



Zatwierdzam  
11.05.2010

Halina MACZKA

Prezes Zarządu Fundacji  
Puławskie Centrum Przedsiębiorczości



Wydanie z dnia 11.05.2010r.

## **Regulamin uczestnictwa w projekcie „Zakładam firmę ze świadomością”**

realizowanego w ramach umowy nr **POKL.06.02.00-06-032/08-00** zawartej w dniu  
25.02.2009r. pomiędzy:

Samorządem Województwa Lubelskiego – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie,  
20-022 Lublin, ul. Okopowa 5,  
pełniącym w programie rolę Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia)  
a  
Fundacją Puławskie Centrum Przedsiębiorczości, 24-110 Puławy, ul. Mościckiego 1,  
pełniącą w programie rolę Beneficjenta.

### **§1 Informacje ogólne**

1. Projekt „Zakładam firmę ze świadomością” jest dofinansowany w ramach Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Projekt realizowany jest na terenie województwa lubelskiego w terminie od 01.03.2009r. do 31.08.2010r.
3. Głównym celem projektu jest promocja postaw kreatywnych i przedsiębiorczych wśród osób fizycznych zameldowanych w Puławach oraz wsparcie rozwiązań i inicjatyw służących tworzeniu nowych miejsc pracy w obszarze przedsiębiorczości i samozatrudnienia.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## §2 Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

**FPCP** – Fundacja Puławskie Centrum Przedsiębiorczości (Beneficjent).

**IW/IP2** – Instytucja Wdrażająca / Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie).

**Biuro projektu** – Fundacja Puławskie Centrum Przedsiębiorczości, ul. Lubelska 2c, lok. 14, 24-100 Puławy, tel. 081/ 888 55 58, [www.fpcp.org.pl](http://www.fpcp.org.pl), e - mail [zakladamfirme@fpcp.org.pl](mailto:zakladamfirme@fpcp.org.pl).

**Beneficjent** - wnioskodawca, z którym Instytucja Wdrażająca podpisała umowę o udzieleniu wsparcia na realizację projektu, za pośrednictwem której osoby fizyczne (Beneficjenci Pomocy) otrzymują wsparcie.

**Beneficjent Pomocy** – osoba fizyczna (z wyłączeniem wspólników spółki cywilnej) zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą, bezpośrednio korzystająca z wdrażanej pomocy, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie.

**KOW** – Komisja Oceny Wniosków, powołana w FPCP, w której skład wchodzi: członek zarządu FPCP, koordynator projektu, 2 pracowników FPCP spoza pracowników projektu, reprezentant Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

**KR** – Komisja Rekrutacyjna, składająca się z członków zespołu projektowego.

**PDK** – Punkt Doradczco Konsultacyjny, w którym uczestnicy otrzymują potrzebne informacje w związku z planowaną lub podjętą działalnością gospodarczą w ramach projektu.

**Pomoc de minimis** – pomoc publiczna, udzielona w oparciu o:

1. Rozporządzenie Komisji nr 1998/2006/WE z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. WE L 379, z 28.12.2006r.),
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki..

**Projekt** – przedsięwzięcie pod nazwą „Zakładam firmę ze świadomością” realizowane przez FPCP w ramach Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości** – jednorazowe środki udzielane Beneficjentowi Pomocy na sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa, maksymalna wartość tej pomocy wynosi 40 000 PLN.

**Wsparcie pomostowe** – występuje w formie:

1. Pomocy szkoleniowo – doradczej (o charakterze specjalistycznym), udzielonej Beneficjentom Pomocy, którzy w ramach projektu zarejestrowali działalność gospodarczą.
2. Pomocy finansowej mającej ułatwić Beneficjentom Pomocy utrzymanie płynności finansowej w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej:
  - podstawowe wsparcie pomostowe oferowane przez okres pierwszych 6 miesięcy działalności (liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej), oraz
  - przedłużone wsparcie pomostowe oferowane przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesiąca (liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej).

**Wsparcie szkoleniowo - doradcze** (o charakterze podstawowym) – odpowiednio dobrana pomoc szkoleniowo – doradcza począwszy od prostych działań informacyjnych dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, poprzez odpowiednio dobrane bloki szkoleniowo – doradcze umożliwiające nabywanie umiejętności i wiedzy niezbędnej do prowadzenia działalności gospodarczej lub podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

### §3 Uczestnicy Projektu

1. Uczestnikami projektu mogą być osoby fizyczne zameldowane w Puławach, zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, należące do jednej z czterech grup strategicznych:

- 1) pozostające bez zatrudnienia przez okres powyżej 24 m – cy,
- 2) do 24 roku życia,
- 3) osoby niepełnosprawne,
- 4) osoby pomiędzy 50 a 64 rokiem życia.

Z grup strategicznych wybrane zostaną osoby spełniające status:

- 1) nie aktywne zawodowo,
  - 2) zatrudnione,
  - 3) bezrobotne, w tym długotrwale bezrobotne.
2. Ze wsparcia wykluczone będą osoby:
- 1) pozostające w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, o dzieło, itp.) z FPCP i u wykonawcy uczestniczącego w realizacji projektu,
  - 2) posiadające zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu,
  - 3) które były karane za przestępstwa skarbowe oraz nie korzystające z pełni praw publicznych i nie posiadające pełnej zdolności do czynności prawnych,
3. Do projektu nie mogą zostać zakwalifikowane osoby, które deklarują rozpoczęcie działalności wskazanej w § 30 ust 1 pkt 2 oraz § 32.1 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz należącej do wymienionych w Załączniku I do Traktatu Ustanawiającego WE.
4. Uczestnikiem projektu nie może być osoba, która bierze udział w innym projekcie realizowanym w ramach PO KL Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia” lub korzysta z jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy.

#### §4

#### Rekrutacja

1. Rekrutacja do udziału w projekcie prowadzona będzie przez Beneficjenta – Fundację Puławskie Centrum Przedsiębiorczości.
2. Dokumentacja rekrutacyjna zostanie udostępniona do pobrania na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.

3. Warunkiem przystąpienia do projektu jest wypełnienie karty zgłoszeniowej. Do karty zgłoszeniowej należy dołączyć wymagane załączniki oraz niezbędne oświadczenia, które powinny zostać wypełnione w oparciu o wzory umieszczone na stronie internetowej FPCP.
4. Karty zgłoszeniowe należy wypełnić w języku polskim w wersji komputerowej.
5. Jeśli jakieś pole nie dotyczy składającego Kartę zgłoszeniową należy wpisać wyraźnie „nie dotyczy”.
6. Karta zgłoszeniowa oraz załączniki powinny zostać ponumerowane, parafowane na każdej stronie i czytelnie podpisane w wyznaczonych miejscach. W przypadku, gdy załącznikiem jest kopia dokumentu, załącznik ten powinien na każdej stronie zawierać stwierdzenie „za zgodność z oryginałem”, datę stwierdzenia zgodności oraz czytelny podpis.
7. Karta zgłoszeniowa oraz załączniki powinny być trwale spięte.
8. Karty zgłoszeniowe przyjmowane będą w terminie od 14.04.2009r do 30.04.2009r w Biurze Projektu , 24-100 Puławy ul. Lubelska 2c lok 14.
9. Karta zgłoszeniowa może być dostarczona osobiście, przez posłańca, kurierem lub przesłana pocztą. Pracownicy Projektu przyjmujący Karty zgłoszeniowe potwierdzają otrzymanie karty składając swój podpis wraz z datą lub jeśli składający kartę zgłoszeniową wysłał przesyłkę ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, potwierdzają przyjęcie Karty na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (przystawiając pieczętkę wpływu i składając swój podpis). Z chwilą osobistego złożenia Karty zgłoszeniowej wydane zostanie potwierdzenie złożenia karty opatrzone pieczęcią FPCP i podpisem osoby przyjmującej kartę, datą wpływu oraz odpowiednim numerem Karty zgłoszeniowej.
10. Karty składane pocztą należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej następującym sformułowaniem: Karta zgłoszeniowa do projektu „Zakładam firmę z świadomością” 24 - 100 Puławy ul. Lubelska 2c lok 14 oraz zawierać imię i nazwisko oraz adres składającego Kartę zgłoszeniową.
11. Karty dostarczone w inny sposób (np. telefaksem, pocztą elektroniczną) lub dostarczone na inny adres, niż określony w ogłoszeniu konkursowym i/lub złożone w innym niż wyznaczony w pkt 8 terminie nie będą rozpatrywane, z zastrzeżeniem pkt. 13 i 14.

12. Za datę wpływu Karty zgłoszeniowej przyjmuje się, w każdym przypadku, termin jej wpływu do Biura Projektu „Zakładam firmę ze świadomością”.
13. Beneficjent dopuszcza możliwość zawieszenia naboru Kart Zgłoszeniowych w sytuacji, gdy ilość zgłoszonych kart przekroczy liczbę 200 chętnych. Informacja na temat zawieszenia naboru Kart zgłoszeniowych wraz z uzasadnieniem zostanie podana na 2 dni robocze przed datą zamknięcia naboru na stronie internetowej projektu w zakładce Aktualności.
14. Nabór Kart zgłoszeniowych może zostać powtórnie otwarty, jeśli w wyniku rozpatrzenia złożonych Kart zgłoszeniowych okaże się, że nie została zrekrutowana odpowiednia liczba uczestników spełniająca wymogi formalne.
15. Kwalifikacja uczestników prowadzona będzie przez Komisję Rekrutacyjną złożoną z członków zespołu projektowego w oparciu o karty oceny formalnej i merytorycznej udostępnionej na stronie projektu.
16. Procedura oceny formalnej Kart zgłoszeniowych składa się z weryfikacji kryteriów dostępu i poprawności.

a) Kryteria dostępu:

- Uczestnik spełnia łącznie wszystkie kryteria zakwalifikowania się do projektu:
  - ✓ jest zameldowany na terenie miasta Puław,
  - ✓ nie prowadził działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu,
  - ✓ należy co najmniej do jednej z grup strategicznych,
  - ✓ należy do jednej z grup spełniających status uczestnika.
- Karta zgłoszeniowa została złożona w wyznaczonym terminie.
- Karta zgłoszeniowa została sporządzona w wersji papierowej.
- Karta zgłoszeniowa została wypełniona w języku polskim, komputerowo.
- Karta zgłoszeniowa została wypełniona w całości (wszystkie rubryki formularza zostały wypełnione).
- Karta zgłoszeniowa została złożona w formacie zgodnym ze wzorem podanym na stronie internetowej.

- Karta zgłoszeniowa została trwale spięta.
- Karta zgłoszeniowa oraz załączniki zostały ponumerowane, parafowane na każdej stronie i czytelnie podpisane w wyznaczonych miejscach.
- Kopie dokumentów dołączonych do Karty zgłoszeniowej zostały prawidłowo potwierdzone „za zgodność z oryginałem” (zgodnie z § 4 pkt 6).

b) Kryteria poprawności:

- Karta zgłoszeniowa została dostarczona do Biura Projektu „Zakładam firmę ze świadomością” zgodnie z zapisami w § 4 pkt 9 Regulaminu.
- Karta zgłoszeniowa przesłana pocztą została dołączona w zamkniętej kopercie opatrzonej następującym sformułowaniem: Karta zgłoszeniowa do projektu „Zakładam firmę ze świadomością” 24-100 Puławy ul. Lubelska 2c lok 14 oraz zawierać imię i nazwisko oraz adres składającego Kartę zgłoszeniową.
- Planowana działalność nie znajduje się na liście działalności wykluczonych z objęcia wsparciem (wskazanej w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz należącej do wymienionych w Załączniku I do Traktatu Ustanawiającego WE.)
- Karta zgłoszeniowa została złożona z wymaganymi załącznikami:

Załączniki obligatoryjne:

- ✓ Oświadczenie o nie prowadzeniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu (załącznik nr 1).
- ✓ Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (załącznik nr 2).
- ✓ Oświadczenie o nie pozostawianiu w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z FPCP lub wykonawcą w ramach projektu (załącznik nr 3).

- ✓ Oświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* (załącznik nr 4).
- ✓ Deklaracja uczestnictwa w projekcie (załącznik nr 5).
- ✓ Kopia dowodu osobistego lub zaświadczenie o zameldowaniu na terenie miasta Puław (załącznik nr 6).

Załączniki fakultatywne:

- ✓ Orzeczenie o niepełnosprawności (jeśli dotyczy).
- ✓ Zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o zarejestrowaniu jako osoba bezrobotna (jeśli dotyczy).
- ✓ Decyzja o wykreśleniu z Ewidencji Działalności Gospodarczej (jeśli dotyczy).
- ✓ Oświadczenie o pozostawaniu bez zatrudnienia powyżej 24 miesięcy (załącznik nr 7 – jeśli dotyczy).
- ✓ Zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* (jeśli dotyczy).

17. Karty poprawne pod względem formalnym zostaną rekomendowane do oceny merytorycznej.

18. Beneficjent dopuszcza uzupełnienie uchybień formalnych zgodnie z zapisami § 4 pkt 18-22. Zakres uchybień formalnych obejmuje: brak numeru strony, parafki, nie wpisane słowa „nie dotyczy”, nie odznaczenie składanych załączników oraz odznaczenie pól wzajemnie wykluczających się, brak podpisu.

19. W razie stwierdzenia uchybień formalnych wymienionych w § 4 pkt 18 Beneficjent wzywa Uczestnika do ich usunięcia w terminie dwóch dni roboczych od daty poinformowania o błędach. Po tym terminie poprawki nie będą uwzględniane a Karta zostanie odrzucona.

20. Uczestnik jest zobowiązany odnieść się do każdego punktu wymienionego w piśmie w sprawie poprawienia uchybień formalnych. Poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane w w/w piśmie.

21. W przypadku, gdy w Karcie zgłoszeniowej lub w załącznikach Uczestnik nie uwzględnił wszystkich wskazanych poprawek bądź uzupełnień, lub też dokona błędnych poprawek Karta zgłoszeniowa zostanie odrzucona.
22. W przypadku uzupełnienia lub poprawy Karty zgłoszeniowej Uczestnik składa tylko te dokumenty, w których stwierdzono uchybienia formalne.
23. Poprawione dokumenty podlegają ponownej ocenie formalnej.
24. W przypadku stwierdzenia innych uchybień formalnych niż wymienione w § 4 pkt 18 Karta zgłoszeniowa zostanie odrzucona (nie ma możliwości dokonywania żadnych poprawek).
25. Zakodowana lista osób rekomendowanych do oceny merytorycznej dostępna będzie na stronie internetowej FPCP i w Biurze projektu.
26. Komisja rekrutacyjna ma prawo przeprowadzić wywiad z wybranymi osobami chcącymi wziąć udział w projekcie.
27. Ocena merytoryczna dokonana będzie w oparciu o informacje zawarte w Karcie zgłoszeniowej oraz wywiad przeprowadzony z Kandydatem do projektu.
28. Na ogólną ocenę merytoryczną składa się ocena przedsięwzięcia w poszczególnych kategoriach:
  - Kategoria I – Doświadczenie. Maksymalna ilość punktów możliwych do przyznania przez Komisję w tej kategorii wynosi 5 pkt.
  - Kategoria II – Opis planowanego przedsięwzięcia. Maksymalna ilość punktów możliwych do przyznania przez Komisję w tej kategorii wynosi 20 pkt.
  - Kategoria III – Zasadność poniesionych kosztów. Maksymalna ilość punktów możliwych do przyznania przez Komisję w tej kategorii wynosi 10 pkt.
  - Kategoria IV- Znajomość rynku. Maksymalna ilość punktów możliwych do przyznania przez Komisję w tej kategorii wynosi 10 pkt.
29. Maksymalna ilość punktów w części merytorycznej wynosi 45 pkt. Ocena dokonywana jest przez KR i jest średnią sumy punktów przyznanych przez każdego oceniającego.

30. W przypadku uczestników, którzy podczas oceny merytorycznej otrzymali taką samą ilość punktów oraz w przypadku zbieżnych rodzajów działalności o zakwalifikowaniu się decydować będzie kolejność zgłoszeń oraz rekomendacja dokonana na podstawie wywiadu.
31. Do projektu w wyniku rekrutacji zostanie zakwalifikowanych 20 osób.
32. Listy osób zakwalifikowanych - podstawowa i rezerwowa - zostaną umieszczone na stronie internetowej projektu, a osoby zrekrutowane będą powiadomione o wynikach.
33. W przypadku rezygnacji osoby z listy podstawowej KR może zakwalifikować do projektu osobę z listy rezerwowej.
34. Podstawą kwalifikowania z listy rezerwowej będzie ten sam status (np. w przypadku rezygnacji osoby do 24 roku życia zostanie przyjęta pierwsza na liście osoba do 24 roku życia).
35. Listę osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie zatwierdza Zarząd Fundacji Puławskie Centrum Przedsiębiorczości. Decyzja Zarządu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

## §5

### Wsparcie szkoleniowo – doradcze

1. Wsparcie szkoleniowo – doradcze zostanie udzielone 20 Beneficjentom Pomocy na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych* zawartej między Beneficjentem a Beneficjentem Pomocy
2. Wsparcie szkoleniowo – doradcze dzieli się na:
  - a) wsparcie podstawowe – udzielane do dnia zarejestrowania działalności gospodarczej przez BP
  - b) wsparcie specjalistyczne – udzielane po dniu zarejestrowania działalności gospodarczej przez BP.
3. Podstawowe wsparcie szkoleniowo – doradcze obejmować będzie:
  - Szkolenie w wymiarze 41 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia.
  - Doradztwo udzielane w formie indywidualnych usług doradczych (min.3 godziny dla BP).

4. Podstawowe wsparcie szkoleniowo - doradcze udzielane będzie dla wszystkich 20 BP, którzy na każdym etapie trwania projektu zdecydują się założyć działalność gospodarczą.
5. W ramach indywidualnych usług doradczych BP mogą uzyskać pomoc w zakresie organizacyjnych i prawnych aspektów podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej.
6. BP mają możliwość skorzystania z pomocy w przygotowywaniu wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego i/lub środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
7. BP potwierdza własnoręcznym podpisem wykonanie usługi doradczej na formularzu usługi doradczej.
8. BP zobowiązani są do podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych.
9. Po zakończeniu szkoleń Beneficjenci Pomocy otrzymają zaświadczenia o ich ukończeniu.
10. Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze nie stanowi pomocy publicznej i nie jest objęte zasadami jej udzielania.
11. BP zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia FPCP o zarejestrowaniu działalności gospodarczej.
12. Warunkiem uczestnictwa w etapie wsparcia pomostowego i/lub otrzymania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest udział w co najmniej 80% godzin podstawowego wsparcia szkoleniowo - doradczego.
13. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo – doradcze obejmować będzie:
  - Doradztwo udzielane w formie indywidualnych usług doradczych (min. 4 godziny na uczestnika).
  - Dwa szkolenia z zakresu wypełniania wniosków o płatność w wymiarze 10h w grupach do 10 osób.
14. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo – doradcze udzielane jest po rozpoczęciu działalności gospodarczej na podstawie aneksu do umowy o świadczenie usług szkoleniowo doradczych.
15. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo - doradcze jest objęte zasadami pomocy publicznej zgodnie z zasadą *de minimis*.

## § 6 Wsparcie pomostowe

1. BP uprawniony jest do otrzymania bezzwrotnej pomocy kapitałowej w formie comiesięcznej dotacji (wsparcia pomostowego) w kwocie nie większej niż równowartość 1276 zł.
2. Wsparcie pomostowe ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obligatoryjnych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Wsparcie pomostowe dzieli się na:
  - a) Wsparcie pomostowe podstawowe – udzielane będzie w okresie pierwszych 6 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej, otrzyma je 15 osób, które złożą *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego podstawowego* z wymaganymi załącznikami według wzorów zamieszczonych na stronie internetowej projektu i w Biurze Projektu oraz otrzymają pozytywną decyzję KOW.
  - b) Wsparcie pomostowe przedłużone – udzielane będzie w okresie kolejnych 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, otrzyma je 6 osób, które złożą *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego przedłużonego* z wymaganymi załącznikami według wzorów zamieszczonych na stronie internetowej projektu i w Biurze Projektu, oraz otrzymają pozytywną decyzję KOW.
4. Warunkiem starania się o wsparcie pomostowe jest ukończenie 80% godzin podstawowego wsparcia szkoleniowo - doradczego.
5. BP mogą składać *Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* w terminie uzgodnionym z Beneficjentem, nie wcześniej niż po zarejestrowaniu działalności gospodarczej.
6. BP mogą składać *Wnioski o przyznanie przedłożonego wsparcia pomostowego* w terminie uzgodnionym z Beneficjentem, nie później niż w piątym miesiącu otrzymania podstawowego wsparcia pomostowego.

7. Oceny złożonych *Wniosków o udzielenie podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego* dokonuje KOW.
8. Informacja o terminie i miejscu posiedzenia KOW zostanie podana do ogólnej wiadomości na stronie internetowej projektu w zakładce Aktualności.
9. Szczegółowe zasady przyznawania wsparcia pomostowego reguluje oddzielny regulamin Komisji Oceny Wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego oraz umowy zawarte pomiędzy Beneficjentem a Beneficjentem Pomocy.
10. Wsparcie pomostowe wypłacane będzie w formie comiesięcznych transz. Wysokość przyznanych przez KOW środków pomostowych uzależniona będzie od wysokości wydatków określonych we Wniosku oraz ich oceny.
11. Beneficjent uzależnia wypłatę kolejnych transz od prawidłowego wydatkowania wsparcia pomostowego w poprzednim okresie.
12. BP zobowiązany jest w terminie do 20 każdego miesiąca po miesiącu otrzymania comiesięcznej transzy przedstawić Beneficjentowi zestawienie poniesionych wydatków wraz z kopią dokumentów potwierdzających ich prawidłowe wydatkowanie.
13. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane będzie na podstawie *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* zawartej pomiędzy Beneficjentem a Beneficjentem Pomocy.
14. Przedłużone wsparcie pomostowe udzielane będzie na podstawie aneksu do *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* zawartej pomiędzy Beneficjentem a Beneficjentem Pomocy.
15. Wzory wniosków oraz umów związanych z udzieleniem wsparcia pomostowego znajdują się na stronie internetowej projektu w zakładce Dokumenty do pobrania
16. W ramach wsparcia pomostowego określono następujący przykładowy katalog wydatków kwalifikowanych:
  - koszty ZUS,
  - koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
  - koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym min opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodną),

- koszty opłat telekomunikacyjnych,
- koszty usług księgowych,
- koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia, związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- koszty reklamy.

11. Wsparcie pomostowe jest objęte zasadami pomocy publicznej zgodnie z zasadą *de minimis*.

12. Beneficjent zastrzega sobie termin wypłaty wsparć pomostowych od otrzymania na ten cel środków od IP/IW2 i spełnienia warunków umowy przez BP.

## §7

### Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości

1. Wsparcie środkami finansowymi na rozwój przedsiębiorczości polega na udzieleniu BP jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych niezbędnych do uruchomienia i prowadzenia nowopowstałego przedsiębiorstwa.
2. O środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości może starać się BP, który złoży *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wraz wymaganymi załącznikami, złożonego przez Beneficjenta Pomocy w Biurze Projektu.
3. Maksymalna wartość pomocy finansowej przyznanej jednemu BP wynosi 40 000 zł i jest uzależniona od potrzeb uzasadnionych w Biznesplanie.
4. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości otrzyma 12 BP. W przypadku gdy wartość przyznanego wsparcia finansowego będzie niższa od maksymalnej, środki mogą być udzielone większej liczbie BP.
5. Oceny złożonych *Wnioseków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* oraz ostatecznego zatwierdzenia wysokości wydatków na rozwój przedsiębiorczości dokonuje KOW.
6. Informacja o terminie i miejscu posiedzenia KOW zostanie podana do ogólnej wiadomości na stronie internetowej projektu w zakładce „Aktualności”.

7. Szczegółowe zasady przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości reguluje oddzielny regulamin Komisji Oceny Wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego oraz umowy zawarte pomiędzy Beneficjentem a Beneficjentem Pomocy.
8. Środki na rozwój przedsiębiorczości udzielane będą na podstawie *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* zawartej pomiędzy Beneficjentem a Beneficjentem Pomocy.
9. Warunkiem podpisania Umowy jest założenie przez BP działalności gospodarczej oraz dostarczenie niezbędnych dokumentów.
10. BP zobowiązany do złożenia weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową, opiewającą na kwotę przyznanych środków finansowych, w celu zabezpieczenia wykonania umowy.
11. Wzory wniosków oraz umów związanych z udzieleniem wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości znajdują się na stronie internetowej projektu w zakładce Dokumenty do pobrania
12. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości jest objęte zasadami pomocy publicznej zgodnie z zasadą *de minimis*.
13. Wszelkie wydatki poniesione przez BP przed złożeniem wniosku o przyznanie wsparcia nie będą dofinansowane.
14. Beneficjent wypłaca BP środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości w przyznanej wysokości z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.
15. W ramach środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości określono następujący przykładowy katalog wydatków:
  - zakup składników majątku trwałego, wartości materialnych i prawnych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia,
  - dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej (koszty te nie mogą przekroczyć 40% planowanych wydatków),
  - surowce i materiały związane z działalnością produkcyjną / usługową,
  - środki obrotowe (koszty te nie mogą przekroczyć 30% planowanych wydatków).

16. BP zobowiązany jest do wydatkowania przyznanych środków w oparciu o harmonogram rzeczowo – finansowy w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od momentu podpisania umowy. Dokładny termin wydatkowania środków zostanie zawarty w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego.
17. Termin zakończenia wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Beneficjenta Pomocy, złożony do Beneficjenta nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w umowie.
18. Beneficjent może sfinansować inwestycję ze środków własnych (wydatki muszą być poniesione po złożeniu przez Beneficjenta Pomocy *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*) i otrzymać ich refundację po podpisaniu umowy.
19. Rozliczenie przekazanych BP środków finansowych odbywa się na podstawie składanych przez nich do Beneficjenta zestawień poniesionych wydatków, wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym.
20. BP zobowiązany przedstawić rozliczenie wydatków najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanego w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego.
21. BP zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej, na założenie której otrzymał środki finansowe, przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
22. BP, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia (uruchomienia) działalności gospodarczej, albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.

## §8 Monitoring

1. Beneficjent Pomocy jest zobowiązany poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji umów zawartych w ramach projektu. Kontrola może być prowadzona przez FPCP, Instytucję Wdrażającą, oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wydatkowania otrzymanego wsparcia Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do zwrotu w/w środków, wraz z należnymi odsetkami tak, jak od zaległości podatkowych naliczanych za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Beneficjenta w terminie 7 dni roboczych od dnia określonego przez Beneficjenta (Projektodawcę).
3. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest złożyć do Fundacji Puławskie Centrum Przedsiębiorczości (Beneficjenta Pomocy) dokumenty poświadczające prowadzenie działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy, takie jak:
  - 1) aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej wystawiony nie wcześniej niż 1 dzień po upływie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej
  - 2) aktualne zaświadczenie z właściwego organu podatkowego i właściwego oddziału ZUS o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa, wystawione nie wcześniej niż 1 dzień po upływie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
4. Dokumenty wymienione w §8 ust.3 pkt 1,2 należy dostarczyć w terminie 30 dni po upływie 12 miesięcy od dnia wskazanego jako datę rozpoczęcia działalności przez BP we wpisie do ewidencji gospodarczej.

## §9 Postanowienia końcowe

1. FPCP nie zwraca kosztów dojazdu na szkolenia i do PDK.
2. Za wszelkie zmiany w dokumentach programowych i wytycznych do Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki FPCP nie ponosi odpowiedzialności. Wprowadzone zmiany mogą skutkować zmianami w Regulaminie projektu.



3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.
4. BP zobowiązany jest niezwłocznie poinformować FPCP o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację projektu np. danych osobowych, miejsca zameldowania itp.
5. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu uczestnictwa należy do FPCP, w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają umowy: *o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych, o przyznanie podstawowego wsparcie pomostowego oraz na otrzymanie wsparcia finansowego zawierane pomiędzy FPCP a Beneficjentem Pomocy.*