



## ***REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE***

***„Przedsiębiorczość przepisem na sukces”***

**realizowanego w ramach konkursu zamkniętego nr 1/POKL/6.2/13**

**Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia**

**Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w województwie podlaskim**

nr projektu: WND-POKL.06.02.00-20-139/13

Uchwała Nr 180/2606/2013 Zarządu Województwa Podlaskiego  
z dnia 20 sierpnia 2013 roku

nazwa Beneficjenta: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

15 października 2013



## SPIS TREŚCI

1. Słowniczek.....	3
2. Postanowienia ogólne.....	4
3. Uczestnicy projektu.....	5
4. Proces rekrutacji.....	6
5. Ogłoszenie wyników.....	10
6. Warunki uczestnictwa w projekcie.....	10
7. Etap szkoleniowo – doradczy.....	11
8. Przyznawanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.....	12
9. Wsparcie pomostowe podstawowe i przedłużone.....	18
10. Pomoc de minimis.....	21
11. Forma prowadzenia działalności gospodarczej i trwałość projektu.....	23
12. Informacje pozostałe.....	24



## §1

### Słowniczek

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) „Projekt” – Projekt pt. „Przedsiębiorczość przepisem na sukces” realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytetu VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, na podstawie Uchwały Nr 180/2606/2013 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 20 sierpnia 2013 roku, dla którego Instytucją Pośredniczącą jest Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- 2) „Beneficjent” – Województwo Podlaskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku;
- 3) „uczestnik projektu” – osoba fizyczna, zakwalifikowana do udziału w Projekcie na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
- 4) „beneficjent pomocy” – uczestnik projektu, który w ramach projektu założył działalność gospodarczą i otrzymał pomoc publiczną na zasadzie *de minimis*;
- 5) „dotacja inwestycyjna” – jednorazowe wsparcie finansowe przyznane wybranym Uczestnikom projektu na rozwój przedsiębiorczości, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego (Załącznik nr 18)*;
- 6) „dane osobowe” - dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), dotyczące uczestników projektu, przetwarzane przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Pośredniczącą II stopnia oraz Beneficjenta);
- 7) „przetwarzanie danych osobowych” - jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007;
- 8) „dokumenty zgłoszeniowe” - dokumenty, których komplet stanowi Formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami, o których mowa w § 4 ust. 14 niniejszego Regulaminu;
- 9) „dzień przystąpienia do projektu” – dzień podpisania przez uczestnika projektu deklaracji uczestnictwa w projekcie;
- 10) „osoba bezrobotna” – oznacza osobę bezrobotną w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.);
- 11) „osoba nieaktywna zawodowo” – oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia w wieku 15- 64 lata, niewykonywającą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w co najmniej ½ wymiaru czasu pracy. Osobą nieaktywną zawodowo **nie jest**: osoba posiadająca status osoby bezrobotnej, zatrudniona na podstawie stosunku pracy; stosunku służbowego lub umowy o pracę nakładczą; osoba wykonująca pracę i świadcząca usługi na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia; umowy o dzieło lub będąca członkiem rolniczej spółdzielni produkcyjnej; spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych, osoba, która nabyła prawo do emerytury; osoba, która korzysta z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego; osoba, która jest posiadaczem samoistnym lub zależnym nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 1 ha przeliczeniowy; niezdolna do podjęcia pracy i samozatrudnienia.
- 12) „zatrudnieni” – oznacza osobę zatrudnioną w rozumieniu Kodeksu pracy, pozostającą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o



pracę oraz Kodeksu Cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilno – prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło);

- 13) „pomoc publiczna” – oznacza wszelką pomoc przyznaną przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między państwami członkowskimi;
- 14) „zasada de minimis” – pomoc udzielana zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz.U.UE L z 28.12.2006 r.379,poz. 5) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U z 2010 r. Nr 239 poz. 1598 z późn. zm.) oraz Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.

Pomoc de minimis nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymał pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

## **I. UREGULOWANIA WSPÓLNE**

### **§ 2**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy *Regulamin* określa szczegółowe zasady uczestnictwa w projekcie, w tym m.in. przeprowadzania procesu rekrutacji uczestników projektu oraz sposób postępowania przy udzielaniu wsparcia finansowego osobom, które zamierzają rozpocząć własną działalność gospodarczą w ramach projektu „Przedsiębiorczość przepisem na sukces” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytetu VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.
2. Nabór kandydatów do udziału w projekcie prowadzi Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, tel. 85 74 97 223. Biuro projektu czynne jest w dni robocze w godzinach od 7:30 do 15:30.
3. Celem projektu jest rozwój przedsiębiorczości i wzrost poziomu aktywności zawodowej u 150 osób zamieszkujących powiat białostocki lub sokólski lub miasto Białystok do końca maja 2015 r.
4. W ramach projektu przewidziane jest:
  - 1) indywidualne doradztwo zawodowe w wymiarze 4 godzin dla każdego uczestnika projektu,
  - 2) szkolenia zapewniające odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia działalności gospodarczej w wymiarze 30 godzin dla grupy,
  - 3) indywidualne doradztwo specjalistyczne w zakresie sporządzania biznes planu w wymiarze 6 godzin dla każdego uczestnika projektu,
  - 4) wsparcie finansowe dla 80 uczestników projektu w postaci dotacji inwestycyjnej na rozwój przedsiębiorczości do wysokości 40 000,00 zł dla każdego uczestnika projektu,
  - 5) wsparcie finansowe w postaci dotacji pomostowej na okres 6 miesięcy, liczonych od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, o której mowa w § 9 ust. 15,



- 6) wsparcie finansowe w postaci przedłużonej dotacji pomostowej na okres kolejnych maksymalnie 6 miesięcy lecz nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia zawarcia *Umowy*, o której mowa w pkt 5.
5. Projekt realizowany jest od 01.09.2013 roku do 31.05.2015 roku na terenie województwa podlaskiego: powiatu białostockiego, sokólskiego i miasta Białystok.

### § 3

#### Uczestnicy projektu

1. Projekt skierowany jest do osób fizycznych zamieszkujących (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)<sup>1</sup> województwo podlaskie na terenie powiatów: białostockiego lub sokólskiego lub miasta Białystok, zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej.
2. Do udziału w projekcie zakwalifikowanych zostanie 150 osób (80 kobiet i 70 mężczyzn), w tym 60 osób bezrobotnych (31 kobiet), 50 osób nieaktywnych zawodowo (27 kobiet) oraz 40 osób zatrudnionych (22 kobiety) (w szczególności na umowach czasowych i z niskim wynagrodzeniem), przy czym w grupie 150 osób grupę 30 osób będą stanowiły osoby niepełnosprawne oraz grupę 75 osób będą stanowiły osoby w wieku do 30 roku życia, spełniających łącznie m.in. następujące warunki:
  - 1) osoby posiadające w momencie aplikowania i przystąpienia do Projektu miejsce zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie powiatu białostockiego lub sokólskiego lub miasta Białystok,
  - 2) osoby zamierzające zarejestrować i prowadzić działalność gospodarczą z siedzibą przedsiębiorstwa na terenie województwa podlaskiego,
  - 3) osoby, których działalność zaliczana będzie do pozarolniczej działalności gospodarczej i nie będzie podlegać wykluczeniom, określonym w załączniku nr 26 niniejszego Regulaminu,
  - 4) osoby, które nie posiadały zarejestrowanej i nie prowadziły działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu<sup>2</sup>, w tym również nie były współnikami lub komplementariuszami w spółkach jednoosobowych lub członkami spółdzielni, utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego oraz nie prowadziły działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m. in. działalności adwokackiej, komorniczej lub oświatowej),
  - 5) osoby, które w okresie 3 lat poprzedzających dzień aplikowania i przystąpienia do projektu, nie otrzymały środków na podjęcie działalności gospodarczej pochodzących z funduszy publicznych, w tym ze środków Funduszu Pracy, PEFRON oraz środków oferowanych w ramach POKL a także innych źródeł środków publicznych udzielanych na podstawie przepisów odrębnych,
  - 6) osoby, które nie były karane za przestępstwa popełnione przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz. U. nr 88 poz. 553 z późn. zm.) oraz karą zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.),
  - 7) osoby, która ukończyły 18 rok życia,
  - 8) osoby, które nie były karane za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks Karny Skarbowy (j.t. Dz.U. z 2013r., poz. 186,) oraz korzystają z pełni praw publicznych i posiadają pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Ze wsparcia udzielanego w ramach projektu będą wyłączone:
  - 1) osoby zatrudnione (w tym również w ramach umów cywilnoprawnych) obecnie lub w ciągu ostatnich 2 lat u Beneficjenta, partnera lub wykonawcy;

<sup>1</sup> Miejszem zamieszkania osoby fizycznej w myśl Art. 25 Kodeksu Cywilnego jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

<sup>2</sup> Wykluczenie to nie dotyczy osób posiadających zarejestrowaną działalność gospodarczą poza granicami Polski.



- 2) osoby, które łączy lub łączył z Beneficjentem i/lub pracownikiem/ współpracownikiem/ wspólnikiem/ członkiem lub osobą bliską<sup>3</sup> Beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącego w procesie rekrutacji i oceny biznes planów: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
  - 3) osoby będące członkami organów zarządzających i organów nadzorczych beneficjenta, partnera lub wykonawcy oraz osoby, które w ciągu ostatnich 2 lat były członkami organów zarządzających i organów nadzorczych Beneficjenta, partnera lub wykonawcy;
  - 4) osoby pozostające w stosunku prawnym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności względem Beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie lub uzasadnione wątpliwości co do bezstronności przebiegu procesu rekrutacji i przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
  - 5) osoby będące pracownikami/ współpracownikami/ wspólnikami/ członkami lub osobami bliskimi<sup>4</sup> (osobą bliską jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu) Beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie;
  - 6) osoby pozostające z Beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w projekcie w takim stosunku prawnym, który mógłby mieć wpływ na ich prawa lub obowiązki;
  - 7) osoby posiadające udziały lub akcje partnera lub wykonawcy w projekcie;
  - 8) osoby będące pracownikiem/ współpracownikiem/ wspólnikiem/ członkiem lub osobą bliską<sup>5</sup> podmiotu, który przygotował wniosek o dofinansowanie projektu;
  - 9) osoby pozostające lub te, które pozostawały, z podmiotem, który przygotował wniosek o dofinansowanie projektu, w takim stosunku prawnym, który mógłby mieć wpływ na ich prawa lub obowiązki;
  - 10) osoby korzystające równolegle z innych środków publicznych, w tym środków z Funduszu Pracy, PEFRON oraz środków oferowanych w ramach PO KL na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
  - 11) osoby, które byłyby w stanie założyć działalność gospodarczą w sytuacji nie otrzymania dotacji inwestycyjnej.
4. Beneficjent w każdym przypadku weryfikuje, czy nie zachodzą powyższe **lub inne** przesłanki wskazujące na powiązanie kandydata z Beneficjentem/ wykonawcą. Jeżeli Beneficjent stwierdzi występowanie powyższych lub innych przesłanek, dana osoba zostaje wykluczona ze wsparcia udzielanego w ramach Projektu.
  5. Kandydat na uczestnika projektu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o braku zaistnienia przesłanek, o których mowa w ust. 4, wskazujących na powiązanie kandydata z Beneficjentem/ wykonawcą oraz deklaracji, że w przypadku ich zaistnienia w przyszłości niezwłocznie zgłoszą ten fakt Beneficjentowi.

## II. REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW

### § 4

#### Proces rekrutacji

<sup>3</sup> Rozumie się przez to osobę bliską pracownika/ współpracownika/ wspólnika/ członka beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie bądź osobę bliską samego beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie.

<sup>4</sup> Rozumie się przez to osobę bliską pracownika/ współpracownika/ wspólnika/ członka Beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie bądź osobę bliską samego Beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie.

<sup>5</sup> Rozumie się przez to osobę bliską pracownika/ współpracownika/ wspólnika/ członka Beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie bądź osobę bliską samego Beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie.



1. Nabór uczestników projektu odbywać się będzie przed planowanym etapem szkoleniowo-doradczym.
2. Rekrutacja do projektu odbywa się dwuetapowo. Pierwszy etap stanowi złożenie oraz ocena formalna i merytoryczna dokumentów zgłoszeniowych. Przyjmowanie dokumentów zgłoszeniowych będzie prowadzone w terminie od 31.10.2013r. do 12.11.2013r.. Drugi etap rekrutacji stanowi rozmowa kwalifikacyjna. Planowany termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej to listopad-grudzień 2013r..
3. W przypadku niewyłonienia, spośród zgłoszonych aplikacji, wymaganej liczby uczestników projektu w danej grupie docelowej, termin naboru dokumentów zgłoszeniowych może zostać wznowiony dla danej grupy docelowej. Informacja o terminie wznowienia lub zakończenia rekrutacji zostanie umieszczona na stronie internetowej [www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl) (zakładka projektu).
4. Dokumenty zgłoszeniowe należy złożyć w zamkniętej kopercie za pośrednictwem poczty/kuriera lub dostarczyć osobiście do **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, pok. 209 w godzinach od 8:00 do 15:00.**
5. Dokumenty zgłoszeniowe dostarczone poza ogłoszonymi terminami i godzinami naboru nie podlegają ocenie.
6. Dla dokumentów zgłoszeniowych przesłanych pocztą/kurierem oraz dostarczonych osobiście za dzień wpływu uważa się dzień, w którym dokumenty zgłoszeniowe zostały doręczone do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok. W przypadku osobistego złożenia dokumentów zgłoszeniowych każda osoba otrzyma poświadczenie wpływu dokumentów - z dokładną datą i godziną przyjęcia dokumentów.
7. Dokumenty zgłoszeniowe należy złożyć w formie papierowej w 1 egzemplarzu. Formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami powinien być trwale spięty (np. zszywką). Każda strona dokumentów powinna zostać ponumerowana i zaparafowana. Formularz rekrutacyjny musi być wypełniony pismem odręcznym w sposób czytelny lub komputerowo w języku polskim, musi być parafowany na każdej stronie oraz podpisany w miejscach oznaczonych. Brak wymaganych własnoręcznych, czytelnych podpisów pod wszystkimi oświadczeniami znajdującymi się w formularzu oraz nieczytelność formularza traktowane są jako błąd formalny i skutkują odrzuceniem formularza i odstąpieniem od jego oceny.
8. Koperta zawierająca dokumenty zgłoszeniowe powinna być opatrzona następującym sformułowaniem: **Dokumenty rekrutacyjne do projektu „Przedsiębiorczość przepisem na sukces”**, zawierać dane adresowe osoby ubiegającej się o udział w projekcie oraz być zaadresowana do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok.
9. *Formularz rekrutacyjny* dostępny jest na stronie internetowej [www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl) (zakładka projektu) oraz w biurze projektu mieszczącym się w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok.
10. Rekrutację uczestników projektu prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku.
11. Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi ocenę dokumentów zgłoszeniowych, na podstawie których wyłoniona zostanie grupa maksymalnie 200 osób zakwalifikowana do etapu drugiego (rozmowy kwalifikacyjnej) tj. weryfikacji predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej, przeprowadzanej przez osoby posiadające kwalifikacje zawodowe z zakresu poradnictwa zawodowego.
12. Informacje o etapach realizacji projektu będą sukcesywnie umieszczane na stronie internetowej [www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl) (zakładka projektu).
13. Komplet dokumentów zgłoszeniowych stanowi: Formularz rekrutacyjny (*Załącznik nr 1*) wraz z następującymi dokumentami:



- 1) zaświadczeniem o stopniu niepełnosprawności (jeśli dotyczy) wydane przez uprawniony do tego organ (ewentualnie kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez organ wydający),
  - 2) aktualne, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem dokumentów zgłoszeniowych zaświadczeniem z odpowiadającego miejsca zameldowania/zamieszkania Powiatowego Urzędu Pracy, potwierdzające posiadanie statusu osoby bezrobotnej (jeśli dotyczy),
  - 3) aktualnym zaświadczeniem z zakładu pracy, wydanym nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem dokumentów zgłoszeniowych, potwierdzającym formę, termin zatrudnienia oraz wysokość wynagrodzenia (**Załącznik nr 1 do Formularza rekrutacyjnego**) (dotyczy osób pracujących w rozumieniu Kodeksu Pracy) lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem Umowy cywilnoprawnej (dotyczy osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych) poprzez opatrzenie kserokopii ww. dokumentu formułą „Potwierdzam tożsamość kopii z oryginałem będącym w moim posiadaniu”.
14. Dokumenty zgłoszeniowe podlegają weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym. Weryfikacja dokumentów pod względem spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych dokonywana będzie przez dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej z zachowaniem zasady bezstronności i poufności. Podział Formularzy rekrutacyjnych pomiędzy członków Komisji nastąpi w drodze losowania.
15. Losowanie, o którym mowa w ust. 14 przeprowadzane jest przez Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej na spotkaniu, na którym oceniane są dokumenty zgłoszeniowe, o których mowa w ust. 13.
16. Procedura losowania Formularza rekrutacyjnego wraz z załącznikami do oceny ma następujący przebieg:
- a) imiona i nazwiska osób oceniających, o których mowa w ust. 14 zapisywane są na identycznych losach a następnie wkładane do koperty;
  - b) Formularze rekrutacyjne podlegające ocenie znajdują się na zestawieniu *Formularzy rekrutacyjnych* przekazanych do oceny z przypisanymi im numerami, zgodnie z kolejnością ich wpływu do Beneficjenta;
  - c) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej losuje z koperty nazwiska dwóch osób oceniających i przyporządkowuje je numerowi *Formularza rekrutacyjnego* w kolejności zgodnie z zestawieniem przekazanym do oceny;
  - d) w przypadku wyczerpania losów w kopercie Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej ponownie wkłada wszystkie losy do koperty, a następnie dokonuje dalszego losowania zgodnie z procedurą opisaną powyżej.
17. Ocena formalna Formularza rekrutacyjnego przeprowadzona zostanie przy pomocy Karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego (**Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu).
18. Podczas oceny formalnej stosowane będą następujące kryteria:
- 1) kompleksowość i poprawność wypełnienia formularza rekrutacyjnego,
  - 2) spełnienie kryteriów podstawowych określonych w § 3 Regulaminu, w tym przynależność do grupy docelowej,
  - 3) kompleksowość i poprawność załączonych załączników,
  - 4) treść złożonych dokumentów zgłoszeniowych,
  - 5) data i godzina złożenia dokumentów.
19. Ocena formalna będzie prowadzona w oparciu o tak zwaną ocenę zero jedyńkową tzn. „0” – oznacza nie spełnia kryterium, „1” - spełnia kryterium.
20. *Formularz rekrutacyjny* składa się z części A dotyczącej kryteriów grupy docelowej oraz części B dotyczącej opisu planowanej działalności.





21. Oceny kandydata względem przynależności do grupy docelowej dokonuje się na podstawie części A *Formularza rekrutacyjnego* wraz z załącznikami i stanowi ona element oceny formalnej *Formularza rekrutacyjnego*.
22. Dokumenty zgłoszeniowe niespełniające jednego lub więcej kryteriów formalnych będą odrzucane bez możliwości ich uzupełnienia, co jest równoznaczne z wykluczeniem kandydata na uczestnika projektu z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
23. Dokumenty zgłoszeniowe ocenione formalnie pozytywnie podlegają ocenie merytorycznej dokonywanej w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego (Załącznik nr 3)*.
24. Część B *Formularza rekrutacyjnego „Informacje o planowanej działalności gospodarczej”* jest oceniana w skali 0 - 35 pkt., z możliwością przyznania wartości punktowych poszczególnym częściom oceny:
  - a) opis planowanej działalności (0-6 pkt.);
  - b) charakterystyka klientów (0-6 pkt.);
  - c) charakterystyka konkurencji (0-6 pkt.);
  - d) stopień przygotowania inwestycji do realizacji (0-6 pkt.);
  - e) zakres planowanej inwestycji (0-6 pkt.);
  - f) posiadane doświadczenie/wykształcenie przydatne do prowadzenia działalności (0-5 pkt.).
25. Ostateczną ocenę merytoryczną *Formularza rekrutacyjnego* stanowi średnia arytmetyczna z ocen merytorycznych dokonanych przez dwóch oceniających za część B *Formularza rekrutacyjnego*.
26. W przypadku wystąpienia skrajnych rozbieżności w ocenach dwóch oceniających, np. 0 – najniższa punktacja i 6 – najwyższa punktacja, w poszczególnych częściach oceny, decyzję o wysokości przyznanych punktów w tych częściach *Formularza rekrutacyjnego* podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
27. Na podstawie dokonanych ocen *Formularzy rekrutacyjnych* z pierwszego etapu rekrutacji zostanie ułożona lista uszeregowana w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, która zostanie ogłoszona w biurze projektu oraz na stronie internetowej [www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl) (zakładka projektu).
28. Wyłonienie 200 uczestników rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi poprzez wybór z ww. listy w pierwszej kolejności min. 75 uczestników do 30 r.ż. oraz min. 30 osób niepełnosprawnych zgodnie z najwyższą liczbą punktów. Po osiągnięciu ww. wskaźników w następnej kolejności do uczestnictwa w rozmowie kwalifikacyjnej zakwalifikowane w kolejności według najwyższej liczby punktów zostaną osoby bezrobotne (do osiągnięcia wskaźnika min. 60 osób), osoby nieaktywne zawodowo (do osiągnięcia wskaźnika min. 50 osób) i osoby zatrudnione (do osiągnięcia wskaźnika min. 40 osób).
29. W rozmowie kwalifikacyjnej weźmie udział maksymalnie 200 osób. Termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ustalony indywidualnie z kandydatem na uczestnika projektu zakwalifikowanym do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.
30. Listę oraz liczbę osób zakwalifikowanych do etapu drugiego Beneficjent podaje do wiadomości na stronie internetowej [www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl) (zakładka projektu) oraz w biurze projektu.
31. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest przeprowadzenie analizy predyspozycji i motywacji kandydata do prowadzenia działalności gospodarczej oraz ograniczenie ryzyka tzw. creamingu tj. kierowania wsparcia do osób, które rozpoczęłyby działalność gospodarczą bez wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego. Osoba ubiegająca się o udział w projekcie powinna wykazywać się m. in. takimi cechami jak: samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumienność.
32. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej kandydat na uczestnika projektu uzyska ocenę punktową w przedziale 0-15. Kryteria oceny i wagi punktowe przypisane poszczególnym częściom analizy predyspozycji ustala prowadzący analizę po uzyskaniu akceptacji Beneficjenta. Dokonujący analizy predyspozycji sporządza pisemne uzasadnienie swojej oceny.



33. Liczba punktów, jako **suma punktów uzyskanych w trakcie oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej, a także przynależność do grupy docelowej będzie podstawą** do wyłonienia przez Komisję Rekrutacyjną 150 uczestników projektu w następujący sposób:
- w pierwszej kolejności nastąpi wybór z ww. listy min. 75 uczestników do 30 r.ż. oraz min. 30 osób niepełnosprawnych zgodnie z najwyższą liczbą punktów,
  - po osiągnięciu ww. wskaźników w następnej kolejności do uczestnictwa w projekcie zakwalifikowane zostaną, w kolejności według najwyższej liczby punktów, osoby bezrobotne (do osiągnięcia wskaźnika 60 osób), osoby nieaktywne zawodowo (do osiągnięcia wskaźnika 50 osób) i osoby zatrudnione (do osiągnięcia wskaźnika 40 osób).
34. W przypadku uzyskania przez uczestników projektu tej samej liczby punktów po dwóch etapach rekrutacji, o wyższej pozycji na liście decydować będzie większa liczba punktów przyznanych w następującej kolejności:
- punktów przyznanych w drugim etapie rekrutacji tj. w rozmowie kwalifikacyjnej;
  - punktów przyznanych przez Komisję Rekrutacyjną w części B *Formularza rekrutacyjnego* za następujące części oceny, uszeregowane w kolejności: opis planowanej działalności (a), stopień przygotowania inwestycji do realizacji (d), posiadane doświadczenie/wykształcenie do prowadzenia działalności (f).
35. Ostatecznie do uczestnictwa w etapie szkoleniowo-doradczym zostanie zakwalifikowanych 150 osób, które zostaną o tym fakcie poinformowane drogą pisemną/elektroniczną lub telefonicznie.

## § 5

### Ogłoszenie wyników

- Beneficjent w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia rekrutacji zatwierdza listę osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz listę rezerwową. Listy te będą zamieszczone na stronie internetowej [www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl) (zakładka projektu) oraz w biurze projektu.
- Osoby, które z powodu braku miejsc nie zakwalifikują się do udziału w projekcie zostaną umieszczone na liście rezerwowej, na której będzie się znajdować nie więcej niż 30 osób. Będą one miały pierwszeństwo w momencie rezygnacji którejkolwiek z osób znajdujących się na liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.
- Na wniosek osoby ubiegającej się o udział w projekcie, Beneficjent informuje o przyczynach odrzucenia jej aplikacji (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).
- Dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.
- Ocena Komisji Rekrutacyjnej jest oceną ostateczną i nie przysługuje od niej odwołanie.

## III. REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

## § 6

### Warunki uczestnictwa w projekcie

Uczestnik projektu zobowiązany jest do:

- podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie;
- podpisania z Beneficjentem niezbędnych umów i innych dokumentów wymaganych cyklem realizacji Projektu;
- wypełniania obowiązków wynikających z Umów zawartych z Beneficjentem;
- systematycznego uczestniczenia w zajęciach;



- 5) wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu, monitoringiem i ewaluacją;
- 6) współpracy z Beneficjentem;
- 7) dostarczania wszelkich niezbędnych dokumentów żądanych przez Beneficjenta;
- 8) udzielania instytucjom zaangażowanym w realizację Projektu niezbędnych informacji do celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu;
- 9) umożliwienia Beneficjentowi przeprowadzenie monitoringu w tym wizyt monitorujących w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej.

## § 7

### Etap szkoleniowo-doradczy

1. Usługi w ramach podstawowego wsparcia szkoleniowo – doradczego odbywać się będą w dni od poniedziałku do niedzieli (z pominięciem dni świątecznych) z uwzględnieniem potrzeb zgłoszonych przez uczestników projektu. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany dni, w których będą odbywać się ww. usługi, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
2. Realizowane szkolenia i doradztwo mają zapewnić wszystkim uczestnikom projektu odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia działalności gospodarczej.
3. W ramach projektu przewidziano:
  - 1) indywidualne doradztwo zawodowe (4 godziny/osoba), prowadzone przez doradcę zawodowego w celu opracowania Indywidualnego Planu Działania.
  - 2) szkolenie podstawowe (30 godzin/grupa) obejmujące następującą tematykę:
    - a) mój Biznes Plan (zasady sporządzania biznes planu),
    - b) księgowość w małej firmie,
    - c) podatkowe ABC,
    - d) podstawy organizacyjno – prawne funkcjonowania małej firmy,
    - e) jak założyć działalność gospodarczą,
    - f) zasady promocji i reklamy w małej firmie,
    - g) warsztaty z psychologiem w postaci doradztwa grupowego, których celem jest zwiększenie motywacji i samooceny uczestników projektu.
  - 3) doradztwo specjalistyczne (6 godzin/osoba) świadczone jako indywidualne konsultacje z doradcą biznesowym w zakresie sporządzenia biznes planu po zakończonym cyklu szkoleń.
4. O terminach i miejscu szkoleń oraz doradztwa uczestnik projektu zostanie poinformowany osobiście telefonicznie lub drogą elektroniczną.
5. Wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* stanowiącej **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
6. Dopuszcza się możliwość zwolnienia uczestnika projektu z obowiązku uczestniczenia w bloku szkoleniowo-doradczym w sytuacji, kiedy uzyskał on podobne tematycznie wsparcie w ramach innego projektu w ramach Działania 6.2/Poddziałania 8.1.2<sup>6</sup> PO KL (co udokumentuje stosownym zaświadczeniem) lub złożył zaakceptowane przez Beneficjenta oświadczenie, zgodnie z którym posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej. Decyzja o zwolnieniu uczestnika z etapu szkoleniowo-doradczego na podstawie oświadczenia należy do Beneficjenta.
7. Uczestnik projektu zostaje wykluczony z uczestnictwa w projekcie, gdy:
  - 1) opuści więcej niż 20 % godzin zajęć na etapie szkoleniowo-doradczym;
  - 2) złoży poświadczające nieprawdę oświadczenia w dokumentach zgłoszeniowych.

---

<sup>6</sup> Wszyscy uczestnicy projektu muszą przejść etap rekrutacji.



8. Uczestnicy projektu są zobowiązani do uczestnictwa w zajęciach, podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych i doradczych oraz innych stosownych dokumentów, a także wykorzystania przysługującego wsparcia doradczego oraz potwierdzania jego odbycia.
9. Na żądanie Beneficjenta uczestnicy projektu zobowiązani są do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i innych dokumentów związanych z realizacją projektu.
10. Etap szkoleniowo-doradczy zakończy się wydaniem przez Beneficjenta uczestnikom projektu zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w doradztwie zawodowym, szkoleniu oraz doradztwie specjalistycznym. Uzyskanie zaświadczenia jest warunkiem niezbędnym do ubiegania się o środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości.

## § 8

### Przyznawanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. W ramach projektu przewidziane jest przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości dla 80 uczestników projektu, którzy ukończyli etap szkoleniowo-doradczy i uzyskali odpowiednie zaświadczenia, o których mowa w § 7 ust. 10 lub złożyli zaakceptowane przez Beneficjenta oświadczenie, zgodnie z którym posiadają odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej, o którym mowa w § 7 ust. 6.
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące wsparcie finansowe:
  - a) środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości do wysokości 40 000,00 zł z przeznaczeniem na rozpoczęcie działalności gospodarczej,<sup>7</sup> zgodnie z *Umową na otrzymanie wsparcia finansowego*,
  - b) podstawowe wsparcie pomostowe do wysokości 1 100,00 zł miesięcznie, przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*,
  - c) w uzasadnionych przypadkach - przedłużone wsparcie pomostowe do wysokości 1 000,00 zł miesięcznie, przez okres kolejne 6 miesięcy i nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia podpisania *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
3. Nie określa się limitu wysokości wsparcia finansowego w stosunku do kosztów rozpoczęcia działalności gospodarczej, to znaczy że wsparcie może obejmować 100% kosztów uruchomienia działalności gospodarczej. Jednakże beneficjent pomocy może wnieść wkład własny. Sytuacja ta będzie miała miejsce w przypadku, gdy ze środków wsparcia zostanie sfinansowana tylko część wydatków związanych z uruchomieniem działalności gospodarczej. Należy przy tym mieć na uwadze, że beneficjent pomocy będzie miał obowiązek rozliczenia się z zadeklarowanego przez siebie wkładu własnego (w formie pieniężnej lub rzeczowej)<sup>8</sup>.
4. W celu ubiegania się o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia **2 egzemplarzy** *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik nr 5)* wraz z następującymi załącznikami:
  - 1) biznes plan przedsięwzięcia (*Załącznik nr 6*), na najbliższe dwa lata, zawierający szczegółowe zestawienie towarów lub usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji biznes planu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej (ewentualnie zawierający szczegółowe zestawienie planowanych do

<sup>7</sup> Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy lub gdy z winy uczestnika projektu zostały naruszone inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.

<sup>8</sup> W przypadku wniesienia wkładu rzeczowego uczestnik jest zobowiązany do udokumentowania wartości wkładu własnego np. poprzez przedstawienie faktur/rachunków lub wyceny rzeczoznawcy.



- zakupienia lub pozyskania wartości niematerialnych i prawnych wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej), jak również źródła ich pokrycia uwzględniające środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości oraz inne środki wykorzystane do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym środki własne<sup>9</sup> (biznes plan powinien być przygotowany zgodnie z ogólnie obowiązującymi standardami dla danego typu podmiotu),
- 2) harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją inwestycyjną na rozwój przedsiębiorczości (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków) (*Załącznik nr 7*),
  - 3) oświadczenie uczestnika o niekorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowalnych oraz o nieubieganiu się o pomoc na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych (rozpoczęcie działalności gospodarczej) (*Załącznik nr 8*),
  - 4) oświadczenie uczestnika projektu o nieotrzymaniu w okresie 3 lat poprzedzających dzień przystąpienia do projektu środków na podjęcie działalności gospodarczej pochodzących z funduszy publicznych (*Załącznik nr 9*),
  - 5) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym beneficjent pomocy przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (jeśli dotyczy) (*Załącznik nr 10*), lub
  - 6) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym beneficjent pomocy przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy de minimis, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (jeśli dotyczy) (*Załącznik nr 11*),
  - 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny* (Dz. U. nr 88 poz. 553 z późn. zm.) (*Załącznik nr 12*),
  - 8) oświadczenie o niekaralności karą dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) (*Załącznik nr 13*),
  - 9) oświadczenie o zamiarze zarejestrowania się jako płatnik VAT (*Załącznik nr 14*),
  - 10) zaświadczenie potwierdzające ukończenie etapu szkoleniowo-doradczego/ zaakceptowane przez Beneficjenta oświadczenie potwierdzające posiadanie odpowiedniej wiedzy i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej
  - 11) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis. (*Załącznik nr 27*).
5. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą zostać przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z:
- 1) zakupem środków trwałych w postaci maszyn, urządzeń oraz wyposażenia ( w tym również środków transportu z wyłączeniem podmiotów prowadzących działalność w zakresie drogowego transportu towarów),
  - 2) zakupem oraz pozyskaniem wartości niematerialnych i prawnych,
  - 3) zakupem środków obrotowych (do wysokości 30% wnioskowanej kwoty),

---

<sup>9</sup> Jeżeli dotyczy



- 4) kosztami prac remontowych i budowlanych służących dostosowaniu pomieszczeń i budowli do potrzeb prowadzenia działalności gospodarczej.

Powyższe środki powinny służyć pokryciu wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa.

6. W ramach przyznanych środków finansowych dozwolony jest zakup używanych środków trwałych o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
  - 1) sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
  - 2) sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej,
  - 3) cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.
7. Powyższe koszty są jedynymi kosztami kwalifikowalnymi możliwymi do pokrycia z przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości<sup>10</sup>. Środki te powinny być przeznaczone na wydatki inwestycyjne, a nie na pokrycie kosztów związanych z bieżącym prowadzeniem działalności tj. np. na wydatki związane z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, czynszem, ubezpieczeniem, reklamą. Do wydatków niekwalifikowanych zalicza się wydatki nieujęte w biznes planie / harmonogramie rzeczowo – finansowym.
8. *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wraz z wymaganymi załącznikami jest składany po zakończeniu etapu szkoleniowo-doradczego, a przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, rozumianym jako dzień uzyskania aktywnego wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
9. O terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków Beneficjent powiadomi uczestników projektu poprzez informację na stronie internetowej [www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl) (zakładka projektu).
10. Wszystkie złożone w terminie, o którym mowa w ust. 9, przez uczestników projektu wnioski wraz z załącznikami podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Beneficjent przeprowadzi ocenę formalną *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wraz z załącznikami w oparciu o *Kartę oceny formalnej (Załącznik 15)*.
11. Po pozytywnej ocenie formalnej Komisja Oceny Wniosków dokona oceny merytorycznej wniosków w oparciu o Kartę oceny merytorycznej (*Załącznik nr 16*).
12. Komisja Oceny Wniosków, zwana dalej KOW, powołana jest przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, i obraduje zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Wniosków (*Załącznik nr 17*).
13. Ocena złożonych wniosków i biznes planów zostanie dokonana w terminie do 15 dni roboczych od dnia zakończenia składania wniosków w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwość pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa),
  - 2) operacyjność (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń),
  - 3) kompletność (całościowość opisu przedsięwzięcia),
  - 4) niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznes planie w ramach środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości.
14. Beneficjent zastrzega sobie prawo określenia dodatkowych kryteriów, które będą przedstawione uczestnikom projektu przed wyznaczeniem terminu rozpoczęcia przyjmowania wniosków.
15. Komisja Oceny Wniosków dokona również oceny kwalifikowalności wydatków w przypadku wsparcia finansowego i może zakwestionować wysokość wnioskowanej pomocy, jeśli uzna że nie wszystkie wydatki wykazane we wniosku są kwalifikowalne.

<sup>10</sup> Kwoty przeznaczone na wypłatę środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości nie są wydatkami objętymi zasadą cross- finansingu w ramach projektu.



16. Błędy formalne we wnioskach o otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości możliwe do uzupełnienia i nie wstrzymujące oceny merytorycznej biznes planu to: oczywiste omyłki pisarskie i błędy rachunkowe.
17. Beneficjent pisemnie informuje (za potwierdzeniem odbioru) uczestnika projektu o wyniku oceny *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia ocen wniosków wraz z uzasadnieniem oraz uzyskanym wynikiem. Otrzymanie pozytywnej decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oznacza zobowiązanie Beneficjenta do podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego (Załącznik nr 18)* z uczestnikiem projektu, któremu to wsparcie przyznano.
18. Uczestnikowi projektu, który nie otrzymał środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości z powodu braku środków lub którego wniosek i biznes plan został odrzucony na etapie oceny, przysługuje prawo złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowną weryfikację *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny.
19. Wniosek o ponowną weryfikację *Wniosku o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości* powinien zawierać uzasadnienie względem nieprawidłowej decyzji Beneficjenta lub powołanej przez niego Komisji. Procedura rozpatrywania powyższego wniosku nie powinna naruszać zasady równego traktowania wszystkich uczestników projektu w dostępie do środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacania dotacji pozostałym uczestnikom projektu.
20. Beneficjent ma obowiązek dokonania ponownej weryfikacji *Wniosku o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości* w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o ponowną weryfikację *Wniosku o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości*, przy czym ocena ta nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu.
21. Beneficjent niezwłocznie od zakończenia ponownej weryfikacji *Wniosku o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości* ma obowiązek pisemnego poinformowania (za potwierdzeniem odbioru) uczestnika projektu o jej wynikach, która jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
22. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowną ocenę.
23. Uczestnicy projektu, których wnioski o wsparcie finansowe zostały pozytywnie ocenione przez Komisję Oceny Wniosków oraz zarekomendowane do dofinansowania, zobligowani są do zarejestrowania działalności gospodarczej. W terminie 21 dni od poinformowania Uczestnika projektu o zarekomendowaniu do dofinansowania, jest on zobligowany do dostarczenia do Beneficjenta następujących załączników:
  - 1) potwierdzenia dokonania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zawierającego informację o nadanym numerze REGON,
  - 2) oświadczenia uczestnika o niekorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowalnych oraz o nieubieganiu się o pomoc na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych (rozpoczęcie działalności gospodarczej) (*Załącznik nr 8*),
  - 3) zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo – finansowego inwestycji, która ma być objęta wsparciem finansowym na rozwój przedsiębiorczości (*Załącznik nr 7*) (jeśli dotyczy),
  - 4) oświadczenia o pozostawaniu lub niepozostawaniu w związku małżeńskim, (w przypadku Uczestnika projektu pozostającego w związku małżeńskim, jeśli obowiązuje ustawowa wspólnota majątkowa, wymagana jest zgoda małżonka Uczestnika projektu (Beneficjenta pomocy) na zaciągnięcie przez niego zobowiązań wynikających z *Umowy na otrzymanie*



*wsparcia finansowego*, wyrażona złożeniem podpisu na w obecności upoważnionego pracownika Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.

- 5) oświadczenia o wyborze formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*.

Jeśli Uczestnik projektu nie dotrzyma obowiązującego terminu, kolejna osoba z listy rezerwowej będzie poinformowana o rekomendacji do dofinansowania.

24. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości realizowane jest na podstawie *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego (Załącznik nr 18)*, zawartej pomiędzy uczestnikiem projektu a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku.

25. Beneficjent w dniu zawarcia *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* z uczestnikiem projektu zobowiązany jest wydać zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*<sup>11</sup> zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie *zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (Dz. U., Nr 53, poz. 354 z późn. zm.).

26. Uczestnik projektu, który podpisze *Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego* jednocześnie zobowiązany będzie do:

- 1) wniesienia wkładu własnego<sup>12</sup>;
- 2) dokonania zakupów towarów i usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznes planem;
- 3) korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań;
- 4) rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w *Umowie*, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości;
- 5) przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą;
- 6) poddania się kontroli w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
- 7) zwrotu udzielonych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami *Umowy*, przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w ramach PO KL;
- 8) prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy od dnia uzyskania aktywnego wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

27. Otrzymanie środków na rozwój przedsiębiorczości jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia prawidłowej realizacji *Umowy*. Preferowaną przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku formą zabezpieczenia jest wybór spośród:

- 1) weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową i poręczeniem wekslowym,
- 2) gwarancja bankowa.

28. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się jako dodatkową formę zabezpieczenia prawidłowej realizacji *Umowy*:

- 1) weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową,
- 2) blokadę rachunku bankowego,
- 3) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

<sup>11</sup> Zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., nr 59 poz. 404, z późn. zm.).

<sup>12</sup> Jeżeli dotyczy





29. **Ostatecznego wyboru zabezpieczenia dokonuje Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku** kierując się ochroną środków publicznych i jego skutecznością.
30. Poręcznie wekslowe jako zabezpieczenie powinno być dokonane, przez co najmniej 2 osoby, których stałe dochody miesięczne brutto każdego poręczyciela stanowią kwotę nie mniejszą niż 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę na dzień wniesienia zabezpieczenia.
31. Poręczycielem może być osoba, która:
- 1) jest pełnoletnia lecz nie osiągnęła wieku 70 lat życia,
  - 2) jest zatrudniona na okres co najmniej dwóch lat i nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę lub pobiera emeryturę/rentę lub prowadzi gospodarstwo rolne,
  - 3) nie jest współmałżonkiem wnioskodawcy (warunku nie stosuje się w przypadku rozdzielności majątkowej współmałżonków),
  - 4) osiąga dochód, którego przeciętna wartość brutto z trzech miesięcy poprzedzających dzień poręczenia wynosi co najmniej 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę (po zmniejszeniu o zobowiązania z tytułu zaciągniętych kredytów),
  - 5) nie jest zobowiązana z tytułu prawomocnego wyroku sądowego.
32. Koszty związane z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy, w tym także z usunięciem tego zabezpieczenia po wygaśnięciu Umowy ponosi beneficjent pomocy.
33. W przypadku złożenia zabezpieczenia w formie poręczenia wekslowego przez osobę pozostającą w związku małżeńskim, jeśli obowiązuje ustawowa wspólnota majątkowa, wymagana jest zgoda współmałżonka poręczyciela wyrażona podpisem złożonym w obecności upoważnionego pracownika Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.
34. Dokument stanowiący zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy zostanie beneficjentowi pomocy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez beneficjenta pomocy udzielonego wsparcia finansowego oraz nie szybciej niż przed upływem terminu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia przez niego działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i obowiązkowym potwierdzeniu tego faktu dokumentami (Zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego, ZUS) w terminie 3 tygodni od daty upływu dwunastomiesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej.
35. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem *Umowy* uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt, z zastrzeżeniem że wydatki kwalifikowalne poniesione od dnia zarejestrowania przedsiębiorstwa mogą zostać zrefundowane w przypadku otrzymania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
36. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości wypłacane są beneficjentowi pomocy przez Beneficjenta w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w następujący sposób:
- 1) zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji inwestycyjnej, wypłacana po podpisaniu *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*, wniesieniu przez Beneficjenta pomocy, zabezpieczenia prawidłowej realizacji *Umowy* oraz po udokumentowaniu przez Beneficjenta pomocy wniesienia wkładu własnego<sup>13</sup>,
  - 2) płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta pomocy całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż 20% kwoty dotacji inwestycyjnej. Płatność końcowa wypłacana będzie po zatwierdzeniu przez Beneficjenta całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją oraz przeprowadzeniu wizyty monitoringowej w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. Uczestnik projektu jest rozliczany przez Beneficjenta ze zrealizowania założeń określonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym zgodnie z zapisami biznes planu oraz *Wniosku o przyznanie środków*

<sup>13</sup> Jeżeli dotyczy.



- finansowych na rozwój przedsiębiorczości* poprzez złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznes planem oraz szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych i/lub jakościowych (*Załącznik nr 4 do Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*). Wykonanie zaplanowanych zadań może zostać udokumentowane np. sprawozdaniem lub oświadczeniem uczestnika projektu. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia uzyskania aktywnego wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
37. Rozliczenie poniesionych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej beneficjent pomocy powinien przedstawić najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanego w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do rozliczenia 100% środków otrzymanych w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
  38. Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznes planu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
  39. Wydatkowanie środków odbywa się, zgodnie z harmonogramem inwestycji zatwierdzonym przez Beneficjenta, w terminie wydatkowania wskazanym w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*.
  40. Termin zakończenia wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości może zostać przedłużony pisemnym aneksem do *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*, na uzasadniony wniosek uczestnika projektu, złożony nie później, niż w terminie 14 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków.
  41. Uczestnik projektu ma obowiązek umożliwić Beneficjentowi przeprowadzenie monitoringu w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. Uniemożliwienie lub utrudnianie monitoringu jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.
  42. Celem wizyty monitoringowej jest m.in. weryfikacja:
    - 1) faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez beneficjenta pomocy,
    - 2) wykorzystanie przez beneficjenta pomocy zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym zatwierdzonym biznes planem,
    - 3) weryfikacja dokumentów poświadczających właściwe wydatkowanie środków na rozwój przedsiębiorczości w tym potwierdzenie, iż zakupy dokonane zostały nie wcześniej niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej i nie później niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazana w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego* oraz, iż posiadają parametry techniczne i/lub jakościowe oraz ich wartości jednostkowe są zgodne z zapisami biznes planu i harmonogramu rzeczowo - finansowego,
    - 4) w przypadku dokonania zakupów w walutach obcych, weryfikacja rozliczenia zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi dotyczącymi podatku dochodowego, podatku VAT oraz zasadami prowadzenia rachunkowości.

## § 9

### Wsparcie pomostowe podstawowe i przedłużone



1. Wsparcie pomostowe jest udzielane wyłącznie tym uczestnikom projektu, którzy uzyskali w ramach projektu dotację inwestycyjną i złożą *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (Załącznik nr 19)*.
2. Beneficjent wyznacza termin rozpoczęcia i zakończenia składania *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego* (podstawowego, a następnie przedłużonego) przy czym termin składania *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* może być zbieżny z terminem naboru *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.
3. Termin naboru *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego* (podstawowego, a następnie przedłużonego) zostanie ogłoszony na stronie [www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl) (zakładka projektu).
4. Beneficjent pomocy może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Beneficjenta z prośbą o wydłużenie terminu składania *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* do 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, czyli dnia uzyskania aktywnego wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
5. Nie złożenie *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* w wyznaczonym terminie lub pisemnego wniosku o przedłużenie terminu złożenia *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, oznacza rezygnację z możliwości skorzystania z podstawowego wsparcia pomostowego oraz przedłużonego wsparcia pomostowego. Okres otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego nie może przekroczyć 6 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*. (*Załącznik nr 23*).
6. *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* podlega ocenie formalnej i merytorycznej.
7. Beneficjent przeprowadzi ocenę formalną *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* wraz załącznikami w oparciu o Kartę oceny formalnej (*Załącznik nr 20*).
8. Po pozytywnej ocenie formalnej Komisja Oceny Wniosek dokona oceny merytorycznej *Wniosek* w oparciu o Kartę oceny merytorycznej (*Załącznik nr 21*) i podejmie decyzję o przyznaniu wsparcia, uzasadniając ją na piśmie.
9. Komisja Oceny Wniosek powoływana jest przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku i działa na podstawie Regulaminu Komisji Oceny Wniosek (*Załącznik nr 17*).
10. Beneficjent pisemnie informuje (za potwierdzeniem odbioru) uczestnika projektu o wyniku oceny *Wniosek* w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia ocen wszystkich *Wniosek*, wraz z uzasadnieniem.
11. Ocena dokonana przez Komisję Oceny Wniosek jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
12. Pomoc udzielana w ramach podstawowego wsparcia pomostowego przewiduje wsparcie finansowe powiązane z doradztwem w zakresie efektywnego wykorzystania środków w ramach projektu.
13. W ramach podstawowego wsparcia pomostowego beneficjent pomocy otrzymuje:
  - 1) usługi doradcze w zakresie efektywnego wykorzystania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości świadczone wyłącznie za pośrednictwem Beneficjenta – oznacza to, że przedsiębiorstwo nie może otrzymać zwrotu kosztów usług szkoleniowych lub doradczych zakupionych poza projektem;
  - 2) środki pieniężne, które może przeznaczyć wyłącznie na pokrycie opłat związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (w pierwszej kolejności pokrywane są płatności obowiązkowe, czyli m.in. składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe, czynsz, opłaty za media. Pozostałe środki można przeznaczyć na np. usługi księgowe, usługi pocztowe, usługi prawne, usługi promocyjne i inne niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej w danej branży z wyjątkiem środków obrotowych);



14. Wsparcie pomostowe w postaci usług doradczych udzielane będzie na podstawie *Umowy o świadczeniu usług doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik nr 22)*.
15. Wsparcie pomostowe podstawowe finansowe przyznawane jest na podstawie *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (Załącznik nr 23)*.
16. Podstawowe wsparcie pomostowe finansowe jest wypłacane w kwocie do 1 100,00 zł /miesięcznie z przeznaczeniem na finansowanie bieżącej działalności przez okres do 6 miesięcy liczonych od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
17. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Warunkiem wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego jest wniesienie przez Beneficjenta pomocy zabezpieczenia realizacji *Umowy*, zgodnie z zapisami *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (Załącznik nr 23)*. Przed wypłatą kolejnej transzy wsparcia, beneficjent pomocy powinien udokumentować powstanie obowiązku opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz rozliczenia środków otrzymanych w ramach transz wsparcia pomostowego. Jeżeli beneficjent pomocy nie ma obowiązku samodzielnie opłacać składek na ubezpieczenie społeczne (jest jednocześnie zatrudniony w innej firmie/instytucji) przedstawia zaświadczenie o odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne przez jego pracodawcę (np. ZUS RMUA, ZUS DRA).
18. Beneficjent pomocy, ma obowiązek w momencie aplikowania o transzę podstawowego wsparcia pomostowego, wykazywania, na co wydatkował środki przekazane w ramach wsparcia pomostowego. W związku z powyższym beneficjent pomocy ma obowiązek zbierania dokumentów księgowych w ramach wsparcia pomostowego. Ww. dokumenty podlegają kontroli na miejscu przez Beneficjenta i inne podmioty do tego uprawnione.
19. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Beneficjent przewiduje udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego do 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* lecz nie dłużej niż do **31.05.2015r.**
20. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznane będzie 40 beneficjentom pomocy, którzy otrzymywali podstawowe wsparcie pomostowe.
21. Przedłużone wsparcie pomostowe może zostać przyznane w przypadku, gdy mimo utrzymującej się słabej kondycji finansowej beneficjenta pomocy istnieje celowość do kontynuowania udzielania mu pomocy (np. "martwy sezon" na dany rodzaj usług, długi okres realizacji inwestycji uniemożliwiający osiągnięcie przychodów) oraz gdy beneficjent pomocy jest w sytuacji, która zagraża trwałości realizowanego przedsięwzięcia, np.:
  - 1) działalność beneficjenta pomocy przynosi straty, które mogą prowadzić do likwidacji działalności gospodarczej,
  - 2) beneficjent pomocy osiąga zysk na poziomie, który grozi likwidacją działalności gospodarczej,
  - 3) w czasie prowadzenia przez beneficjenta pomocy działalności gospodarczej pojawiły się nieprzewidywalne okoliczności związane z prowadzoną działalnością gospodarczą, które mogą prowadzić do likwidacji działalności gospodarczej.
22. W ramach przedłużonego wsparcia pomostowego beneficjent pomocy otrzymuje środki pieniężne do wysokości 1 000,00 zł/ miesięcznie, które może przeznaczyć wyłącznie na pokrycie opłat związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (w pierwszej kolejności pokrywane są płatności obowiązkowe, czyli m.in. składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe, czynsz, opłaty za media. Pozostałe środki można przeznaczyć na np. usługi księgowe, usługi pocztowe, usługi prawne, usługi promocyjne i inne niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej w danej branży z wyjątkiem środków obrotowych).



23. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (Załącznik nr 24)* jest składany przez beneficjenta pomocy w ostatnim miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
24. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* podlega ocenie formalnej i merytorycznej.
25. Beneficjent przeprowadzi ocenę formalną *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* wraz załącznikami w oparciu o Kartę oceny formalnej (*Załącznik nr 20*).
26. Po pozytywnej ocenie formalnej Komisja Oceny Wniosków dokona oceny merytorycznej *Wniosku* w oparciu o Kartę oceny merytorycznej (*Załącznik nr 21*) i podejmie decyzję o przyznaniu wsparcia, uzasadniając ją na piśmie.
27. Komisja Oceny Wniosków powoływana jest przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku i działa na podstawie Regulaminu Komisji Oceny Wniosków (*Załącznik nr 17*).
28. Ocena dokonana przez Komisję Oceny Wniosków jest oceną ostateczną i wiążącą, od której nie przysługuje odwołanie.
29. Beneficjent pisemnie informuje (za potwierdzeniem odbioru) uczestnika projektu o wyniku oceny *Wniosku* w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny wszystkich *Wniosków*, wraz z uzasadnieniem.
30. Wsparcie pomostowe przedłużone przyznawane będzie na podstawie *Umowy o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (Załącznik nr 25)*.
31. Przedłużone wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Warunkiem wypłaty przedłużonego wsparcia pomostowego jest wniesienie przez Beneficjenta pomocy zabezpieczenia realizacji *Umowy*, zgodnie z zapisami *Umowy o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*. Przed wypłatą kolejnej transzy wsparcia, beneficjent pomocy powinien udokumentować powstanie obowiązku opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz rozliczenia środków otrzymanych w ramach transz przedłużonego wsparcia pomostowego. Jeżeli beneficjent pomocy nie ma obowiązku samodzielnie opłacać składek na ubezpieczenie społeczne (jest jednocześnie zatrudniony w innej firmie/instytucji) przedstawia zaświadczenie o odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne przez jego pracodawcę (np. ZUS RMUA, ZUS DRA).
32. Beneficjent pomocy, ma obowiązek w momencie aplikowania o transzę przedłużonego wsparcia pomostowego, wykazywania, na co wydatkował środki przekazane w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego. W związku z powyższym beneficjent pomocy ma obowiązek zbierania dokumentów księgowych w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego. Ww. dokumenty podlegają kontroli na miejscu przez Beneficjenta i inne podmioty do tego uprawnione.
33. Beneficjent w dniu zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego* z uczestnikiem projektu wydaje zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
34. Beneficjent pomocy jest zobowiązany do realizacji wydatków w ramach podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego zgodnie z celem jakim jest rozpoczęcie i prowadzenie działalności na którą otrzymał środki na rozwój przedsiębiorczości.
35. Usługi doradcze, o których mowa w ust.12 stanowią pomoc *de minimis*, względem której beneficjent pomocy otrzymuje zaświadczenie, o którym mowa w ust. 33.

#### IV. UREGULOWANIA POZOSTAŁE

##### § 10

##### Pomoc *de minimis*



1. Pomoc publiczna w ramach Projektu jest udzielana zgodnie z zasadą *de minimis* w oparciu o:
  - 1) rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz.U. UE L z 28.12.2006 r.379,poz. 5)
  - 2) ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
  - 3) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U z 2010 r. Nr 239 poz. 1598 z późn. zm.);
  - 4) Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.
2. Pomocą publiczną udzielaną na zasadzie *de minimis* są następujące formy wsparcia:
  - 1) przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
  - 2) przyznanie wsparcia pomostowego w okresie do 6 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym finansowe wsparcie finansowe pomostowe oraz usługi doradcze),
  - 3) wsparcie finansowe w postaci przedłużonej dotacji pomostowej na okres kolejnych maksymalnie 6 miesięcy lecz nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
3. Pomocą publiczną nie są szkolenia oraz doradztwo dla uczestników projektu świadczone przed dniem rozpoczęcia przez nich działalności gospodarczej.
4. Beneficjenci pomocy otrzymują zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.).
5. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się daty podpisania właściwych umów bądź aneksów do nich, zawieranych między Beneficjentem będącym podmiotem udzielającym pomocy a uczestnikiem projektu będącym beneficjentem pomocy, w tym:
  - 1) *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*,
  - 2) *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*,
  - 3) *Umowy o świadczenie usług doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*,
  - 4) *Umowy o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*.
6. Pomoc publiczna udzielona w ramach Projektu może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach, z wyjątkiem pomocy przyznawanej:
  - 1) na działalność w sektorach rybołówstwa i akwakultury, objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury;
  - 2) podmiotom gospodarczym działającym w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu;
  - 3) podmiotom gospodarczym działającym w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu w następujących przypadkach:
    - a) kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą,
    - b) kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu jej przekazania w części lub w całości producentom surowców;
  - 4) na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;



- 5) jako pomoc uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
  - 6) przedsiębiorstwom działającym w sektorze węglowym zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu (WE) nr 1407/2002;
  - 7) jako pomoc na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego przyznawanej podmiotom gospodarczym prowadzącym działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego;
  - 8) podmiotom gospodarczym znajdującym się w trudnej sytuacji
  - 9) podmiotom gospodarczym działającym w sektorach wymienionych w *Załączniku nr 26* do niniejszego Regulaminu.
7. Beneficjent pomocy ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej albo naruszył inne warunki *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* bądź Regulaminu.
  8. Beneficjent pomocy ma obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy publicznej przez 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy tj. od dnia podpisania *Umowy*.

## § 11

### Forma prowadzenia działalności gospodarczej i trwałość projektu

1. Działalność gospodarcza rozpoczynana przez uczestników projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa podlaskiego i może być prowadzona w formie jednoosobowej działalności gospodarczej lub spółki cywilnej utworzonej między uczestnikami tego samego projektu. Nie jest możliwe prowadzenie działalności w formie spółki prawa handlowego ani podmiotu zbiorowego (np. fundacja, stowarzyszenie). Niedopuszczalne jest przekształcenie formy prawnej przedsiębiorcy (poza zawarciem umowy spółki cywilnej z innym uczestnikiem tego samego projektu) w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej.
2. Uczestnicy projektu planujący rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej powinni zawrzeć stosowną informację na ten temat w biznes planie, który stanowi podstawę do przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, zobowiązując się tym samym do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia wspólnego celu gospodarczego. W takim przypadku, kwota środków finansowych (do wysokości 40 000 zł) przyznawana jest odrębnie dla każdego uczestnika projektu.
3. Ponadto, możliwe jest zawarcie umowy spółki cywilnej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności, o ile zostaną łącznie spełnione następujące warunki:
  - 1) przedmiot działalności spółki cywilnej utworzonej w wyniku przekształcenia jest zbieżny z przedmiotem działalności osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, które otrzymały wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej na podstawie zaakceptowanego biznes planu oraz przewidzianej w nim struktury wydatków,
  - 2) przekształcenie w spółkę cywilną jest uzasadnione dążeniem do zwiększenia skali realizowanego przedsięwzięcia oraz poparte wiarygodnymi danymi na temat możliwości jego powodzenia (np. pozyskanie nowych rynków zbytu lub też odbiorców realizowanych usług),
  - 3) zmiana formy prowadzonej działalności dokonana jest w formie aneksu do umowy podpisanej z indywidualnym uczestnikiem projektu, po uzyskaniu akceptacji beneficjenta oraz po zasięgnięciu opinii IP.
4. Uczestnicy projektu są zobowiązani do prowadzenia działalności gospodarczej rozpoczętej w ramach projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia uzyskania aktywnego wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.



5. W przypadku niedotrzymania terminu uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanych środków wraz z odsetkami, naliczanymi jak dla zaległości podatkowych, liczonymi zgodnie z przepisami prawa regulującymi udzielanie pomocy *de minimis*.

## § 12

### Informacje pozostałe

1. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Treść *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie* podlega obligatoryjnemu zatwierdzeniu przez instytucję organizującą konkurs. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmian w *Regulaminie*, za zgodą instytucji organizującej konkurs, o czym powiadomi uczestników projektu poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym *Regulaminie* obowiązują zapisy *Umów* zawierane z uczestnikami, zapisy Wytycznych Instytucji Pośredniczącej dla Beneficjentów realizujących projekty w ramach Działania 6.2 a także akty prawne i dokumenty programowe dotyczące Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępne na stronie IP: [www.pokl.wrotapodlasia.pl](http://www.pokl.wrotapodlasia.pl).
4. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny,
  - 2) Załącznik nr 2 – Karta oceny formalnej formularza rekrutacyjnego,
  - 3) Załącznik nr 3 – Karta oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego,
  - 4) Załącznik nr 4 – Umowa o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych,
  - 5) Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
  - 6) Załącznik nr 6 – Biznes plan przedsięwzięcia,
  - 7) Załącznik nr 7 – Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji,
  - 8) Załącznik nr 8 – Oświadczenie o niekorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowalnych oraz o nieubieganiu się o pomoc na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych (rozpoczęcie działalności gospodarczej),
  - 9) Załącznik nr 9 – Oświadczenie o nieotrzymaniu w okresie co najmniej 3 lat poprzedzających dzień przystąpienia do projektu środków na podjęcie działalności gospodarczej pochodzących z funduszy publicznych,
  - 10) Załącznik nr 10 – Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*,
  - 11) Załącznik nr 11 – Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*,
  - 12) Załącznik nr 12 – Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione przeciwko obrotowi gospodarczemu,
  - 13) Załącznik nr 13 – Oświadczenie o niekaralności karą dostępu do środków publicznych,
  - 14) Załącznik nr 14 – Oświadczenie o zamiarze zarejestrowania się jako płatnik VAT,
  - 15) Załącznik nr 15 – Karta oceny formalnej,
  - 16) Załącznik nr 16 – Karta oceny merytorycznej,
  - 17) Załącznik nr 17 – Regulamin Komisji Oceny Wniosków,
  - 18) Załącznik nr 18 – Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego,
  - 19) Załącznik nr 19 – Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
  - 20) Załącznik nr 20 – Karta oceny formalnej,
  - 21) Załącznik nr 21 – Karta oceny merytorycznej,
  - 22) Załącznik nr 22 – Umowa o świadczeniu usług doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości,





- 23) Załącznik nr 23 – Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
- 24) Załącznik nr 24 – Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego,
- 25) Załącznik nr 25 – Umowa o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego,
- 26) Załącznik nr 26 – Wykaz PKD działalności wykluczonych oraz działalności z ograniczeniami w zakresie wsparcia w postaci pomocy de minimis,
- 27) Załącznik nr 27 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.