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego**. Termin zakończenia wydatkowania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Beneficjenta pomocy, złożony do Beneficjenta nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w Umowie. Z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie Umowy i wypłatę środków, Beneficjent pomocy może sfinansować inwestycję ze środków własnych i otrzymać ich refundację po otrzymaniu środków w ramach Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (pod warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku). **Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem Umowy Beneficjent pomocy ponosi na własne ryzyko.**
27. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości jest objęte zasadami pomocy publicznej zgodnie z zasadą *de minimis*.

§ 8

Podstawowe wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe jest bezpośrednią pomocą wspomagającą „przetrawianie” Beneficjenta pomocy do momentu uzyskania przez niego płynności finansowej.
2. Finansowe wsparcie pomostowe ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie wydatków ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, z zakresu katalogu zamkniętego:
 - 1) Koszty ZUS/KRUS,
 - 2) Koszty administracyjne:
 - a) opłata za czynsz,
 - b) opłaty za wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
 - 3) Koszty eksploatacji pomieszczeń:
 - a) opłata za energię elektryczną (powinien zostać zamontowany podlicznik),
 - b) opłata za ogrzewanie (energia cieplna, gazowa),
 - c) opłata za wodę i ścieki (podlicznik na wodę),
 - d) koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę),
 - e) podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej.
 - 4) Koszty opłat telekomunikacyjnych:
 - a) koszty abonamentu i połączeń telefonicznych w tym telefon stacjonarny i komórkowy,
 - b) opłaty za korzystanie z Internetu.
 - 5) Koszty usług prawnych:
 - a) opłata za usługi prawnicze, tj. radcowie prawni, adwokaci, notariusze (tj. porady prawne, sporządzanie pism procesowych).
 - 6) Koszty usług kserograficznych,
 - 7) Opłaty za prowadzenie konta bankowego,
 - 8) Koszty usług pocztowych:
 - a) koszty przesyłek pocztowych,
 - b) koszty przelewów dokonane w Urzędzie Pocztowym,
 - c) kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy,
 - d) zakup znaczków pocztowych.
 - 9) Koszty usług księgowych:
 - a) zlecenie obsługi księgowej firmy.
 - 10) Koszty drobnych materiałów biurowych:
 - a) zakup drobnych materiałów biurowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, np. druki akcydensowe (tj. druki faktur, rachunków, umów), segregatory, zszywacz, dziurkacz, nożyczki, korektor, klej, papier ksero, papier kolorowy do wykonania reklam i ulotek, koperty, tusze, tonery, długopisy, zeszyty, notesy, spinacze, zszywki, flamastry itp.).
 - 11) Koszty działań informacyjno – promocyjnych:
 - a) prowadzenie strony internetowej firmy,
 - b) materiały drukowane: broszury, ulotki, foldery, plakaty prezentujące firmę i jej działalność,
 - c) reklama w mediach (radio, prasa, telewizja, Internet),
 - d) tablica reklamowa firmy (szyld),
 - e) banner reklamowy firmy.

- 12) Koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą:
 - a) przedmiotem ubezpieczenia może być mienie: będące własnością Beneficjenta pomocy i znajdujące się w jego posiadaniu, na podstawie tytułu prawnego lub nie będące własnością Beneficjenta pomocy i znajdujące się w jego posiadaniu na podstawie tytułu prawnego tj.: użytkowane przez Beneficjenta pomocy do prowadzenia działalności gospodarczej, przyjęte przez Beneficjenta pomocy do sprzedaży lub w celu wykonania usługi.
 - b) odpowiedzialność cywilna w związku z prowadzoną działalnością lub posiadanym mieniem,
 - c) określone koszty ponoszone przez Beneficjenta pomocy, w związku z zajściem zdarzenia objętego ubezpieczeniem.
 - d) ubezpieczenie osób od następstw i nieszczęśliwych wypadków.
3. Wsparcie pomostowe podstawowe przyznane będzie Uczestnikom projektu, którzy uzyskają środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości i złożą Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (**Załącznik nr 20**) wraz z następującymi załącznikami:
 - 1) potwierdzenie ukończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego ,
 - 2) potwierdzenie wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
 - 3) kserokopię nadania numer REGON Beneficjentowi pomocy,
 - 4) biznes plan (**Załącznik Nr 8**),
 - 5) kserokopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS, ZFA/ZPA)/KRUS,
 - 6) oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego projektu na realizację którego jest udzielana pomoc *de minimis* (**Załącznik Nr 16**),
 - 7) 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 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (**Załącznik Nr 9**) lub
 - 8) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych (**Załącznik Nr10**), wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy.
4. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego podlega ocenie formalnej i merytorycznej.
5. Beneficjent przeprowadzi ocenę formalną Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego wraz załącznikami w oparciu o Kartę oceny formalnej (**Załącznik nr 13**).
6. Po pozytywnej ocenie formalnej Komisja Oceny Wniosków dokona oceny merytorycznej Wniosku w oparciu o Kartę oceny merytorycznej (**Załącznik nr 24**) i podejmuje decyzję o przyznaniu wsparcia, uzasadniając ją na piśmie.
7. Komisja Oceny Wniosków powoływana jest przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku i działa na podstawie Regulaminu Komisji Oceny Wniosków (**Załącznik nr 12**).

8. Wsparcie pomostowe podstawowe przyznawane będzie na podstawie Umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego (*Załącznik nr 21*).
9. Podstawowe wsparcie pomostowe będzie wypłacane w kwocie do 1 200,00 zł z przeznaczeniem na finansowanie bieżącej działalności przez okres 6 miesięcy liczonych od dnia zawarcia Umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego.
10. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Przed wypłatą kolejnej transzy wsparcia, Beneficjent pomocy powinien udokumentować powstanie obowiązku opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz rozliczenia środków otrzymanych w ramach transz wsparcia pomostowego. 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).
11. Beneficjent pomocy, ma obowiązek w momencie aplikowania o transzę podstawowego wsparcia pomostowego, wykazywania, na co wydatkował środki przekazane w ramach wsparcia pomostowego z katalogu zamkniętego. Przed wypłatą kolejnej transzy wsparcia pomostowego, Beneficjent pomocy powinien udokumentować powstanie obowiązku opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. W związku z powyższym Beneficjent pomocy ma obowiązek zbierania i opisywania dokumentów księgowych w ramach wsparcia pomostowego. Ww. dokumenty podlegają kontroli na miejscu przez Beneficjenta i inne podmioty do tego uprawnione.
12. Podstawowe wsparcie pomostowe jest objęte zasadami pomocy publicznej zgodnie z zasadą *de minimis*.

§ 8¹

Przedłużone wsparcie pomostowe

1. Beneficjenci pomocy mogą ubiegać się, w uzasadnionych przypadkach, o przedłużenie wsparcia pomostowego o kolejnych 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia podpisania umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego.
2. Przedłużone wsparcie pomostowe może zostać przyznane w przypadku, gdy mimo utrzymującej się słabej kondycji finansowej Beneficjenta pomocy istnieje celowość do kontynuowania udzielania mu pomocy (np. "martwy sezon" na dany rodzaj usług, długi okres realizacji inwestycji uniemożliwiający osiąganie przychodów) oraz gdy Beneficjent pomocy jest w sytuacji, która zagraża trwałości realizowanego przedsięwzięcia, np.:
 - a) działalność Beneficjenta pomocy przynosi straty, które mogą prowadzić do likwidacji działalności gospodarczej,
 - b) Beneficjent pomocy osiąga zysk na poziomie, który grozi likwidacją działalności gospodarczej,
 - c) w czasie prowadzenia przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej pojawiły się nieprzewidywalne okoliczności związane z prowadzoną działalnością gospodarczą, które mogą prowadzić do likwidacji działalności gospodarczej.
3. Przedłużone finansowe wsparcie pomostowe ma ułatwić Beneficjentowi pomocy pokrycie wydatków ponoszonych w drugim okresie prowadzenia działalności gospodarczej, z zakresu katalogu zamkniętego:
 - 1) Koszty ZUS/KRUS,
 - 2) Koszty administracyjne:
 - a) opłata za czynsz,

- b) opłaty za wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
- 3) Koszty eksploatacji pomieszczeń:
 - a) opłata za energię elektryczną (powinien zostać zamontowany podlicznik),
 - b) opłata za ogrzewanie (energia cieplna, gazowa),
 - c) opłata za wodę i ścieki (podlicznik na wodę),
 - d) koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę),
 - e) podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej.
- 4) Koszty opłat telekomunikacyjnych:
 - a) koszty abonamentu i połączeń telefonicznych w tym telefon stacjonarny i komórkowy,
 - b) opłaty za korzystanie z Internetu.
- 5) Koszty usług prawnych:
 - a) opłata za usługi prawnicze, tj. radcowie prawni, adwokaci, notariusze (tj. porady prawne, sporządzanie pism procesowych).
- 6) Koszty usług kserograficznych,
- 7) Opłaty za prowadzenie konta bankowego,
- 8) Koszty usług pocztowych:
 - a) koszty przesyłek pocztowych,
 - b) koszty przelewów dokonane w Urzędzie Pocztowym,
 - c) kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy,
 - d) zakup znaczków pocztowych.
- 9) Koszty usług księgowych:
 - a) zlecenie obsługi księgowej firmy.
- 10) Koszty drobnych materiałów biurowych:
 - a) zakup drobnych materiałów biurowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, np. druki akcydensowe (tj. druki faktur, rachunków, umów), segregatory, zszywacz, dziurkacz, nożyczki, korektor, klej, papier ksero, papier kolorowy do wykonania reklam i ulotek, koperty, tusze, tonery, długopisy, zeszyty, notesy, spinacze, zszywki, flamastry itp.).
- 11) Koszty działań informacyjno – promocyjnych:
 - a) prowadzenie strony internetowej firmy,
 - b) materiały drukowane: broszury, ulotki, foldery, plakaty prezentujące firmę i jej działalność,
 - c) reklama w mediach (radio, prasa, telewizja, Internet),
 - d) tablica reklamowa firmy (szyld),
 - e) banner reklamowy firmy.
- 12) Koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą:
 - a) przedmiotem ubezpieczenia może być mienie: będące własnością Beneficjenta pomocy i znajdujące się w jego posiadaniu, na podstawie tytułu prawnego lub nie będące własnością Beneficjenta pomocy i znajdujące się w jego posiadaniu na podstawie tytułu prawnego tj.: użytkowane przez Beneficjenta pomocy do prowadzenia działalności gospodarczej, przyjęte przez Beneficjenta pomocy do sprzedaży lub w celu wykonania usługi.
 - b) odpowiedzialność cywilna w związku z prowadzoną działalnością lub posiadaniem mieniem,

- c) określone koszty ponoszone przez Beneficjenta pomocy, w związku z zajściem zdarzenia objętego ubezpieczeniem.
- d) ubezpieczenie osób od następstw i nieszczęśliwych wypadków.
4. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznane będzie Uczestnikom projektu, którzy uzyskają środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości i złożą Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (**Załącznik nr 25**) wraz z następującymi załącznikami:
- 1) oświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
 - 2) sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, aktualny - ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/ CIT, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej 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* (**Załącznik Nr 16**),
 - 4) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych (**Załącznik Nr10**), wraz z kserokopiami zaświadczeń o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy.
 - 5) wypełniony Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (**Załącznik nr 26**).
5. **Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego składany jest przez Beneficjenta pomocy do Beneficjenta nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.**
6. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego podlega ocenie formalnej i merytorycznej.
7. Beneficjent przeprowadzi ocenę formalną Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami w oparciu o Kartę oceny formalnej (**Załącznik nr 27**).
8. Po pozytywnej ocenie formalnej Komisja Oceny Wniosków dokona oceny merytorycznej Wniosku w oparciu o Kartę oceny merytorycznej (**Załącznik nr 28**) i podejmuje decyzję o przyznaniu wsparcia, uzasadniając ją na piśmie.
9. Komisja Oceny Wniosków powoływana jest przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku i działa na podstawie Regulaminu Komisji Oceny Wniosków (**Załącznik nr 12**).
10. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane będzie na podstawie Umowy o udzieleniu przedłużonego wsparcia pomostowego (**Załącznik nr 29**).
11. Przedłużone wsparcie pomostowe będzie wypłacane w kwocie do 1 000,00 zł miesięcznie z przeznaczeniem na finansowanie bieżącej działalności przez okres 6 miesięcy liczonych od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia podpisania umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego.
12. Przedłużone finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Przed wypłatą kolejnej transzy wsparcia, Beneficjent pomocy, ma obowiązek wykazywania, na co wydatkował środki przekazane w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego z

katalogu zamkniętego. Beneficjent pomocy powinien udokumentować powstanie obowiązku opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz rozliczenia środków otrzymanych w ramach transz wsparcia pomostowego. 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).

13. Beneficjent pomocy ma obowiązek zbierania i opisywania dokumentów księgowych w ramach wsparcia pomostowego. Ww. dokumenty podlegają kontroli na miejscu przez Beneficjenta i inne podmioty do tego uprawnione.
14. Przedłużone wsparcie pomostowe jest objęte zasadami pomocy publicznej zgodnie z zasadą *de minimis*.

§ 9

Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo - doradcze

1. Każdy z Beneficjentów pomocy, który otrzymał pomoc finansową na rozwój przedsiębiorczości **ma obowiązek** skorzystania z doradztwa indywidualnego doradców biznesowych w wymiarze 4 godz. / osoba.
2. Specjalistyczna pomoc szkoleniowo-doradcza świadczona jest w ramach wsparcia pomostowego i udzielana jest na podstawie Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (**Załącznik nr 23**).
3. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo - doradcze jest objęte zasadami pomocy publicznej zgodnie z zasadą *de minimis*.

§ 10

Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Projektu

1. Pomoc publiczna w ramach Projektu jest udzielana zgodnie z zasadą *de minimis* w oparciu o:
 - 1) Ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
 - 2) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U z 2010 r. Nr 239 poz. 1598 z późn. zm.);
 - 3) Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.
2. Beneficjenci Pomocy otrzymują zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.).

Za daty przyznania pomocy *de minimis* uznaje się daty podpisania:

- 1) Umowy o udzielenie wsparcia finansowego,
 - 2) Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego,
 - 3) Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego,
- zawieranych między Beneficjentem będącym podmiotem udzielającym pomocy, a Uczestnikiem projektu będącym Beneficjentem pomocy.

3. Pomoc publiczna udzielona w ramach Projektu może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach, z wyjątkiem pomocy przyznawanej:
 - 1) na działalność w sektorach rybołówstwa i akwakultury, objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury;
 - 2) podmiotom gospodarczym działającym w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu;
 - 3) podmiotom gospodarczym działającym w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu w następujących przypadkach:
 - a) kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą,
 - b) kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu jej przekazania w części lub w całości producentom surowców;
 - 4) na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;
 - 5) jako pomoc uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
 - 6) przedsiębiorstwom działającym w sektorze węglowym zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu (WE) nr 1407/2002;
 - 7) jako pomoc na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego przyznawanej podmiotom gospodarczym prowadzącym działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego;
 - 8) podmiotom gospodarczym znajdującym się w trudnej sytuacji.
4. Beneficjent pomocy ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej albo naruszył inne warunki Umowy bądź Regulaminu.
5. Beneficjent Pomocy ma obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy publicznej przez 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy tj. od dnia podpisania Umowy.

§ 11

Monitoring i kontrole Uczestników projektu

1. Beneficjent prowadzi monitoring działalności gospodarczych Beneficjentów pomocy uruchomionych w ramach Projektu przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o przyznanie środków finansowych z Uczestnikiem projektu. Monitoring polega na systematycznym monitorowaniu firm, w celu zapewnienia zgodności wydatków inwestycyjnych z biznes planem i wnioskiem. Tym samym Beneficjent weryfikuje przede wszystkim:
 - 1) fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy,
 - 2) wykorzystanie przez Beneficjenta pomocy zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznes planem.
2. Beneficjent pomocy powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu.

3. Beneficjenci Pomocy zobowiązani są do udzielania instytucjom zaangażowanym w realizację Projektu niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Uczestnik projektu ma obowiązek informowania Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku o wszelkich zmianach danych teleadresowych, zmianach statusu i innych informacji mających wpływ na uczestnictwo w Projekcie.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku zastrzega sobie prawo do zmian niniejszego Regulaminu, wynikających w szczególności ze zmian zapisów prawa i uregulowań dot. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
3. O wszelkich zmianach dotyczących zasad wsparcia Beneficjent poinformuje Uczestników projektu za pośrednictwem strony internetowej www.up.podlasie.pl.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia tj. z dniem publikacji na stronie internetowej www.up.podlasie.pl

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy.
- Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej formularza zgłoszeniowego.
- Załącznik nr 3 - Karta oceny merytorycznej formularza zgłoszeniowego.
- Załącznik nr 4 - Deklaracja uczestnictwa w Projekcie.
- Załącznik nr 5 - Oświadczenie Uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- Załącznik nr 6 - Umowa o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
- Załącznik nr 7 - Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
- Załącznik nr 8 - Biznes plan-wzór.
- Załącznik nr 9 - Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis.
- Załącznik nr 10 - Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis.
- Załącznik nr 11 - Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji.
- Załącznik nr 12 - Regulamin Komisji Oceny Wniosków.
- Załącznik nr 13 - Karta oceny formalnej.
- Załącznik nr 14 - Karta oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
- Załącznik nr 15 - Umowa o udzieleniu wsparcia finansowego.
- Załącznik nr 16 - Oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych.
- Załącznik nr 17 - Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka fizycznych Uczestnika projektu zobowiązań wynikających z umowy o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
- Załącznik nr 18 - Oświadczenie o wyborze formy zabezpieczenia wsparcia w formie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
- Załącznik nr 19 - Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
- Załącznik nr 20 - Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- Załącznik nr 21 - Umowa o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego.
- Załącznik nr 22 - Wykaz PKD działalności wykluczonych oraz działalności z ograniczeniami w zakresie udzielenia wsparcia w postaci pomocy de minimis
- Załącznik nr 23 - Umowa o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości
- Załącznik nr 24 - Karta oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
- Załącznik nr 25 - Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

- Załącznik nr 26 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- Załącznik nr 27 Karta oceny formalnej Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
- Załącznik nr 28 Karta oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
- Załącznik nr 29 Umowa o udzieleniu przedłużonego wsparcia pomostowego