

REGULAMIN UCZESTNICTWA
w projekcie
„Dźwignia przedsiębiorczości”



realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy
w Szczecinie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania wsparcia dla Uczestników projektu „Dźwignia przedsiębiorczości” realizowanego w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Realizatorem projektu jest Zrzeszenie Kupców i Przedsiębiorców w Koszalinie, ul. Piłsudskiego 6. W siedzibie ZKiP znajduje się Biuro Projektu.
3. Projekt realizowany jest w terminie od 01.10.2010 r. do 30.06.2012 r. w województwie zachodniopomorskim, na obszarze miasta Białogard, gminy Białogard, gminy Tychowo, gminy Polanów i gminy Bobolice.

§ 2 Słownik pojęć

Lista definicji i skrótów używanych w dokumencie:

- **Projekt** – projekt „Dźwignia przedsiębiorczości” realizowany w ramach Działania 6.2 PO KL,
- **Projektodawca/Realizator projektu**– Zrzeszenie Kupców i Przedsiębiorców w Koszalinie (**ZKiP**),
- **Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Instytucja Wdrażająca)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie,
- **Uczestnik projektu (Beneficjent pomocy)** – osoba fizyczna (Kandydat), z którą Projektodawca zawarł Umowę na świadczenie usług szkoleniowo – doradczych,
- **Strona internetowa Projektodawcy (strona www)** – www.zkip.pl,
- **Strona internetowa Projektu (strona www)** – www.dzwigniaprzedsiębiorczosci.zkip.pl,
- **Wykonawca** – podmiot świadczący usługi w ramach Projektu,
- **Biuro Projektu** – siedziba Projektodawcy: Zrzeszenie Kupców i Przedsiębiorców w Koszalinie, ul. Piłsudskiego 6,
- **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – powołana przez Projektodawcę komisja, której zadaniem jest dokonanie oceny formalnej i merytorycznej *Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego, podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego*. Ocena wniosków dokonywana jest w oparciu o *Regulamin Komisji Oceny Wniosków* sporządzony przez Projektodawcę,
- **Dzień przystąpienia do Projektu** – dzień podpisania przez Kandydata umowy szkoleniowo – doradczej oraz deklaracji udziału w Projekcie.
- **Wsparcie szkoleniowo-doradcze** – usługa szkoleniowo-doradcza przeznaczona dla Uczestników projektu w formie szkolenia grupowego „ABC Przedsiębiorczości” wymiarze 40 godzin lekcyjnych na osobę oraz indywidualnej usługi doradczej w wymiarze 5 godz./os. Warunkiem ukończenia szkolenia jest uzyskanie certyfikatu (udział w min. 80% zajęć).
- **Dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej** - jednorazowa bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana Beneficjentowi pomocy w formie jednorazowego wsparcia kapitałowego jako pomoc *de minimis*. Wysokość dotacji na rozpoczęcie działalności może wynieść maksymalnie 40 000,00 złotych na jednego Beneficjenta pomocy, a w przypadku spółdzielni socjalnych maksymalnie 20 000,00 złotych na jednego członka spółdzielni.
- **Podstawowe wsparcie pomostowe** – bezzwrotna pomoc kapitałowa dla Beneficjenta pomocy w formie comiesięcznej dotacji, w wysokości nie większej niż 800 PLN brutto miesięcznie, wypłacana na wniosek Beneficjenta pomocy przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od daty rozpoczęcia działalności w ramach pomocy *de minimis*.

- **Przedłużone wsparcie pomostowe** - bezzwrotna pomoc kapitałowa dla Beneficjenta pomocy udzielana w ramach pomocy *de minimis* w formie comiesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 800,00 złotych miesięcznie, wypłacana na wniosek Beneficjenta pomocy przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesiąca od daty podpisania umowy na podstawowe wsparcie pomostowe.
- **Godzina (szkoleniowa, doradcza)** – 1 godzina lekcyjna, tj. 45 minut,
- **Zarejestrowana działalność gospodarcza** - działalność posiadająca wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej właściwego urzędu na terenie województwa zachodniopomorskiego oraz zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON),
- **Data zarejestrowania działalności gospodarczej** – data uzyskania wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej oraz zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Podmiotów Gospodarczych (REGON),
- **Data rozpoczęcia działalności gospodarczej** – data wykonania pierwszej czynności związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej.
- **Wsparcie pomostowe w postaci pomocy szkoleniowo–doradczej** – usługi szkoleniowo - doradcze o charakterze specjalistycznym, udzielane na podstawie aneksu do Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych w ramach pomocy *de minimis*;

§ 3

Sposób informowania o Projekcie

Informacje o Projekcie dostępne są na stronie internetowej www.dzwigniaprzedsiębiorczosci.pl oraz w Biurze Projektu w Koszalinie ul. Piłsudskiego 6.

§ 4

Warunki uczestnictwa w Projekcie

1. Podpisanie przez Uczestnika projektu *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*, a w przypadku przyznania wsparcia finansowego *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* oraz *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego* nakłada na niego prawa i obowiązki wynikające z zapisów poszczególnych umów.
2. W szczególności Uczestnik projektu zobowiązany jest do:
 - a. Wypełniania obowiązków wynikających z w/w umów, w tym aktywnego uczestnictwa w przewidzianych w Projekcie formach wsparcia,
 - b. Wypełniania ankiet związanych z realizacją Projektu oraz udzielania niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu,
 - c. Współpracy z Projektodawcą w zakresie prawidłowej realizacji Projektu,
 - d. Dostarczania Projektodawcy wszelkich niezbędnych dokumentów związanych z realizacją Projektu,
 - e. Podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Niepodpisanie takiej zgody wyklucza Uczestnika projektu z udziału w Projekcie,
 - f. Poinformowania Beneficjenta pomocy o każdej zmianie danych osobowych, adresie zamieszkania, numerze telefonu w terminie 14 dni od zaistnienia zmiany.
3. Rodzaj działalności gospodarczej zadeklarowany przez Uczestnika projektu w formularzu rekrutacyjnym nie może ulec zmianie w okresie realizacji Projektu.

§ 5

Wsparcie szkoleniowo-doradcze

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczeniu usług szkoleniowo-doradczych*, zawieranej pomiędzy Zrzeszeniem Kupców i Przedsiębiorców w Koszalinie a Beneficjentem pomocy.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze dzieli się na:
 - a) wsparcie podstawowe – udzielane do dnia rozpoczęcia przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej obejmujące:
 - szkolenie „ABC Przedsiębiorczości” składające się z 40 godzin zajęć, które odbędzie się w 2 grupach 15 – osobowych,
 - indywidualne doradztwo podstawowe „Biznesplan-sukcsplan” z zakresu przygotowywania Biznes Planu w maksymalnym wymiarze 5 godzin na Uczestnika projektu, odbywające się przed oraz w trakcie naboru *Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego*;
 - b) wsparcie specjalistyczne – udzielane od dnia rozpoczęcia przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej, w tym:
 - doradztwo specjalistyczne – w tym:
 - doradztwo indywidualne w wymiarze max. 6 godzin na 1 osobę – z zakresu rachunkowości, finansów, podatków, prawa, pozyskiwania wsparcia zewnętrznego, dotacji i funduszy,
 - doradztwo grupowe w wymiarze 3 godzin w grupach 7-8 osobowych z zakresu wypełniania wniosków o przedłużone wsparcie pomostowe
 - szkolenia specjalistyczne – 4 szkolenia – max 30 godzin na 1 osobę – z zakresu:
 - A - podatku dochodowego oraz podatku VAT, ubezpieczeń społecznych,
 - B - zarządzania zasobami ludzkimi i prawa pracy, umów w obrocie gospodarczym,
 - C - prowadzenia działalności na terenie UE oraz zasad ubiegania się o środki z UE,
 - D - e-handlu i e-marketingu.
3. Podstawowym kryterium starania się o pomoc finansową oferowaną w Projekcie będzie ukończenie szkolenia w ramach wsparcia szkoleniowo-doradczego z absencją nie przekraczającą 20%. Nieobecność na szkoleniach przekraczająca 20% będzie równoznaczna z rezygnacją z dalszego udziału w Projekcie.
4. Beneficjenci pomocy będą zobowiązani do podpisywania listy obecności na szkoleniach oraz formularza wykonania usługi doradczej w trakcie korzystania z doradztwa,
5. We wsparciu szkoleniowo-doradczym realizowanym przez Projektodawcę nie muszą uczestniczyć lub mogą ubiegać się o zmniejszenie wymiaru godzinowego wsparcia, Uczestnicy projektu którzy:
 - brali udział we wsparciu szkoleniowo-doradczym realizowanym w innym projekcie w ramach Działania 6.2 lub
 - uczestniczyli w szkoleniu z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej w wymiarze godzinowym oraz zakresie programowym co najmniej równym wymiarowi godzinowemu i programowemu szkolenia realizowanego w ramach Projektu.
 - posiadają udokumentowaną wiedzę z zakresu rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej zdobytą w innych formach.
6. Osoby spełniające warunki określone w pkt. 5 muszą przedstawić ZKiP stosowne dokumenty potwierdzające co najmniej jeden z powyższych punktów oraz złożyć właściwe oświadczenie.
7. Wsparcie szkoleniowo-doradcze zostanie udzielone Uczestnikowi projektu na podstawie *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo – doradczych* zawartej pomiędzy Projektodawcą a Uczestnikiem projektu.

8. Kandydaci na uczestników projektu zobowiązani są przed podpisaniem *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*, do złożenia kompletu prawidłowo wypełnionych dokumentów, tj.:
 - deklaracji uczestnictwa w Projekcie,
 - oświadczenia o nie prowadzeniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 m-cy poprzedzających przystąpienie do Projektu,
 - oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks Karny oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - oświadczenia o nie pozostawaniu w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Projektodawcą lub Wykonawcą w ramach Projektu,
 - oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (jeśli dotyczy) albo oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy de minimis, (jeśli dotyczy),
 - oświadczenia o nie korzystaniu przez Kandydata na uczestnika projektu ze wsparcia na założenie tej samej działalności gospodarczej lub wsparcia w postaci pakietu szkoleniowo-doradczego w ramach innego projektu realizowanego w Działaniu 6.2 lub pochodzącego z innych źródeł udzielanych na podstawie odrębnych przepisów, w tym zwłaszcza ze środków publicznych,
 - kopii dokumentu zawierającego PESEL Kandydata na uczestnika projektu.
9. Wsparcie specjalistyczne udzielane jest na podstawie aneksu do Umowy na świadczenie usług szkoleniowo – doradczych.
10. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o udziale w Projekcie jest ukończenie etapu szkoleniowo - doradczego Projektu, w tym obecność na co najmniej 80% obowiązkowych zajęć potwierdzona listami obecności.
11. Uczestnicy projektu są zobowiązani do podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych i doradczych oraz innych stosownych dokumentów w zakresie powyższych usług.
12. Uczestnikom projektu nie przysługuje dodatek szkoleniowy oraz zwrot kosztów dojazdu.
13. Na żądanie Projektodawcy Uczestnicy projektu zobowiązani są do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i innych dokumentów związanych z realizacją Projektu.

§ 6

Wsparcie finansowe –warunki ogólne

1. Warunkiem ubiegania się o udzielenie wsparcia finansowego jest ukończenie szkolenia „ABC Przedsiębiorczości” lub jego zaliczenia zgodnie z § 5 ust. 5 i 6.
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące wsparcie finansowe:
 - wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości w maksymalnej wysokości do 40.000,00 PLN, z przeznaczeniem na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - podstawowe wsparcie pomostowe w wysokości do 800,00 PLN miesięcznie udzielane przez okres pierwszych 6 miesięcy działalności gospodarczej liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej określonego we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, z przeznaczeniem na finansowanie bieżącej działalności gospodarczej,
 - przedłużone wsparcie pomostowe w wysokości do 800,00 PLN miesięcznie udzielane przez kolejne 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania ze wsparcia pomostowego podstawowego, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Dotyczy to Uczestników projektu, których specyfika

- działalności wymaga takiego wsparcia. Oceny konieczności udzielenia wsparcia dokonuje KOW.
3. Na wsparcie finansowe, o którym mowa w § 6 ust. 2 zarezerwowane są następujące środki finansowe: na wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości - dla 20 osób, na podstawowe wsparcie pomostowe - dla 20 osób, na przedłużone wsparcie pomostowe - dla 10 osób.
 4. Wsparcie finansowe stanowi pomoc *de minimis*. Każdy Beneficjent pomocy korzystający ze wsparcia finansowego otrzyma stosowne zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
 5. Beneficjent pomocy korzystający ze wsparcia finansowego zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
 6. Warunki wypłaty wsparcia finansowego regulować będą stosowne umowy.
 7. Wypłata wsparcia finansowego nastąpi po otrzymaniu przez Projektodawcę środków przeznaczonych na ten cel od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu przez Uczestnika projektu warunków określonych w umowach.
 8. Wzory dokumentów związanych z ubieganiem się o wsparcie finansowe można pobrać ze strony internetowej Projektu, a także otrzymać w Biurze Projektu.

§ 7

Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości

1. Zgodnie z zapisami § 30 ust 1 punkt 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U z 2008 roku Nr 90 poz. 557 z póź. zm.) pomoc o której mowa w ust. 1, nie może być:
 - a) udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów i rybołówstwa i akwakultury,
 - b) udzielana na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
 - c) udzielana w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
 - wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objęte pomocą,
 - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców,
 - d) udzielana na działalność związaną z wywozem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością wywozową, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu wprowadzania nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z wywozem,
 - e) uwarunkowana pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi,
 - f) udzielana podmiotom prowadzącym działalność w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego,
 - g) udzielana podmiotom w trudnej sytuacji ekonomicznej,

- h) udzielana podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem,
 - i) udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,
 - j) udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
2. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości udzielane jest Uczestnikom projektu, którzy po otrzymaniu informacji o możliwości przyznania dofinansowania zarejestrowali działalność gospodarczą.
 3. O przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej może ubiegać się każdy Beneficjent pomocy, który po ukończeniu podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego złoży *Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego* wraz z następującymi załącznikami:
 - a. kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,
 - b. biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej), według wzoru stanowiącego załącznik do wniosku o przyznanie wsparcia finansowego,
 - c. harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji,
 4. Beneficjenci pomocy rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT, czy też nie. Niemniej jednak, Beneficjent pomocy ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznes planu czy zamierza zarejestrować się jako płatnik VAT, a następnie w momencie podpisania umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej zobowiązać się do przeznaczania całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
 5. W terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od zakończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego Zrzeszenie Kupców i Przedsiębiorców zamieści na stronie internetowej Projektu oraz przekaże każdemu Beneficjentowi pomocy pisemną informację o terminie składania *Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego*. Nabór wniosków odbywać się będzie w trybie konkursu zamkniętego.
 6. Projektodawca dokonuje oceny kompletności i poprawności wniosków wraz z załącznikami w trakcie oceny formalnej w oparciu o *Kartę Oceny Formalnej*.
 7. Oceny merytorycznej Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego dokonuje Komisja Oceny Wniosków, w oparciu o *Regulamin Komisji Oceny Wniosków* oraz Kartę oceny merytorycznej, zawierającą kryteria oceny.
 8. Dofinansowanie przyznawane jest Wnioskodawcom, których wnioski uzyskały minimum 60 punktów na 100 punktów możliwych do zdobycia oraz minimum 60% punktów w każdej ocenianej kategorii.
 10. O przyznaniu dofinansowania decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany wniosek uzyska na liście wniosków spełniających minimum punktowe tzw. liście rankingowej oraz pula środków, jaką Projektodawca dysponuje na ten cel. W ramach Projektu przewiduje się wsparcie finansowe dla 20 osób w maksymalnej kwocie 40 000,00 PLN każda.
 11. Komisja podejmuje decyzję o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej, uzasadniając ją na piśmie oraz tworząc listę rankingową osób, które otrzymały dotację w ramach dostępnej alokacji. W pierwszej kolejności wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostanie udzielone 18 Beneficjentom pomocy. Pozostałe 2 dotacje zostaną udzielone po zakończeniu procedury odwoławczej.

12. Beneficjent pomocy, którego wniosek nie został wyłoniony do dofinansowania, ma prawo do złożenia protestu zgodnie z § 10.
13. Wysokość wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości uzależniona będzie od wysokości wydatków, o pokrycie których ubiegać się będzie Uczestnik projektu. **Wysokość wsparcia finansowego nie może przekraczać maksymalnej wartości 40.000,00 PLN.**
14. W sytuacji, gdy pierwsze 20 wniosków z listy rankingowej nie wyczerpie puli środków przewidzianych w ramach danej edycji, wsparcie finansowe przyznawane jest kolejnej osobie lub osobom z listy rankingowej do momentu wyczerpania środków.
15. W przypadku, gdy kwota środków, jaka pozostała do wykorzystania w ramach wsparcia finansowego jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejnego Uczestnika projektu, wsparcie finansowe przyznawane jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że Uczestnik projektu zobowiąże się do zrealizowania własnego projektu w 100 %.
16. Osoby, których wnioski zostaną pozytywnie ocenione przez Komisję Oceny Wniosków i zarekomendowane do realizacji będą zobowiązane do zarejestrowania i rozpoczęcia działalności gospodarczej.
17. W przypadku niedotrzymania terminu zarejestrowania działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu zostanie on pisemnie poinformowany o odrzuceniu wniosku i wykluczeniu z dalszego udziału w Projekcie, a kolejna osoba z listy rezerwowej będzie poinformowana o rekomendacji do dofinansowania.
18. Środki ze wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości powinny służyć pokryciu wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a nie stanowić pomocy operacyjnej mającej na celu pokrycie kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa. W szczególności mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych, uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych, w tym:
 - a. zakup oraz leasing sprzętu rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa. W przypadku środków używanych - gdy wartość zakupionego środka wynosi ponad 1000 zł Beneficjent pomocy zobowiązany jest dostarczyć do rozliczenia dotacji wycenę rzeczoznawcy, potwierdzającą wartość zakupionego środka trwałego,
 - b. koszty prac remontowych i budowlanych mających na celu dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej. Zaleca się, aby koszty prac remontowych i budowlanych obejmowały maksymalnie 50% dotacji, a ewentualne przekroczenie tego pułapu było uzasadnione specyfiką planowanej działalności. Podstawą uznania wydatków, dotyczących nabycia robót i materiałów budowlanych jest przedstawienie prawa do lokalu w formie własności lub wynajmu przez okres co najmniej roku od momentu założenia działalności gospodarczej. Koszt zostanie uznany za kwalifikowany, gdy zostanie przedstawiona odpowiednia dokumentacja potwierdzająca prawa do lokalu oraz kosztorys inwestorski na etapie składania *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*,
 - c. zakup środków transportu - podstawą uznania wydatku za kwalifikowany jest jego niezbędność do prowadzenia działalności gospodarczej, przedstawienie przez Beneficjenta pomocy dokumentu uprawniającego do prowadzenia pojazdu, a w przypadku zakupu używanego środka transportu wycena rzeczoznawcy do rozliczenia dotacji. Zaleca się, aby koszty zakupu środków transportu obejmowały maksymalnie 50% dotacji, a ewentualne przekroczenie tego progu było uzasadnione specyfiką planowanej działalności.

- d. środki obrotowe (uznane za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione we *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*). Zaleca się, aby koszty zakupu środków obrotowych obejmowały maksymalnie 20% dotacji, a ewentualne przekroczenie tego proggu było uzasadnione specyfiką planowanej działalności.
19. Warunkiem podpisania ww. umowy jest złożenie przez Beneficjenta pomocy następujących załączników:
- Dokument poświadczający rejestrację działalności gospodarczej (wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej),
 - Kopia nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy,
 - Kopia numeru NIP,
 - Kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/KRUS,
 - Zaktualizowany harmonogram rzeczowo- finansowy zgodny z zaakceptowaną kwotą wydatków kwalifikowanych wraz ze specyfikacją ilościową,
 - Oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych lub tego samego projektu, na realizację którego jest udzielana pomoc *de mini mis*,
 - Oświadczenie o kwalifikalności VAT wraz ze zobowiązaniem Beneficjenta pomocy do przeznaczenia kwoty uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na działalność gospodarczą,
 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010, Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 311),
 - Sprawozdanie finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości (jeśli Uczestnik projektu zobowiązany jest do ich sporządzania).
20. Załącznikiem do *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* jest *Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego* wraz z załącznikami.
21. W dniu podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* Projektodawca wystawia Beneficjentowi pomocy Zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
22. Beneficjent pomocy powinien ponieść wydatki podlegające finansowaniu po podpisaniu w/w Umowy. Jednak z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie Umowy i wypłatę środków, Beneficjent pomocy może sfinansować inwestycję ze środków własnych (wydatki muszą być poniesione po zarejestrowaniu przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej oraz udokumentowane) i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy Beneficjent pomocy ponosi na własne ryzyko.
23. Beneficjent pomocy ma obowiązek wnieść zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia na wypadek niedotrzymania warunków Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego w terminie 14 dni kalendarzowych od daty podpisania Umowy. Katalog form zabezpieczenia zwrotu przez Beneficjenta pomocy środków otrzymanych na rozwój przedsiębiorczości obejmuje:
- poręczenie, weksel własny, weksel własny z poręczeniem wekslowym (aval),
 - gwarancja bankowa,
 - gwarancja ubezpieczeniowa,
 - zastaw na prawach lub rzeczach,
 - blokada rachunku bankowego,
 - akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
- O wyborze formy zabezpieczenia decyduje Projektodawca w porozumieniu z Beneficjentem pomocy.
24. Wsparcie finansowe zostanie wypłacone Beneficjentom pomocy na podstawie zapisów Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego w dwóch transzach: zaliczka

- w wysokości 80% przyznanego wsparcia oraz pozostałe 20% przyznanej kwoty wsparcia finansowego wypłacone po prawidłowym rozliczeniu poniesionych wydatków i przeprowadzonej kontroli przez Projektodawcę.
25. Beneficjent pomocy będzie zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej, na rozwój, której otrzymał wsparcie finansowe przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej zarejestrowania. W ciągu 30 dni po upływie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej, zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Projektu **aktualnych** dokumentów potwierdzających funkcjonowanie firmy, takich jak:
 - a. aktualny Wpis do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzony przez EDG,
 - b. zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - c. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.
 26. Beneficjent pomocy przez cały okres udziału w Projekcie nie może zmienić formy organizacyjno-prawnej prowadzonej działalności gospodarczej.
 27. Zasady wydatkowania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości określone są w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*.
 28. Beneficjent pomocy zobowiązany będzie w terminie 3 miesięcy od daty przekazania środków przyznaných na podstawie Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego ponieść wydatki inwestycyjne. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowego terminu realizacji inwestycji określonego w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego* przedstawić Projektodawcy zestawienie wydatków kwalifikowanych projektu wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, takimi jak:
 - a. kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - b. kopie umów kupna – sprzedaży (jeśli dotyczy),
 - c. kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
 - d. kopie wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności, kopie dowodów wpłaty (KP) w przypadku płatności gotówkowej,
 - e. kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację inwestycji np. wyceny rzeczoznawcy w przypadku zakupu środków używanych, oświadczenia o tym, że środek nie został zakupiony w okresie ostatnich 7 lat ze środków Unii Europejskiej,
 - f. kopia dowodu rejestracyjnego w przypadku zakupu środka transportu (jeśli dotyczy),
 - g. innych dokumentów wymaganych przez Projektodawcę, opublikowanych na stronie internetowej Projektu.
 29. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w pkt. 28 muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez Beneficjenta pomocy za zgodność z oryginałem, a 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 na otrzymanie wsparcia finansowego*.

§ 8

Podstawowe wsparcie pomostowe

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na okres pierwszych 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej Beneficjentom pomocy, którzy zostali zakwalifikowani do otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.

2. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie składanego przez Beneficjenta pomocy *Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami.
3. *Wniosek o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* jest składany równocześnie z *Wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*.
4. Do *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, zawierającego m. in. szczegółowy wykaz planowanych, miesięcznych wydatków powiązanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, załącza się następujące dokumenty:
 - a. kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,
 - b. oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie,
 - c. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010, Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 311) ,
 - d. sprawozdanie finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości (jeśli Uczestnik projektu zobowiązany jest do ich sporządzania).
5. Projektodawca dokonuje oceny kompletności i poprawności wniosków wraz z załącznikami w trakcie oceny formalnej w oparciu o *Kartę Oceny Formalnej*.
6. Oceny merytorycznej wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja Oceny Wniosków, w oparciu o *Regulamin Komisji Oceny Wniosków* oraz *Kartę oceny merytorycznej*, zawierającą kryteria oceny wniosków.
7. Zasady wydatkowania podstawowego wsparcia pomostowego określone są w *Umowie na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.
8. Podstawowe wsparcie pomostowe będzie wypłacane Beneficjentowi pomocy zaliczkowo w miesięcznych transzach w kwocie do 800,00 PLN. Środki te mają ułatwić Beneficjentowi pomocy pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych niezależnie od poziomu przychodów uzyskiwanych z działalności gospodarczej.
9. W ramach wsparcia pomostowego funkcjonuje zamknięty katalog wydatków kwalifikowalnych:
 - koszty ZUS/KRUS,
 - koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
 - koszty usług pocztowych,
 - koszty usług księgowych,
 - koszty usług prawnych,
 - koszty telefonu i Internetu,
 - koszty materiałów biurowych,
 - koszty działań informacyjno-promocyjnych.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Projektodawca dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków w ramach wsparcia pomostowego wykraczających poza w/w katalog. W takich przypadkach wymagana jest akceptacja Instytucji Pośredniczącej.
11. Wraz z podpisaniem *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* Projektodawca przekazuje Beneficjentowi pomocy *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis* w ramach wsparcia pomostowego.
12. Projektodawca nie przewiduje procedury odwoławczej w zakresie udzielania podstawowego wsparcia pomostowego.

§ 9

Przedłużone wsparcie pomostowe

1. W przypadku, gdy mimo utrzymującej się słabej kondycji finansowej Beneficjenta pomocy, istnieje celowość kontynuowania udzielania mu wsparcia przewiduje się możliwość przedłużenia udzielania wsparcia pomostowego o kolejne 6 miesięcy, jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
2. O możliwości złożenia *Wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* Beneficjent pomocy jest informowany przez Projektodawcę przy podpisaniu *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*.
3. Beneficjent pomocy ma możliwość ujęcia we wniosku o przedłużone wsparcie pomostowe wydatków innych niż zadeklarowane we wniosku o podstawowe wsparcie pomostowe. Niemniej jednak, wydatki te muszą mieścić się w zamkniętym katalogu wydatków kwalifikowanych, określonych w § 8 ust. 9 niniejszego Regulaminu.
4. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* złożonego wraz z wymaganymi załącznikami przez Beneficjenta pomocy. Oceny konieczności udzielenia wsparcia dokonuje Komisja Oceny Wniosków.
5. Beneficjent pomocy wypełnia *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* w 5 miesiącu prowadzonej działalności gospodarczej.
6. Do wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego załącza się następujące dokumenty:
 - a. kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,
 - b. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie,
 - c. oświadczenie o niezaleganiu z uiszczeniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - d. oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
 - e. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010, Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 311),
 - f. sprawozdanie finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości (jeśli Uczestnik projektu zobowiązany jest do ich sporządzania).
7. Projektodawca dokonuje oceny kompletności i poprawności wniosków wraz z załącznikami w trakcie oceny formalnej w oparciu o *Kartę Oceny Formalnej*.
8. Oceny merytorycznej wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja Oceny Wniosków, w oparciu o *Regulamin Komisji Oceny Wniosków* oraz Kartę oceny merytorycznej, zawierającą kryteria oceny wniosków.
9. Projektodawca dopuszcza odwołanie się o decyzji Komisji Oceny Wniosków.
10. Przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest na podstawie aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.
11. Wraz z podpisaniem aneksu, o którym mowa w pkt. 9 Projektodawca przekazuje Beneficjentowi pomocy *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis* w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego.
12. Przedłużone wsparcie pomostowe będzie wypłacane Uczestnikowi projektu zaliczkowo w miesięcznych transzach w kwocie do 800,00 PLN.
13. Rozliczenie przekazanych Beneficjentom pomocy wsparcia pomostowego (podstawowego i przedłużonego) odbywa się nie później niż w terminie 20 dni kalendarzowych od zakończenia okresu jaki został przewidziany dla wsparcia

- pomostowego na podstawie składanych do Projektodawcy zestawień poniesionych wydatków, wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, takimi jak:
- kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - kopie wyciągów bankowych z rachunku Uczestnika projektu lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - kopie innych dokumentów wymaganych przez Projektodawcę, które zostaną podane na stronie internetowej Projektu.
- Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa wyżej muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez Uczestnika projektu za zgodność z oryginałem.
 - Środki przeznaczone na wydatki, które nie zostały udokumentowane oraz nie zostały wskazane we wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (podstawowego/przedłużonego) podlegają zwrotowi.

§ 10

Procedura odwoławcza

- Procedura odwoławcza przysługuje tylko i wyłącznie Beneficjentom pomocy, którzy nie osiągnęli minimum 60% ogólnej sumy punktów przyznanych przez Komisję Oceny Wniosków i tym samym nie otrzymali wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
- Beneficjenci pomocy, których wnioski nie osiągnęły minimum 60% ogólnej sumy punktów przyznanych przez KOW mogą w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma o wynikach oceny Komisji Oceny Wniosków złożyć pisemny protest w Biurze Projektu.
- Złożenie protestu po terminie skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia, o czym niezwłocznie informuje się Uczestnika projektu.
- Złożony protest musi zawierać:
 - dane Beneficjenta pomocy, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości,
 - tytuł i numer wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości,
 - wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny wniosku o przyznanie wsparcia finansowego, ze wskazaniem w jakim zakresie, zdaniem Beneficjenta pomocy, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami zatwierdzonymi przez Projektodawcę została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.
- Wniesienie pisemnego protestu po terminie wskazanym wyżej skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia.
- Wszystkie zarzuty Beneficjenta pomocy powinny zostać ujęte w jednym proteście. Jeśli – zdaniem Beneficjenta pomocy – ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria.
- W proteście należy w formie punktów wskazać zarzuty dotyczące oceny poszczególnych kryteriów wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd. Uzasadnienie należy sformułować w sposób czytelny i zwięzły, przy czym **należy pamiętać, iż środek odwoławczy nie może służyć uzupełnieniu treści Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, ani żadnego z załączników, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w odwołaniu nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę Wniosku.** Komisja Oceny Wniosków odniesie się jedynie do treści zawartych w złożonym uprzednio **Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości wraz z załącznikami.**

8. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu Komisja Oceny Wniosków uzna, że jest on zasadny, wówczas wniosek zostanie przekazany do powtórnej oceny, dokonywanej przez Członków KOW niezwiązanych do tej pory z oceną wniosku, którego protest dotyczył. Komisja Oceny Wniosków przekazuje tę informację (wraz z uzasadnieniem) na piśmie Beneficjentowi pomocy.
9. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu Komisja Oceny Wniosków uzna, że protest nie jest zasadny, wówczas przekazuje na piśmie informację Beneficjentowi pomocy o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w Projekcie wraz z uzasadnieniem.
10. O uznaniu bądź odrzuceniu protestu Beneficjent pomocy zostanie poinformowany niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich protestów, które wpłynęły w terminie składania odwołań.
11. Powtórna ocena *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Projektodawca nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany Wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących Projektu lub na wniosek Instytucji Pośredniczącej II Stopnia.
3. Projektodawca zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Projektu.
4. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej Projektu.

05 stycznia 2011 r. Anna Niebieszcząńska

.....
data i podpis Menadżera projektu

05 stycznia 2011 r. Sławomir Michalik

.....
data i podpis Prezesa Zarządu / Dyrektora ZKiP