



Wydanie z dnia 03.02.2010 r.

REGULAMIN projektu „Biznes na obcasach”

Halina MACZKA
Prezes Zarządu Fundacji
„Puławskie Centrum Przedsiębiorczości”
Zetnie mdheim
03.02.2010 r.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki naboru, proces rekrutacji, zakres i warunki udzielania wsparcia w ramach projektu: „**Biznes na obcasach**”, realizowanego przez Fundację Puławskie Centrum Przedsiębiorczości w ramach działania 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Budżetu Państwa, na podstawie Umowy nr POKL.06.02.00-06-024/09-00, zawartej pomiędzy: Samorządem Województwa Lubelskiego – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie, a Fundacją Puławskie Centrum Przedsiębiorczości.

2. Projekt jest realizowany na terenie województwa lubelskiego w okresie od 1 stycznia 2010 r. do 31 grudnia 2011 r.

§ 2. Słownik terminów

Użyte w niniejszym Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) **Projekt** – projekt pt.: „Biznes na obcasach” realizowany przez Fundację Puławskie Centrum Przedsiębiorczości w ramach działania 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 2) **IW/IP2** – Instytucja Wdrażająca / Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie).
- 3) **Beneficjent – Projektodawca** – Fundacja Puławskie Centrum Przedsiębiorczości (FPCP).
- 4) **Beneficjent Pomocy (BP) – Uczestnik projektu** – osoba fizyczna – kobieta zakwalifikowana do projektu, zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, otrzymująca wsparcie w trakcie realizacji projektu.
- 5) **Biuro Projektu** – biuro, mieszczące się w Fundacji Puławskie Centrum Przedsiębiorczości w Puławach przy ul. Lubelskiej 2C lok. 14, tel. 81 470-09-00 lub 81 470-09-38, e-mail: biznesnaobcasach@fpcp.org.pl.
- 6) **Strona internetowa projektu** – www.biznesnaobcasach.org.pl.
- 7) **Zespół projektowy** – zespół realizujący projekt powołany przez Fundację Puławskie Centrum Przedsiębiorczości.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1 z 14

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



W



- 8) **Komisja Rekrutacyjna** – zespół powołany przez Fundację Puławskie Centrum Przedsiębiorczości do rekrutacji uczestników projektu, składający się z członków zespołu projektowego.
- 9) **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – zespół powołany przez Fundację Puławskie Centrum Przedsiębiorczości oceniający składane przez BP wnioski o dofinansowanie, w skład którego wchodzi: członek zarządu FPCP, koordynator projektu, 2 członków spoza pracowników FPCP, reprezentant IW/IP2.
- 10) **Działalność gospodarcza** – zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły, w formie indywidualnej działalności prowadzonej na własne nazwisko, z wykluczeniem spółek cywilnych i spółdzielni socjalnych.
- 11) **Bezrobotni** – osoby pozostające bez zatrudnienia, zarejestrowane jako bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy.
- 12) **Osoby nieaktywne zawodowo** – osoby pozostające bez zatrudnienia, które jednocześnie nie zaliczają się do kategorii bezrobotnych (nie zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy).
- 13) **Wsparcie szkoleniowo-doradcze** – odpowiednio dobrana pomoc szkoleniowo-doradcza o charakterze podstawowym, począwszy od informacji dotyczących zakładania działalności gospodarczej, poprzez bloki szkoleniowo-doradcze umożliwiające nabywanie umiejętności i wiedzy niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej oraz skutecznego aplikowania o środki finansowe.
- 14) **Wsparcie finansowe** – środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości, służące pokryciu pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa, przyznawane w wysokości nie większej niż 40.000 zł (co może stanowić 100% inwestycji).
- 15) **Wsparcie pomostowe** – pomoc szkoleniowo-doradcza o charakterze specjalistycznym, udzielana Beneficjentom Pomocy, którzy w ramach projektu zarejestrowali działalność gospodarczą oraz wsparcie finansowe, które umożliwi utrzymanie płynności finansowej w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.
- 16) **Wydatki kwalifikowalne** – koszty kwalifikujące się do finansowania ze środków dotacji, w ramach których powyższy projekt jest realizowany.
- 17) **Zasada de minimis** – określona w Rozporządzeniu komisji nr 1998/2006/WE z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zmienione Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 grudnia 2008 r. (Dz.U. Nr 224 Poz. 1484) oraz Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Zgodnie z tą zasadą, pomoc nie może być udzielana podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 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 – równowartość w złotych





kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu udzielania pomocy.

§ 3.

Formy wsparcia

1. Projekt, o którym mowa w § 1 ust.1 obejmuje następujące formy wsparcia:

1.1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze składające się z:

- a) doradztwa i szkoleń o charakterze podstawowym,
- b) doradztwa i szkoleń o charakterze specjalistycznym dla BP, którzy zarejestrowali działalność.

1.2. Wsparcie finansowe:

- c) środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości,
- d) podstawowe wsparcie pomostowe,
- e) przedłużone wsparcie pomostowe.

2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane będzie w Puławach, w miejscu i czasie wyznaczonym przez Beneficjenta.

§ 4.

Uczestnicy Projektu – Beneficjenci Pomocy

1. W Projekcie mogą uczestniczyć osoby fizyczne – kobiety, zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, zamieszkałe w województwie lubelskim. W projekcie weźmie udział 40 BP, w tym:

- 10 kobiet bezrobotnych,
- 15 kobiet nieaktywnych zawodowo,
- 15 kobiet zatrudnionych.

2. W Projekcie nie mogą wziąć udziału kobiety, które:

- a) posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do Projektu,
- b) są zatrudnione w FPCP, u wykonawcy uczestniczącego w realizacji Projektu lub w IW/IP2 w Lublinie i instytucjach wobec niego nadrzędnych,
- c) nie spełniają warunków określonych w § 30 ust. 1. pkt. 2 oraz § 32 ust. 1. Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielenia pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz.U. Nr 90 Poz. 557),
- d) były karane za przestępstwa skarbowe,
- e) ubiegają się o przyznanie środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach PO KL Priorytet VI Działanie 6.2 w innym podmiocie lub instytucji lub korzystają z jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3 z 14

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





3. Warunki, o których mowa w pkt. 1 i 2, kandydaci do Projektu potwierdzają składając Beneficjentowi odpowiednie oświadczenia pod groźbą odpowiedzialności karnej. Wzory oświadczeń stanowią załączniki do Karty zgłoszeniowej.

§ 5. Procedura rekrutacji

1. Rekrutacja będzie odbywać się w dwóch terminach:

- I termin w dniach od 08.02.2010 r. do 22.02.2010 r. – 20 osób,
- II termin w dniach od 26.07.2010 r. do 09.08.2010 r. – 20 osób.

2. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:

2.1. Zgłoszenie udziału w Projekcie – złożenie w Biurze Projektu wypełnionej i podpisanej Karty zgłoszeniowej wraz z załącznikami.

2.1.1. Załączniki obligatoryjne:

- a) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- b) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- c) oświadczenie o nie pozostawaniu w stosunku pracy,
- d) oświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*,
- e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość.

2.1.2. Załączniki fakultatywne:

- a) dokument potwierdzający status bezrobotnego z Powiatowego Urzędu Pracy,
- b) zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- c) kopia zaświadczenia o otrzymanej pomocy *de minimis*,
- d) kopia decyzji o wykreśleniu przedsiębiorstwa z właściwego rejestru/ewidencji.

2.1.3. Wszystkie załączniki będące kopią dokumentów powinny zawierać opis „za zgodność z oryginałem”, datę i czytelny podpis Kandydata do projektu.

2.1.4. Wzór Karty zgłoszeniowej wraz z załącznikami dostępny będzie w:

- Biurze Projektu,
- na stronie internetowej projektu.

2.1.5. Karta zgłoszeniowa musi zostać złożona w formie papierowej, osobiście lub za pośrednictwem poczty/kuriera, w Biurze Projektu – 24-100 Puławy ul. Lubelska 2C lok. 14, w terminach określonych w pkt. 1, w godzinach od 8:00 do 16:00.

2.1.6. Dokumenty wysyłane drogą pocztową lub przesyłką kurierską powinny zawierać na kopercie opis „KARTA ZGŁOSZENIOWA DO PROJEKTU BIZNES NA OBCASACH”.

2.1.7. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Biura projektu.

2.1.8. Karty zgłoszeniowe, które wpłyną do Biura Projektu będą oznaczane:

- datą i godziną wpływu,
- podpisem osoby przyjmującej,
- numerem w rejestrze.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4 z 14

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





2.1.9. Do Kart zgłoszeniowych złożonych osobiście w Biurze Projektu zostanie wydane Potwierdzenie wpływu.

2.1.10. Przyjmowane będą tylko oryginalne Karty zgłoszeniowe wraz z wymaganymi załącznikami, wypełnione w następujący sposób:

- a) w języku polskim,
- b) w formie komputerowej,
- c) kompletnie.

2.1.11. Wszystkie strony Karty zgłoszeniowej i załączniki powinny być zaparafowane i czytelnie podpisane w wyznaczonych miejscach.

2.1.12. Kolejność złożenia kart nie ma wpływu na ocenę i zakwalifikowanie osób do Projektu.

2.2. Weryfikacja Karty zgłoszeniowej – ocena formalna – dokonywana jest na Karcie oceny formalnej Dokumentów rekrutacyjnych, niezależnie przez 2 członków Zespołu projektowego. Polega ona na ocenie zgodności danych zawartych w Karcie zgłoszeniowej z kryteriami określonymi w § 4 i w § 5 pkt. 2.1. (na zasadzie „spełnia/nie spełnia”). Na jej podstawie Komisja rekrutacyjna dokonuje kwalifikacji do dalszego etapu. Karty zgłoszeniowe nie spełniające w/w kryteriów zostaną odrzucone na tym etapie rekrutacji, bez możliwości ich uzupełnienia. Wzór Karty oceny formalnej Dokumentów rekrutacyjnych dostępny jest na stronie internetowej projektu.

2.3. Wywiad – z osobami spełniającymi wymogi formalne zostanie przeprowadzona rozmowa mająca na celu uzupełnienie informacji zawartych w Karcie zgłoszeniowej. Informacje uzyskane podczas wywiadu, zapisane na Karcie wywiadu, stanowią integralną część Karty zgłoszeniowej i zostaną poddane ocenie merytorycznej. W trakcie Wywiadu zostanie przeprowadzona diagnoza potrzeb szkoleniowo-doradczych kandydatów do projektu.

2.4. Ocena merytoryczna Dokumentów rekrutacyjnych – dokonywana na Karcie oceny merytorycznej Dokumentów rekrutacyjnych, niezależnie przez 2 członków Zespołu projektowego. Polega na ocenie Kart zgłoszeniowych i Kart wywiadu pod kątem wymogów merytorycznych, np. posiadane kwalifikacje, opis planowanej działalności, posiadane zasoby techniczne, zasadność finansowania inwestycji, itp. Za każde analizowane zagadnienie zostanie przyznane maksymalnie 5 punktów. Kandydat do projektu może uzyskać łącznie 30 punktów. Wzór Karty oceny merytorycznej Dokumentów rekrutacyjnych dostępny jest na stronie internetowej projektu.

2.5. Zatwierdzenie listy Uczestników projektu – ilość punktów przyznanych za ocenę merytoryczną oraz przynależność kandydata do jednej z grup określonych w § 4 pkt. 1, zdecyduje o miejscu na liście podstawowej osób zakwalifikowanych do projektu. W przypadku równej ilości punktów, o umieszczeniu na liście podstawowej, decydować będzie komisyjne losowanie Kart zgłoszeniowych spośród osób posiadających ten sam status (określony w § 4 pkt. 1). Pozostałe osoby zostaną umieszczone na liście rezerwowej. W przypadku rezygnacji osoby z listy podstawowej z udziału w projekcie, wolne miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, która osiągnęła największą liczbę punktów



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5 z 14

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





i posiada ten sam status co osoba rezygnująca. Listy Uczestników projektu zostaną zatwierdzone przez Zarząd FPCP i umieszczone na stronie internetowej projektu.

2.6. Osoby z listy podstawowej podpisują z Beneficjentem (FPCP) Umowę o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie. Dzień podpisania powyższej umowy traktowany jest jako dzień rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie.

3. Beneficjent dopuszcza możliwość:

- a) przedłużenia naboru w sytuacji, gdy w terminach podanych w pkt. 1 wpłynie mniej niż 20 Kart zgłoszeniowych do jednego naboru,
- b) zawieszenia naboru w sytuacji, gdy liczba przyjętych do jednego naboru Kart zgłoszeniowych przekroczy 60,
- c) wznowienia naboru w sytuacji, gdy w wyniku rozpatrzenia złożonych Kart zgłoszeniowych okaże się, że nie została zrekrutowana odpowiednia liczba uczestników spełniających wymogi formalne.

3.1. Informacja na temat przedłużenia / zawieszenia / wznowienia naboru Kart zgłoszeniowych wraz z uzasadnieniem przyczyny zostanie podana na stronie internetowej projektu na 2 dni robocze przed planowaną datą przedłużenia / zawieszenia / wznowienia.

4. Nie zakwalifikowanie kandydata do projektu w pierwszym terminie naboru nie wyklucza możliwości ponownego złożenia przez niego Karty zgłoszeniowej w drugim terminie naboru.

5. BP zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Beneficjenta o zarejestrowaniu działalności gospodarczej w formie przedsiębiorstwa i podpisania aneksu do Umowy, o której mowa w pkt. 2.6.

§ 6.

Realizacja projektu

1. **Wsparcie szkoleniowo-doradcze o charakterze podstawowym** jest pierwszym etapem realizacji projektu. Udział w nim jest obowiązkowy dla wszystkich Uczestników projektu i niezbędny w celu aplikowania o wsparcie finansowe. Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały szkoleniowe. BP otrzymają odpowiednio dobraną pomoc szkoleniowo-doradczą, począwszy od prostych działań informacyjnych dotyczących zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, poprzez odpowiednio dobrane bloki szkoleniowo-doradcze umożliwiające nabywanie umiejętności i wiedzy niezbędnej do prowadzenia działalności gospodarczej lub podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

1.1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze o charakterze podstawowym obejmuje:

- min. 3 godz./osobę doradztwa indywidualnego, w którym udział weźmie 40 BP, którzy na każdym etapie trwania projektu zdecydują się założyć działalność,
- 2 kursy po 41 godz. zajęć dla 20 BP każdy.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

6 z 14

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





1.2. BP udział w zajęciach szkoleniowych potwierdzają podpisem na liście obecności, a udział w doradztwie indywidualnym podpisem na Formularzu usługi doradczej.

1.3. Po ukończeniu kursu uczestnicy szkolenia otrzymają Zaświadczenie o ukończeniu kursu.

1.4. BP otrzyma Potwierdzenie wykonania wsparcia szkoleniowo-doradczego z wyliczoną procentowo ilością godzin otrzymanego wsparcia. Uczestnictwo w min. 80% godzin wsparcia szkoleniowo-doradczego o charakterze podstawowym jest niezbędne do ubiegania się o wsparcie finansowe.

1.5. Pomoc realizowana w ramach pierwszego etapu udzielana jest BP na podstawie podpisanej z Beneficjentem Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych. Wzór Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych jest dostępny na stronie internetowej projektu.

1.6. Pomoc udzielana BP w ramach Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych nie stanowi pomocy publicznej.

2. **Wsparcie finansowe** jest drugim etapem realizacji projektu. Polega na udzieleniu wybranym Uczestnikom projektu (35 osobom) pomocy w postaci środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, realizowanej na podstawie Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego, której wzór jest dostępny na stronie internetowej projektu. Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowaną inwestycją, maksymalnie do 40.000 zł. Pomoc ta może stanowić do 100% inwestycji.

2.1. Środki finansowe powinny służyć pokryciu wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa. Nie mogą stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa (np. czynsz, reklama, ubezpieczenia, promocja).

2.2. W ramach wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorstwa określono następujące kategorie wydatków:

- dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do planowanej działalności gospodarczej – maksymalnie do 25% wysokości wsparcia finansowego,
- surowce i materiały związane z działalnością produkcyjną / usługową – maksymalnie do 25% wysokości wsparcia finansowego,
- środki obrotowe – maksymalnie do 25% wysokości wsparcia finansowego,
- zakup składników majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia.

2.3. Wydatki, o których mowa powyżej powinny zostać ujęte we Wniosku o przyznanie środków finansowych w kwotach brutto (łącznie z podatkiem od towarów i usług VAT). BP będący płatnikiem podatku VAT zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

7 z 14

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





z prowadzoną działalnością gospodarczą. Stosowne oświadczenie w tym zakresie BP składa przed podpisaniem Umowy o wsparcie finansowe.

2.4. O powyższe środki finansowe może starać się BP, który złoży Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz z załącznikami, którego wzór jest dostępny na stronie internetowej projektu. Wniosek powinien być wypełniony w następujący sposób:

- a) w języku polskim,
- b) w formie komputerowej.

2.5. Wszystkie wymagane pola wniosku powinny być wypełnione, a oryginał podpisany przez uprawnioną osobę i parafowany na każdej stronie.

2.6. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami powinien być złożony w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) oraz trwale spięty.

2.7. Wszystkie załączniki będące kopią dokumentów powinny zawierać opis „za zgodność z oryginałem”, datę i czytelny podpis.

2.8. Terminy składania Wniosków o przyznanie środków finansowych będą podane na stronie internetowej projektu w zakładce „Aktualności”.

2.9. Oceny formalnej Wniosków dokonuje 2 członków zespołu projektowego (sprawdzający i weryfikujący) na Karcie oceny formalnej. Na tym etapie dopuszcza się możliwość poprawy i uzupełnienia Wniosku we wskazanym przez Beneficjenta terminie. Wniosek poprawiony lub uzupełniony podlega ponownej ocenie formalnej. Wniosek poprawny pod względem formalnym zostaje przekazany do oceny merytorycznej. Wzór Karty oceny formalnej dostępny jest na stronie internetowej projektu.

2.10. Oceny merytorycznej Wniosków dokonuje KOW na Karcie oceny merytorycznej. Szczegółowe informacje o pracy KOW zawarte są w regulaminie KOW, który będzie dostępny na stronie internetowej projektu. Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny i możliwości przyznania dofinansowania, Uczestnik projektu zobowiązany jest do zarejestrowania działalności gospodarczej najpóźniej do dnia podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. Wzór Karty oceny merytorycznej dostępny jest na stronie internetowej projektu.

2.11. Informacje o terminach posiedzeń KOW dostępne będą na stronie internetowej projektu w zakładce „Aktualności”.

2.12. Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego podpisywana jest pomiędzy Beneficjentem, a BP i określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.





2.13. Środki wypłacone na podstawie Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego stanowią pomoc publiczną na zasadzie *de minimis*. BP otrzyma od Beneficjenta zaświadczenie o jej udzieleniu zgodne z właściwym rozporządzeniem.

2.14. BP zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia wykonania umowy, w formie:

- a) obligatoryjne:
 - weksel własny z deklaracją wekslową,
- b) fakultatywne:
 - poręczenie,
 - gwarancja bankowa,
 - zastaw na prawach lub rzeczach,
 - blokada rachunku bankowego,
 - akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego określi w każdym indywidualnym przypadku sposób dodatkowego zabezpieczenia Umowy.

2.15. Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o Harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, w terminie nie przekraczającym 2 miesięcy od momentu podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. BP powinien ponieść wydatki podlegające finansowaniu w ramach wsparcia po podpisaniu Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. Z uwagi na długotrwałe procedury przyznawania wsparcia BP może sfinansować inwestycję ze środków własnych i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. Wydatki mogą być ponoszone najwcześniej 1 dzień po złożeniu Wniosku o przyznanie środków finansowych. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem Umowy BP ponosi na własne ryzyko.

2.16. Rozliczenie przekazanych BP środków finansowych odbywa się na podstawie składanego do Beneficjenta Wniosku o płatność, który zawiera zestawienie poniesionych wydatków, wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym. Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa wyżej BP powinien przedstawić najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanego w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego.

3. **Wsparcie pomostowe** jest trzecim etapem realizacji projektu. Polega na kontynuacji udzielania wsparcia tym z BP, którzy dzięki skorzystaniu ze wsparcia szkoleniowo-doradczego (o charakterze podstawowym) w ramach pierwszego etapu projektu zarejestrowali działalność gospodarczą. Ma ono ułatwić utrzymanie płynności finansowej w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.

3.1. Wsparcie pomostowe występuje w formie:

a) pomocy szkoleniowo-doradczej o charakterze specjalistycznym, udzielanej na podstawie aneksu do Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych, osobom, które w trakcie trwania projektu zarejestrowały działalność gospodarczą, w wymiarze:



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

9 z 14

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- doradztwa indywidualnego min. 4 godz./osobę,
- doradztwa grupowego – 2 szkolenia w grupach do 18 osób po 10 godz. z wypełniania wniosków o płatność,

b) pomocy finansowej:

- podstawowej – dla 30 BP, przez okres pierwszych 6 miesięcy, liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, wypłacanej w maksymalnej wysokości 1.276 zł/m-c w formie comiesięcznych transz,
- przedłużonej – dla 14 BP, przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesiąca, liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, wypłacanej w maksymalnej wysokości 1.276 zł/m-c w formie comiesięcznych transz.

3.2. W ramach finansowego wsparcia pomostowego obowiązuje katalog zamknięty wydatków kwalifikowalnych:

- koszty ZUS,
- koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
- koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
- koszty opłat telekomunikacyjnych,
- koszty usług pocztowych,
- koszty usług kserograficznych,
- koszty usług księgowych,
- koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- koszty usług prawnych,
- koszty drobnych materiałów biurowych,
- koszty działań informacyjno-promocyjnych.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach FPCP dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków w ramach wsparcia pomostowego wykraczających poza w/w katalog, po uzyskaniu akceptacji IW/IP2.

3.3. Środki wypłacone na podstawie Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego stanowią pomoc publiczną na zasadzie *de minimis*. BP otrzyma od Beneficjenta zaświadczenie o jej udzieleniu zgodne z właściwym rozporządzeniem.

3.4. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Wzór w/w umowy dostępny jest na stronie internetowej projektu.

3.5. O powyższe wsparcie może starać się BP, który złoży Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami, którego wzór jest dostępny na stronie internetowej projektu. Wniosek powinien być wypełniony w następujący sposób:

- a) w języku polskim,



b) w formie komputerowej.

3.6. Wszystkie wymagane pola wniosku powinny być wypełnione, a oryginał podpisany przez uprawnioną osobę i parafowany na każdej stronie.

3.7. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami powinien być złożony w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez BP) oraz trwale spięty.

3.8. Wszystkie załączniki będące kopią dokumentów powinny zawierać opis „za zgodność z oryginałem”, datę i czytelny podpis BP.

3.9. Oceny formalnej Wniosku dokonuje 2 członków zespołu projektowego (sprawdzający i weryfikujący) na Karcie oceny formalnej. Na tym etapie dopuszcza się możliwość poprawy i uzupełnienia Wniosku. Wniosek poprawny pod względem formalnym zostaje przekazany do oceny merytorycznej. Wzór Karty oceny formalnej dostępny jest na stronie internetowej projektu.

3.10. Oceny merytorycznej Wniosków dokonuje KOW na Karcie oceny merytorycznej. Szczegółowe informacje o pracy KOW zawarte są w regulaminie KOW, który będzie dostępny na stronie internetowej projektu. Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny i możliwości przyznania wsparcia, BP podpisuje z Beneficjentem Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego. Wzór Karty oceny merytorycznej dostępny jest na stronie internetowej projektu.

3.11. Informacje o terminach posiedzeń KOW dostępne będą na stronie internetowej projektu w zakładce „Aktualności”.

3.12. Rozliczenie przekazanego BP podstawowego wsparcia pomostowego odbywa się na podstawie składanych do Beneficjenta Wniosków o płatność, które zawierają zestawienia poniesionych wydatków, wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym. Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa wyżej BP powinien przedstawić najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania wsparcia wskazanego w Umowie na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.

3.13. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie aneksu do Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.

3.14. O powyższe wsparcie może starać się BP, który złoży Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami, którego wzór jest dostępny na stronie internetowej projektu. Wniosek powinien być wypełniony w następujący sposób:

- c) w języku polskim,
- d) w formie komputerowej.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

11 z 14

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





3.15. Wszystkie wymagane pola wniosku powinny być wypełnione, a oryginał podpisany przez uprawnioną osobę i parafowany na każdej stronie.

3.16. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami powinien być złożony w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez BP) oraz trwale spięty.

3.17. Wszystkie załączniki będące kopią dokumentów powinny zawierać opis „za zgodność z oryginałem”, datę i czytelny podpis BP.

3.18. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego składany jest przez BP do Beneficjenta nie później niż w piątym miesiącu od rozpoczęcia działalności gospodarczej i otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.

3.19. Oceny formalnej Wniosku dokonuje 2 członków zespołu projektowego (sprawdzający i weryfikujący) na Karcie oceny formalnej. Na tym etapie dopuszcza się możliwość poprawy i uzupełnienia Wniosku. Wniosek poprawny pod względem formalnym zostaje przekazany do oceny merytorycznej. Wzór Karty oceny formalnej dostępny jest na stronie internetowej projektu.

3.20. Oceny merytorycznej Wniosków dokonuje KOW na Karcie oceny merytorycznej. Szczegółowe informacje o pracy KOW zawarte są w regulaminie KOW, który będzie dostępny na stronie internetowej projektu. Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny i możliwości przyznania wsparcia, BP podpisuje z Beneficjentem aneks do Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego. Wzór Karty oceny merytorycznej dostępny jest na stronie internetowej projektu.

3.21. Informacje o terminach posiedzeń KOW dostępne będą na stronie internetowej projektu w zakładce „Aktualności”.

3.22. Rozliczenie przekazanego BP przedłużonego wsparcia pomostowego odbywa się na podstawie składanych do Beneficjenta Wniosków o płatność, które zawierają zestawienia poniesionych wydatków, wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym. Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa wyżej BP powinien przedstawić najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania wsparcia wskazanego w Umowie na otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

§ 7.

Monitoring i kontrola

1. BP zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych, wsparcia pomostowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych, wsparcia pomostowego oraz prowadzenia działalności



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- gospodarczej spoczywa na Beneficjencie.
3. BP zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej, realizację wydatków na rozwój przedsiębiorczości lub wydatkowanie przyznanego wsparcia pomostowego.
 4. W okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej Beneficjent, IW/IP2 lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę „na miejscu”, w siedzibie firmy BP lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu zbadania, czy wydatki na rozwój przedsiębiorczości, prowadzona działalność gospodarcza oraz wydatki z tytułu wsparcia pomostowego są ponoszone i realizowane zgodnie ze stosownymi wnioskami.
 5. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że BP wykorzystał całość lub część przyznaných środków finansowych lub wsparcia pomostowego niezgodnie z przeznaczeniem, 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.
 6. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez BP działalności gospodarczej w czasie korzystania z pomocy, BP ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystąpienia.
 7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 BP zobowiązany jest zwrócić otrzymane środki lub wsparcie w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.

§ 8.

Archiwizacja dokumentów

BP zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanymi środkami finansowymi lub wsparciem pomostowym, przez okres 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy.

§ 9.

Promocja i oznakowanie

1. BP ma obowiązek wyraźnie oznakować sprzęt oraz wyposażenie (komputery, drukarki, aparaty fotograficzne itp.) zakupione ze środków z projektu, np. za pomocą naklejki, w widocznym miejscu. W przypadku przedmiotów, na których nie ma możliwości zamieszczenia czytelnych logotypów i informacji o współfinansowaniu, np. małe aparaty fotograficzne, dyktafony itp., możliwe jest ich zamieszczenie na opakowaniu/etui sprzętu, które trzeba przechowywać razem ze sprzętem.

2. Naklejka informująca o współfinansowaniu powinna być wyraźna i czytelna. Na naklejce ma znajdować się komunikat informujący, że sprzęt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz dwa logotypy Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz flaga Unii Europejskiej. W przypadku naklejek na sprzęt



i wyposażenie nie można dodawać innych logotypów. Wzory naklejek dostępne będą na stronie internetowej projektu.

3. Nie ma obowiązku oznaczania materiałów biurowych oraz małego sprzętu o niewielkiej wartości, np. zszywacze, dziurkacze itp. zakupionego na potrzeby biurowe.

4. BP, którzy ze środków Unii Europejskiej przeprowadzili remont lokalu przeznaczonego na prowadzenie działalności gospodarczej mają obowiązek zamieścić informację, że remont lokalu jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz dwa logotypy Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz flaga Unii Europejskiej. BP mogą również w siedzibie firmy umieścić informację o współfinansowaniu prowadzonej działalności gospodarczej. Wzory naklejek dostępne będą na stronie internetowej projektu.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. FPCP nie pokrywa kosztów dojazdów na szkolenia i do Biura Projektu związanych z udziałem w Projekcie.
2. BP zobowiązany jest do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie oraz zawartych umowach realizowanych w ramach Projektu.
3. BP ma obowiązek powiadomienia FPCP o wszystkich zmianach w danych przekazanych podczas procesu rekrutacyjnego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych, o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego oraz na otrzymanie wsparcia finansowego zawierane pomiędzy FPCP z BP.
5. FPCP, jako Beneficjent działania 6.2 POKL, nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w ustawach, rozporządzeniach i wytycznych dotyczących funduszy strukturalnych oraz różne interpretacje zapisów prawnych przez Instytucje wdrażające i zarządzające POKL, mogące pojawić się w trakcie realizacji projektu. Wprowadzone zmiany mogą skutkować zmianami w Regulaminie projektu oraz innych dokumentach projektowych. O zmianach dokumentów Beneficjent informować będzie Uczestników projektu na stronie internetowej projektu w zakładce „Aktualności”.
6. Osoby wyrażające chęć udziału w Projekcie wyrażają zgodę na przetwarzanie przez FPCP danych osobowych BP do celów niezbędnych dla realizacji Projektu, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2002 r. Nr 133 poz. 883 z późniejszymi zmianami).
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 03 lutego 2010 r.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

14 z 14

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

