



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr __
Dyrektora PUP w Biłgoraju
z dnia _____ 2010 r.

REGULAMIN
Wnioskowania o wsparcie finansowe i wsparcie pomostowe
w projekcie
„TWOJA FIRMA TWOJĄ SZANSĄ”

realizowanego w ramach Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach
Europejskiego Funduszu Społecznego

nr projektu POKL.06.02.00-06-027/09
nr umowy POKL.06.02.00-06-027/09-00





§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa procedurę przyznawania następujących form wsparcia stanowiących pomoc publiczną:
 - a) wsparcie w postaci środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, udzielone w celu ułatwienia sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą;
 - b) wsparcie pomostowe:
 - podstawowe, przysługujące w okresie pierwszych 6 miesięcy działalności, od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej;
 - przedłużone, przysługujące przez okres 6 miesięcy, od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, o którym mowa w lit. a, nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, udzielane w celu ułatwienia osiągnięcia płynności finansowej;
2. Beneficjent (Projektodawca) udzielając pomocy publicznej zgodnie z zasadą *de minimis* w ramach projektu jest zobowiązany na podstawie art. 5 ust. 4 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404) do wydania Beneficjentowi pomocy 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 i rybołówstwie (Dz.U. Nr 53 poz. 354). Zaświadczenie to powinno być wydane w dniu podpisania umowy pomiędzy Beneficjentem (Projektodawcą), a Beneficjentem pomocy.
3. W przypadku niewykorzystania przez Beneficjenta pomocy całości kwoty przyznanej mu dotacji Beneficjent (Projektodawca) wydaje Beneficjentowi pomocy nowe zaświadczenie, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.

§ 2

Słownik pojęć

1. Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:
 - a) **Beneficjent (Projektodawca)** - Powiatowy Urząd Pracy w Biłgoraju,
 - b) **Beneficjent pomocy** – osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w ramach projektu „Twoja firma Twoją szansą”, która podpisała *Umowę o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*. W trakcie realizacji projektu Beneficjent pomocy może zmienić swój status z „osoby zamierzającej prowadzić działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą”.
 - c) **Działalność gospodarcza** – oznacza to zarobkową działalność wytwórczą, budowlaną, handlową, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalni ze złóż, a także działalność zawodową wykonywaną w sposób





zorganizowany i ciągły – Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095 z późn. zm.).

- d) **Przedsiębiorca** – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę w rozumieniu Ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej tj. osobę fizyczną, osobę prawną i jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną - wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą.
- e) **Przedsiębiorstwo** – należy przez to rozumieć podmiot gospodarczy tj. podmiot dopuszczony przez przepisy prawa do prowadzenia działalności gospodarczej (wytwórczej, budowlanej, handlowej, usługowej) prowadzonej w celach zarobkowych na własny rachunek.
- f) **Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) PO KL (IW/IP2)** – podmiot publiczny odpowiedzialny za realizację części Priorytetów programu operacyjnego na podstawie porozumienia z Instytucją Pośredniczącą. W województwie lubelskim rolę IW/IP2 pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie.
- g) **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – Komisja powołana przez Beneficjenta (Projektodawcę) w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz finansowego wsparcia pomostowego. Komisja składa się z **7** członków tj. Przewodniczącego Komisji i **5** członków powołanych spośród pracowników PUP w Biłgoraju oraz 1 przedstawiciela Instytucji Wdrażającej IW/IP2 w roli obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszeń procedur oceny wniosku. Komisja podejmuje wiążące decyzje w składzie co najmniej pięcioosobowym.
- h) **Pomoc *de minimis*** nie może być udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, których wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 tys. euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 tys. euro, obliczonych według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
- i) **Pomoc publiczna** – wszelka pomoc przyznana 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.
- j) **Projekt** – projekt „TWOJA FIRMA TWOJĄ SZANSĄ” realizowany w ramach Działania 6.2 PO KL.
- k) **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy *Regulamin wnioskowania o wsparcie finansowe i wsparcie pomostowe w ramach projektu „TWOJA FIRMA TWOJĄ SZANSĄ”*.





- l) **Regulamin uczestnictwa w projekcie „Twoja firma Twoją szansą”** – regulamin określający zakres wsparcia, warunki naboru i zasady udzielania wsparcia w ramach w/w projektu, będący Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 30 Dyrektora PUP w Biłgoraju z dnia 14 września 2009 r.

§ 3

Termin i miejsce składania wniosków

1. Informacje o terminach rozpoczęcia i zakończenia naboru:
 - *Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;*
 - *Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego;*
 - *Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego;*zostaną umieszczone na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju, www.pupbilgoraj.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Beneficjenta (Projektodawcy).
2. Wnioski można składać osobiście w PUP Biłgoraj przy ul. Bohaterów Monte Cassino 38, na I piętrze w pokoju 102 – sekretariat w godzinach pracy urzędu (7⁰⁰ - 15⁰⁰) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do PUP Biłgoraj). Składane dokumenty muszą być spięte i złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwiskiem, imieniem i adresem Beneficjenta pomocy ubiegającego się o środki finansowe z dopiskiem: *Wniosek o przyznanie...* (uzupełnić rodzaj wsparcia), *Działanie 6.2 Projekt „Twoja firma Twoją szansą”*.
3. Wszelkie braki natury formalnej (np. brak podpisu, brak załącznika) **nie będą mogły być uzupełniane lub w jakikolwiek sposób skorygowane.**

§ 4

Wymagania formalne odnośnie wniosków o przyznanie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego

1. Wniosek należy przygotować w 3 jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i 2 kopie) w formie papierowej wypełniony elektroniczne (nie odręcznie) w języku polskim.
2. Oryginał wniosku wraz z załącznikami musi być podpisany przez Beneficjenta pomocy oraz parafowany na każdej ze stron, natomiast kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem i opatrzona klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem wnioskującego Beneficjenta pomocy, na każdej ze stron osobno.
3. Wniosek oraz każdy z załączników powinien mieć ponumerowane strony.
4. Wszystkie wymagane we wniosku pola muszą być wypełnione.
5. Do każdego z egzemplarzy wniosku należy dołączyć wymagane załączniki, o których mowa w § 5 ust. 5 lub w § 7 ust. 3 lub w § 8 ust. 3 (w zależności od rodzaju





składanego wniosku) oraz spiąć każdy egzemplarz trwale w odrębny, kompletny dokument.

§ 5

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości

1. O przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości może ubiegać się każdy Beneficjent pomocy, który ukończy wsparcie szkoleniowo – doradcze i w jego trakcie lub bezpośrednio po jego zakończeniu rejestruje działalność gospodarczą jednak nie później niż do dnia podpisania *Umowy na otrzymanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.
2. Wsparcie może być udzielone Beneficjentowi pomocy, który rozpoczął prowadzenie działalności w formie jednoosobowej działalności gospodarczej.
3. Uczestnik projektu, który skorzystał ze wsparcia określonego niniejszym regulaminem nie może w czasie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej przekształcić prowadzonej działalności w inną formę prawną, np. w spółkę cywilną lub handlową.
4. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości przyznawane są na podstawie *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* złożonego wraz z załącznikami wymaganymi przez Beneficjenta (Projektodawcę) o których mowa w ust. 5.
5. Do *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* powinny być załączone następujące dokumenty:
 - a) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia: „Vademecum młodego przedsiębiorcy”;
 - b) kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy;
 - c) biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa;
 - d) harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
 - e) 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, lub
 - f) 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,
 - g) kopię dokumentu potwierdzającego prawo korzystania z lokalu przeznaczonego na siedzibę i miejsce prowadzenia działalności,
 - h) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem *Wnioskowania o wsparcie finansowe i wsparcie pomostowe w projekcie „Twoja Firma Twoją Szansą”*.





6. Ocena formalna złożonych wniosków będzie przeprowadzona przez dwóch pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w oparciu o kartę oceny formalnej (Załącznik nr 1). O wynikach w/w oceny Beneficjenci pomocy zostaną powiadomieni pisemnie.
7. Wnioski spełniające wszystkie kryteria formalne będą kierowane na posiedzenie Komisji Oceny Wniosków (KOW).
8. Ocena dokonana jest w oparciu o: złożony wniosek, rozmowę i przygotowaną przez uczestnika prezentację z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w § 7 ust. 4 *Regulaminu Uczestnictwa w projekcie* stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 30 Dyrektora PUP w Biłgoraju z dnia 14 września 2009 r.
9. Maksymalna wartość pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi pomocy wynosi 40 000,00 zł. Wysokość dotacji uzależniona jest od wydatków określonych w *Harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* związanych z planowaną inwestycją i oceny KOW, o której mowa w ust. 7.
10. Maksymalna liczba punktów, które można uzyskać w ramach złożonego wniosku to 100.
11. Oceny wniosków o udzielenie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości dokonuje Komisja Oceny Wniosków powołana przez Beneficjenta (Projektodawcę). Komisja dokonuje oceny wniosków w oparciu o karty oceny merytorycznej, podejmuje decyzję o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, uzasadniając ją na piśmie. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół zawierający informację o przyznaniu wsparcia finansowego wraz z uzasadnieniem decyzji o jego przyznaniu. Informacja o przyznaniu jest przesyłana na piśmie do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), która zatwierdza (bądź nie zatwierdza) przyznanie wsparcia finansowego Beneficjentowi pomocy.
12. Po zatwierdzeniu przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, Beneficjent (Projektodawca) informuje Beneficjentów pomocy o wynikach oceny w formie pisemnej oraz o terminie podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Beneficjent (Projektodawca) wypłaca Beneficjentowi pomocy środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości w przyznanej wysokości, z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.
13. Warunkiem podpisania *Umowy na otrzymanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* jest złożenie przez uczestnika projektu:
 - a) kopii dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej¹ (wpis do rejestru ewidencji działalności gospodarczej lub innego właściwego rejestru)

¹ Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej uznaje się dzień wskazany we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej jako data rozpoczęcia działalności.





- b) zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, zgodnie z § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
14. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości powinny służyć pokryciu niezbędnych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a nie stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa (np. czynsz, reklama, promocja, ubezpieczenia).
15. Środki finansowe otrzyma **co najmniej 15 osób**.
16. Płatności dokonywane będą na rachunek Beneficjenta pomocy w terminie wskazanym w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*, jednorazowo w całości, po podpisaniu w/w umowy.
17. Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, który powinien zakładać jego zakończenie w początkowym okresie funkcjonowania przedsiębiorstwa, przy czym okres ten nie powinien przekraczać 2 miesięcy od momentu otrzymania środków na konto. Dokładny termin wydatkowania środków określa *Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego*. Termin zakończenia wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Beneficjenta pomocy, złożony do Beneficjenta (Projektodawcy) nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w umowie.
18. W ramach wydatków podlegających finansowaniu, o których mowa w ust. 14 dopuszcza się zakup rzeczy używanych, jednak w przypadku zakupu rzeczy o wartości powyżej 5 000 zł Beneficjent pomocy zobowiązany jest przedstawić wycenę wartości rzeczy stanowiącej przedmiot zakupu sporządzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego.
19. Na prace remontowo – budowlane związane z przystosowaniem lokalu przeznaczonych do prowadzenia działalności gospodarczej Beneficjent pomocy może przeznaczyć nie więcej niż 10 % całkowitej kwoty dofinansowania wskazanej we wniosku, a w przypadku pomniejszenia przez KOW kwoty dofinansowania podczas oceny merytorycznej 10% całkowitej kwoty dofinansowania zaakceptowanej przez KOW.
20. Na materiały niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej można przeznaczyć nie więcej niż:
- a) 30% - w przypadku działalności produkcyjnej;
- b) 15% w przypadku działalności usługowej,
- całkowitej kwoty dofinansowania wskazanej we wniosku, a w przypadku pomniejszenia przez KOW kwoty dofinansowania podczas oceny merytorycznej odpowiednio 30% lub 15% całkowitej kwoty dofinansowania zaakceptowanej przez KOW.
- 20a) W przypadku wykazania przez Beneficjenta pomocy wkładu własnego finansowego w biznes planie, będzie on oceniany w następujący sposób:
- a) 0,00 zł - 1 999,99 zł - 1 pkt





- b) 2 000 zł – 4 999,99 zł – 2 pkt
 - c) 5 000 zł – 9 999,99 zł – 3 pkt
 - d) 10 000 zł – 19 999,99 zł – 4 pkt
 - e) 20 000 zł i więcej – 5 pkt
21. 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 (Projektodawca) może uwzględnić środki wydatkowane przez Beneficjenta pomocy po dniu złożenia *Wniosku o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości*, które zostały objęte przedmiotowym wnioskiem. **Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy Beneficjent pomocy ponosi na własne ryzyko.**
22. Projektodawca zastrzega sobie, że wypłata wsparcia finansowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej II Stopnia i spełnieniu przez Beneficjenta pomocy wszystkich warunków określonych w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego* i niniejszym Regulaminie.
23. Rozliczenie przekazanych Beneficjentom pomocy środków finansowych odbywa się na podstawie składanych przez nich do Beneficjenta (Projektodawcy) zestawień poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, takimi jak:
- a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
 - b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac;
 - c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania;
 - d) kopie wyciągów bankowych z rachunku beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności;
 - e) kopie innych dokumentów wymaganych przez beneficjenta.
- 23a) Rozliczenie wykazanego w biznes planie wkładu własnego finansowego odbywa się na podstawie składanych przez nich do Beneficjenta (Projektodawcy) zestawień poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie.
24. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 23 i ust. 23a muszą spełniać poniższe warunki:
- a) być oznaczone datą i potwierdzone przez Beneficjenta pomocy za zgodność z oryginałem,
 - b) posiadać datę sprzedaży, płatności i datę wystawienia faktury nie wcześniejszą niż data złożenia *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* i nie późniejszą niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazana w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego, z zastrzeżeniem ust.21.





- c) dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego i być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze.
25. Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa wyżej Beneficjent pomocy powinien przedstawić najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanego w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*.
26. Środki finansowe przyznane na sfinansowanie inwestycji w ramach zawartej umowy rozliczane są w kwotach brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT, bez względu na fakt, czy Beneficjent pomocy jest płatnikiem podatku VAT czy nie.
27. Beneficjent pomocy będący płatnikiem podatku VAT zobowiązany jest do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
28. Beneficjent pomocy korzystający ze wsparcia finansowego zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres **nie krótszy niż 12 miesięcy** od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej określonego we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

§ 6

Zabezpieczenie wykonania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*

1. Zabezpieczenie środków finansowych stanowi:
 - a) weksel „in blanco” z deklaracją wekslową wystawiony przez Beneficjenta pomocy, oraz
 - b) poręczenie złożone przez 2 poręczycieli w *Umowie poręczenia długu*.
2. W przypadku Beneficjentów pomocy pozostających w związkach małżeńskich, w których nie została prawnie ustalona rozdzielność majątkowa, podpisanie *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* uzależnione jest od pisemnej zgody współmałżonka.
3. W przypadku poręczycieli pozostających w związkach małżeńskich, w których nie została prawnie ustalona rozdzielność majątkowa, do poręczenia długu wymagana jest pisemna zgoda współmałżonka
4. Poręczycielami mogą być osoby pełnoletnie, posiadające udokumentowane stałe dochody pozwalające na spłatę zadłużenia w przypadku niewywiązania się Beneficjenta pomocy ze zobowiązań wobec PUP w Biłgoraju oraz nie posiadający żadnych zobowiązań finansowych, z zastrzeżeniem ust. 5.

W szczególności mogą to być:

- a) osoby pracujące o wynagrodzeniu co najmniej 1500 zł brutto, których okres zatrudnienia jest nie krótszy niż 2 lata od daty rejestracji działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy;





- b) emeryci do 70 roku życia, których emerytura jest nie niższa niż 1500 zł brutto;
 - c) renciści, których kwota renty jest nie niższa niż 1500 zł brutto i jest przyznana na okres co najmniej 2 lat licząc od daty rejestracji działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy;
 - d) osoby prowadzące działalność gospodarczą nie krócej niż pół roku, które w chwili udzielenia poręczenia nie zalegają ze składkami na ubezpieczenia społeczne i podatkami związanymi z prowadzoną przez nich działalnością gospodarczą, a ich przychód miesięczny wynosi nie mniej niż 1500 zł. brutto.
5. PUP w Biłgoraju dopuszcza możliwość poręczenia długu, o którym mowa w ust. 1 lit. b przez poręczyciela osiągającego dochód miesięczny w wysokości nie niższej niż 1800 zł. brutto, z obciążeniami finansowymi z tytułu prywatnie otrzymanych kredytów, pożyczek, leasingu czy poręczeń finansowych do wysokości 10 000 zł.
6. Dokumentami potwierdzającymi zdolność poręczenia środków finansowych są:
- a) dla osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zaświadczenie o zatrudnieniu i średnich miesięcznych dochodach z ostatnich 3 miesięcy wystawione nie wcześniej niż miesiąc dniem podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*;
 - b) dla osób otrzymujących rentę lub emeryturę aktualna decyzja oraz odcinek przekazu ZUS/KRUS renty lub emerytury za ostatni miesiąc;
 - c) dla osób prowadzących działalność gospodarczą zaświadczenie wydane przez Urząd Skarbowy o wysokości dochodów za ostatni rok podatkowy wystawione nie wcześniej niż miesiąc przed dniem podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*.
7. Poręczycielami nie mogą być Beneficjenci pomocy oraz ich współmałżonkowie w przypadku braku rozdzielności majątkowej.
8. Dokument potwierdzający udzielenie zabezpieczenia powinien być złożony do dnia podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*.
9. Powiatowy Urząd Pracy w Biłgoraju zastrzega sobie prawo do weryfikacji dokumentów określonych w ust. 6, pod kątem ich autentyczności oraz prawdziwości i wiarygodności danych w nich zawartych.
10. W przypadku posiadania uzasadnionych wątpliwości dotyczących autentyczności lub wiarygodności dokumentów, o których mowa w ust. 6 Powiatowy Urząd Pracy w Biłgoraju może odmówić przyjęcia poręczenia.

§ 7

Podstawowe wsparcie pomostowe

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest Beneficjentom pomocy, którzy zostali zakwalifikowani do otrzymania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości lub zarejestrowali działalność gospodarczą nie korzystając





ze wsparcia finansowego w ramach projektu, w okresie pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności (liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej).

2. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie składanego przez Beneficjenta pomocy *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami, o których mowa w ust. 3.
3. Do *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* powinny być załączone następujące dokumenty:
 - a) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia: „Vademecum młodego przedsiębiorcy”;
 - b) wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub innego właściwego rejestru;
 - c) kopia nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy;
 - d) kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy;
 - e) biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa;
 - f) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUSZFA/ZPA) / KRUS ,
 - g) 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, lub
 - h) 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.

W przypadku Beneficjentów pomocy, którzy podpisali umowę na otrzymanie wsparcia finansowego wymagany jest tylko załącznik nr 7/załącznik nr 8.

4. Ocena formalna złożonych wniosków będzie przeprowadzona przez dwóch pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w oparciu o kartę oceny formalnej (Załącznik nr 1). O wynikach w/w oceny Beneficjenci pomocy zostaną powiadomieni pisemnie.
5. Wnioski spełniające wszystkie kryteria formalne będą kierowane na posiedzenie Komisji Oceny Wniosków (KOW).
6. Oceny wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości dokonuje Komisja Oceny Wniosków powołana przez Beneficjenta (Projektodawcę). Komisja dokonuje oceny wniosku w oparciu o karty oceny merytorycznej i podejmuje decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając ją na piśmie. Z posiedzenia Komisji sporządzający jest protokół zawierający informację o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego wraz z uzasadnieniem decyzji o jego przyznaniu. Decyzja o przyznaniu jest





przesyłana na piśmie do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia, która zatwierdza (bądź nie zatwierdza) przyznanie wsparcia Beneficjentowi pomocy.

7. Po zatwierdzeniu przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) decyzji o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego Beneficjent (Projektodawca) informuje Beneficjentów pomocy o wynikach oceny w formie pisemnej oraz o terminie podpisania *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.
8. Beneficjent (Projektodawca) wypłaca Beneficjentowi pomocy podstawowe wsparcie pomostowe z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.
9. Beneficjent (Projektodawca) uzależnia wypłatę kolejnych transz od prawidłowego wydatkowania podstawowego wsparcia pomostowego w poprzednim okresie.
10. Zasady wydatkowania podstawowego wsparcia pomostowego określone są w *Umowie na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, która określa w szczególności wysokość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłaty środków.
11. Podstawowe wsparcie pomostowe będzie wypłacane Beneficjentowi pomocy projektu w miesięcznych transzach maksymalnie **do kwoty 1 200,- PLN**. Kwota ta ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obowiązkowych opłat, ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależne od poziomu przychodów. Podstawowe wsparcie pomostowe jest przewidziane dla **co najmniej 15 osób**.
12. Wydatki, o których mowa w ust. 13, poniesione przez Beneficjenta pomocy uznaje się za kwalifikowane od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
13. W ramach wsparcia pomostowego obowiązuje następujący zamknięty katalog wydatków kwalifikowanych:
 - a) koszty ZUS;
 - b) koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą);
 - c) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę);
 - d) koszty opłat telekomunikacyjnych;
 - e) koszty usług pocztowych;
 - f) koszty usług kserograficznych;
 - g) koszty usług księgowych;
 - h) koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą;
 - i) koszty usług prawnych;
 - j) koszty drobnych materiałów biurowych;
 - k) koszty działań informacyjno-promocyjnych.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach IW/IP2 dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków w ramach wsparcia pomostowego wykraczających poza katalog. W takich przypadkach wymagana jest akceptacja IW/IP2.





15. Podstawowe wsparcie pomostowe stanowi pomoc *de minimis*. Każdy Beneficjent pomocy korzystający z podstawowego wsparcia pomostowego otrzyma zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* w dniu podpisania umowy.

§ 8

Przedłużone wsparcie pomostowe

1. Istnieje możliwość przedłużenia udzielania wsparcia pomostowego o kolejne 6 miesięcy (jednakże nie dłużej niż do 12-go miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej). Przedłużone wsparcie pomostowe jest przewidziane dla **co najmniej 5 osób**.
2. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* złożonego wraz z wymaganymi załącznikami, o których mowa w ust. 3, przez Beneficjenta pomocy.
3. Do *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* powinny być załączone następujące dokumenty:
 - a) zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków;
 - b) sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, aktualny - ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/ CIT lub zestawienie zbiorcze przychodów i rozchodów – w przypadku podmiotów działających na podstawie Księgi Przychodów i Rozchodów, za ostatnie trzy miesiące, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Beneficjenta pomocy;
 - c) 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, lub
 - d) 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.
4. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* składany jest przez Beneficjenta pomocy projektu **nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego**.





5. Ocena formalna złożonych wniosków będzie przeprowadzona przez dwóch pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w oparciu o kartę oceny formalnej (Załącznik nr 1). O wynikach w/w oceny Beneficjenci pomocy zostaną powiadomieni pisemnie.
6. Wnioski spełniające wszystkie kryteria formalne będą kierowane na posiedzenie Komisji Oceny Wniosków (KOW).
7. Oceny wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego na rozwój przedsiębiorczości dokonuje Komisja Oceny Wniosków powołana przez Beneficjenta (Projektodawcę). Komisja dokonuje oceny wniosku w oparciu o karty oceny merytorycznej i podejmuje decyzję o przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego, uzasadniając ją na piśmie. Z posiedzenia Komisji sporządzający jest protokół zawierający informację o przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z uzasadnieniem decyzji o jego przyznaniu. Decyzja o przyznaniu jest przesyłana na piśmie do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), która zatwierdza (bądź nie zatwierdza) przyznanie wsparcia Beneficjentowi pomocy.
8. Po zatwierdzeniu przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) decyzji o przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego Beneficjent (Projektodawca) informuje Beneficjentów pomocy o wynikach oceny w formie pisemnej oraz o terminie podpisania aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.
9. Przedłużone wsparcie pomostowe będzie wypłacane Beneficjentowi pomocy w miesięcznych transzach maksymalnie **do kwoty 1 200,- PLN**.
10. Wydatkowanie środków przyznanych w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego powinno być zgodne z katalogiem wydatków, o którym mowa w § 7 ust. 13.
11. Przedłużone wsparcie pomostowe stanowi pomoc *de minimis*. Każdy Beneficjent pomocy korzystający z przedłużonego wsparcia pomostowego otrzyma zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* w dniu podpisania aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

§ 9

Monitoring i kontrola

1. Beneficjent Projektodawca prowadzi monitoring i kontrolę prowadzenia działalności gospodarczej w ramach projektu przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy.
2. Celem kontroli i monitoringu jest stwierdzenie czy przyznane środki finansowe w ramach projektu zostały wykorzystane zgodnie z Umową.
3. Beneficjent pomocy jest zobowiązany przechowywać dokumentację związaną z otrzymaniem wsparcia przez okres 10 lat od jego otrzymania.





4. Monitoring i kontrola są wykonywane poprzez weryfikację rozliczeń kwoty przyznanej dotacji, weryfikację dokumentacji związanej z prowadzoną działalnością gospodarczą w tym dokumentów finansowych oraz poprzez przeprowadzanie wizyt monitorujących na miejscu.
5. Kontrola i monitoring są przeprowadzane przez wyznaczonych (upoważnionych) pracowników Beneficjenta (Projektodawcy).

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu uczestnictwa należy do Beneficjenta (Projektodawcy) w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.
2. Beneficjent (Projektodawca) nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Działania 6.2 POKL.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem wszystkie decyzje podejmuje Dyrektor PUP w Biłgoraju.
4. Beneficjent (Projektodawca) zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie.





Załącznik nr 1

do Regulaminu *Wnioskowania o wsparcie finansowe i wsparcie pomostowe w projekcie*
„TWOJA FIRMA TWOJĄ SZANSĄ”

KARTA OCENY FORMALNEJ

oraz zgodności z zasadami

Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*
dotyczy: wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego;
wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego²;

Arkusz wypełniony przez: Beneficjenta(Projektodawcę)

1. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU

Numer referencyjny wniosku	
Pełna nazwa Beneficjenta Pomocy	

DECYZJA	Osoba sprawdzająca			Osoba weryfikująca		
	TAK	NIE	Nie dotyczy	TAK	NIE	Nie dotyczy
1. Kompletność wniosku						
Wniosek wypełniony elektronicznie (nie odręcznie) w języku polskim						
Wniosek jest przedłożony w 3 egzemplarzach (oryginał i 2 kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem ³).						
Wszystkie wymagane pola we wniosku są wypełnione.						
Oryginał wniosku jest podpisany przez Wnioskodawcę lub uprawnioną osobę i parafowany na każdej stronie.						
Wnioskowana kwota dofinansowana jest mniejsza bądź równa maksymalnej kwocie środków na rozwój przedsiębiorczości założonej w projekcie Beneficjenta (Projektodawcy)						
2. Kompletność załączników						

² Niepotrzebne skreślić

³ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem na każdej stronie własnoręcznym podpisem przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę





Oryginał i kopia wniosku zawierają wszystkie wymagane załączniki, w tym:						
Biznes plan zgodny z obowiązującym wzorem - jest złożony w 3 egzemplarzach - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem - jest podpisany przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną oraz parafowany na każdej stronie - ma ponumerowane strony - jest zszyty - ma wypełnione wszystkie wymagane pola - nie zawiera kardynalnych błędów (błędne podstawowe obliczenia matematyczne)						
Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej - dokument jest złożony w 3 egzemplarzach - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem						
Dokument poświadczający rozpoczęcie działalności gospodarczej - dokument jest złożony w 3 egzemplarzach - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem - jest wystawiony nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku <i>(Nie dotyczy - wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości)</i>						
Zaświadczenie o numerze identyfikacji REGON: -jest załączone w 3 egzemplarzach, - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem <i>(Nie dotyczy - wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości)</i>						
Dokument zawierający PESEL Beneficjenta pomocy (przedsiębiorcy) - dokument jest złożony w 3 egzemplarzach - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem						
Oświadczenie o pomocy de minimis otrzymanej w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku lub Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku - dokument jest złożony w 3 egzemplarzach - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem - zaświadczenie jest wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej						





<p>Odpowiedni dokument poświadczający zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA lub ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS -jest załączony w 3 egzemplarzach, - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem -jest wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku. <i>(Nie dotyczy - wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości)</i></p>						
<p>Aktualne zaświadczenie z właściwego organu podatkowego i właściwego oddziału ZUS o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa⁴ -jest załączone w 3 egzemplarzach - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem, - są wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku.</p>						
<p>Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego⁵ -jest załączony w 3 egzemplarzach - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem</p>						
<p>Harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.⁶ -jest załączony w 3 egzemplarzach, - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem</p>						
<p>Oświadczenie o kwalifikowalności VAT⁷ -jest załączony w 3 egzemplarzach, - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem -jest sporządzone zgodnie z obowiązującym wzorem</p>						
<p>Dokumenty umożliwiające ocenę sytuacji finansowej beneficjenta⁸ - są załączone w 3 egzemplarzach, - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem - zawierają sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek za zamknięty ostatni kwartał - zawierają aktualny - ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/CIT</p>						

Osoba sprawdzająca:

Osoba weryfikująca:

⁴ Dotyczy wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

⁵ Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

⁶ Dotyczy wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

⁷ ibidem

⁸ Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

