



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Założ firmę – spełnij swoje marzenia” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

---

# **REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

## **„ZAŁÓŻ FIRMEĘ – SPEŁNIJ SWOJE MARZENIA”**

w ramach

Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w województwie podlaskim,

**Maj 2010**



**WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY  
W BIAŁYMSTOKU**  
ul. Pogodna 22  
15-354 Białystok  
tel. (085) 74 97 223  
faks (085) 74 97 209  
[www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl)

**GMINA ŁAPY**  
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24  
18-100 Łapy  
tel. (085) 71 52 251  
faks (085) 71 52 256  
[www.lapy.podlasie.pl](http://www.lapy.podlasie.pl)



## **§ 1**

### **Informacje ogólne**

1. Projekt pt.: „Założ firmę – spełnij swoje marzenia” jest realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku w partnerstwie z Gminą Łapy, na podstawie Uchwały nr 196/2984/09 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 24.11.2009 roku. z późniejszymi zmianami dla którego Instytucją Pośredniczącą jest Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku.
2. Projekt realizowany jest na terenie powiatu bielskiego, kolneńskiego, białostockiego i miasta Białystok od 01.12.2009 r. do 30.11.2011 r.
3. Regulamin zawiera opis Projektu, w tym:
  - Cele Projektu,
  - Zasady uczestnictwa w Projekcie,
  - Rekrutację Uczestników Projektu,
  - Działania realizowane w ramach projektu tj.:
    - Podstawowe wsparcie szkoleniowo – doradcze,
    - Wsparcie inwestycyjne w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego,
    - Pomoc szkoleniowo-doradcza w ramach wsparcia pomostowego,
    - Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach projektu,
    - Monitoring i kontrole Uczestników Projektu,

## **§ 2**

### **Cele Projektu**

1. Celem głównym projektu jest wspieranie postaw i inicjatyw służących rozwojowi przedsiębiorczości wśród 60 osób z powiatów bielskiego, kolneńskiego, białostockiego i miasta Białystok, w tym wśród minimum 25 kobiet.
2. Cele szczegółowe projektu:
  - wsparcie finansowe 50 osób, które założą działalność gospodarczą, w tym min. 20 kobiet,
  - zapewnienie doradztwa i szkoleń z zakresu przedsiębiorczości dla 60 osób, w tym min. 25 kobiet,
  - promowanie dobrych praktyk wśród przedsiębiorców ,
  - zapewnienie równego dostępu do inicjatyw z zakresu przedsiębiorczości wśród osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy, w tym kobiet.
3. Formy wsparcia w ramach projektu to:
  - podstawowe wsparcie szkoleniowo doradcze,
  - specjalistyczne wsparcie doradcze po rozpoczęciu działalności gospodarczej,
  - wsparcie finansowe w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
  - wsparcie pomostowe podstawowe oraz wsparcie pomostowe przedłużone.

## **§ 3**

### **Zasady uczestnictwa w projekcie**

1. Projekt kierowany jest do osób fizycznych zamieszkujących na terenie powiatu kolneńskiego, bielskiego, białostockiego i miasta Białystok chcących rozpocząć własną

- działalność gospodarczą, a w szczególności do kobiet, osób z terenów wiejskich oraz długotrwale bezrobotnych. Wyłączeniu podlegają osoby, które posiadały zarejestrowaną działalność w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu.
2. Uczestnikiem projektu może być osoba, która ukończyła 18 rok życia nie była karana za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks Karny (Dz.U.97.88.553 ze zm.) oraz korzysta z pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych .
  3. Grupę docelową projektu stanowi 60 osób:
    - bezrobotni – 41 osób,
    - długotrwale bezrobotni – 6 osób,
    - nieaktywni zawodowo – 10 osób,
    - zatrudnieni – 9 osób,
    - w tym z terenów wiejskich 15 osób,
    - w tym kobiety – 25 osób.
  4. Priorytetowo będą traktowane:
    - osoby pozostające bez zatrudnienia przez okres co najmniej kolejnych 12 miesięcy w ciągu ostatnich 24 miesięcy przed przystąpieniem do projektu,
    - kobiety (w tym zwłaszcza powracające oraz wchodzące po raz pierwszy na rynek pracy oraz po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dzieci),
    - osoby zamieszkujące w gminach wiejskich i miejsko – wiejskich oraz mieszkańcy miast do 25 tys. mieszkańców zamierzających podjąć zatrudnienie w obszarach niezwiązanych z produkcją roślinną i/lub zwierzęcą,
    - byli pracownicy Zakładów Naprawczych Taboru Kolejowego w Łapach oraz Fabryki Przyrządów i Uchwytów Bison-Bial S.A. w Białymstoku.
  5. W projekcie nie mogą uczestniczyć pracownicy pozostający w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu.
  6. Uczestnik Projektu nie może uczestniczyć w więcej niż jednym projekcie, o podobnych formach wsparcia, w tym samym czasie. W przypadku naruszenia tego przepisu Uczestnik Projektu utraci możliwość uzyskania dotacji inwestycyjnej we wszystkich projektach. Uczestnik Projektu może wziąć udział w kolejnym projekcie w ramach Działania 6.2 POKL pod warunkiem, iż nie uzyskał wsparcia w postaci dotacji inwestycyjnej, tj. po zakończeniu udziału w innym projekcie na etapie wsparcia szkoleniowo-doradczego. W takim przypadku Uczestnik Projektu winien przedstawić odpowiednie dokumenty potwierdzające zakończenie udziału w projekcie, np. zaświadczenie o ukończeniu wsparcia szkoleniowo-doradczego.
  7. Uczestnik projektu nie może uczestniczyć w projekcie gdy złożył do innego podmiotu wnioski o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości, bezzwrotnych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy ani środków z innych funduszy publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

#### **§ 4**

#### **Rekrutacja Uczestników Projektu**

1. W projekcie uczestniczyć będzie 60 osób z powiatów: kolneńskiego, bielskiego oraz z powiatu białostockiego (łącznie z miastem Białymstok).

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania zgłoszeń będą umieszczane na stronie internetowej projektu najpóźniej na 10 dni przed jego rozpoczęciem.
3. Zgłoszenia będą przyjmowane w biurach lokalnych asystentów koordynatora:
  - powiat bielski:  
Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku Podlaskim, ul. 3 Maja 17, 17-100 Bielsk Podlaski, pokój nr 101;
  - Powiatowy Urząd Pracy w Kolnie, ul. Wojska Polskiego 46, 18-500 Kolno, pokój nr 14;
  - Urząd Miejski w Łapach ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24, 18-100 Łapy, pokój nr 107.oraz  
w biurze projektu  
Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, pokój nr 8, od momentu rozpoczęcia rekrutacji do terminu jej zakończenia tj. w terminie i godzinach opublikowanych na stronie internetowej projektu.
4. Rekrutację Uczestników Projektu przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku przy współudziale Partnera Gminy Łapy. Procedura rekrutacji przeprowadzona będzie zgodnie z dokumentacją rekrutacyjną, w tym: Regulaminem Uczestnictwa w Projekcie „Założ firmę – spełnij swoje marzenia”, Formularzem Zgłoszeniowym (*Załącznik nr 1*), Kartą oceny formalnej formularza zgłoszeniowego (*Załącznik nr 2*) oraz Kartą oceny merytorycznej formularza zgłoszeniowego (*Załącznik nr 3*).
5. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie, spełniające powyższe kryteria, zobowiązane są do złożenia:
  - wypełnionego i podpisanego formularza zgłoszeniowego wraz podpisanymi oświadczeniami w 1 egzemplarzu w wersji papierowej, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu,
  - potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii obu stron dowodu osobistego z widocznym numerem PESEL;
  - zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności (jeśli dotyczy) wydane przez uprawniony do tego organ (ewentualnie kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę składającą wniosek);
  - zaświadczenia z odpowiadającego miejsca zameldowania Urzędu Pracy o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej (jeśli dotyczy).
  - kopii świadectwa pracy w przypadku złożenia formularza zgłoszeniowego przez byłego pracownika ZNTK w Łapach oraz Fabryki Przyrządów i Uchwytów BISON – BIAL w Białymstoku lub jej oddziałów w Kolnie i Bielsku Podlaskim.

Formularz zgłoszeniowy musi być wypełniony w sposób czytelny lub komputerowo w języku polskim, musi być parafowany na każdej stronie oraz podpisany w miejscach oznaczonych. Formularze nieczytelne zostaną odrzucone.

Za datę otrzymania dokumentów przyjmuje się datę faktycznego wpływu formularza do biur lokalnych asystentów koordynatora oraz do biura projektu, a nie datę stempla pocztowego.

#### ***I Etap Rekrutacji***

6. Weryfikacja Formularza Zgłoszeniowego pod względem spełniania kryteriów formalnych i merytorycznych dokonywana będzie przez Komisję Rekrutacyjną.
  - a) Stosowane będą następujące kryteria formalne:
    - kompletność i poprawność wypełnienia Formularza Zgłoszeniowego,
    - data i godzina złożenia dokumentów,
    - spełnianie kryteriów podstawowych określonych w § 3 Regulaminu,

- kompletność i poprawność złożonych załączników,
- treść złożonych załączników.

Dokumenty (formularze i załączniki) niespełniające jednego lub więcej kryteriów formalnych będą odrzucane bez możliwości ich uzupełnienia, co jest równoznaczne z eliminacją kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Ocena formalna jest dokonywana przy pomocy karty oceny formalnej formularza zgłoszeniowego (**Załącznik nr 2**).

- b) Ocena merytoryczna zawartości Formularza Zgłoszeniowego, Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać kandydat wynosi 115 pkt., w tym 100 pkt. za kryteria merytoryczne, 15 pkt. za spełnienie kryteriów priorytetowych. Minimalna liczba punktów, jaką należy otrzymać, by uzyskać pozytywną ocenę merytoryczną wynosi 60 pkt. za kryteria merytoryczne, w tym co najmniej 40 % w poszczególnych kryteriach zgodnie z kartą oceny merytorycznej formularza zgłoszeniowego, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. O miejscu na liście rankingowej decydować będzie liczba punktów uzyskana podczas oceny merytorycznej. W przypadku równej ilości punktów decydować będzie większa ilość przyznanych punktów w następującej kolejności: przynależność do grupy traktowanej priorytetowo, ocena planowanego przedsięwzięcia, innowacyjność, doświadczenie, konkurencja.

## *II Etap Rekrutacji*

8. Na podstawie otrzymanych formularzy rekrutacyjnych Komisja Rekrutacyjna dokona selekcji uczestników i wyłoni 80 osób, które przejdą obowiązkową rozmowę z doradcą zawodowym w wymiarze 2 godzin na osobę w celu analizy i predyspozycji, motywacji oraz potrzeb szkoleniowo doradczych. O terminie rozmowy kandydaci zostaną poinformowani na co najmniej 5 dni przed rozmową. Rozmowy będą organizowane w każdym z trzech powiatów Doradcy zawodowi wyłonią 60 osób najbardziej zmotywowanych oraz posiadających predyspozycje do prowadzenia własnej działalności gospodarczej, tworząc Indywidualne Plany Działań (IPD).
9. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
10. Ostatecznie do projektu zrekrutowanych będzie 60 osób, w tym 15 osób z powiatu kolneńskiego, 15 osób z powiatu bielskiego, oraz 30 osób z powiatu białostockiego (łącznie z miastem Białystok), w tym 15 osób z gminy Łapy.
11. Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub osobiście (za pisemnym potwierdzeniem odbioru) osób, które zakwalifikowały się do udziału w projekcie. Wyniki rekrutacji dostępne będą na stronie internetowej Beneficjenta [www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl) w zakładce „Załącz firmę – spełnij swoje marzenia”. Beneficjent zakłada pisemne poinformowanie o wynikach oceny wyłącznie osób, które zostały zakwalifikowane.
12. Zostanie utworzona 10-osobowa lista rezerwowa. Osoby z list rezerwowych zostaną włączone do uczestnictwa w projekcie w przypadku rezygnacji, wykluczenia lub niespełnienia warunków przez osoby zakwalifikowane.
13. Kandydaci zakwalifikowanymi do udziału w projekcie zobowiązani są do podpisania „Deklaracji Uczestnictwa” (**Załącznik nr 4**), „Oświadczenia uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych” (**Załącznik nr 5**) i „Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych” (**Załącznik nr 6**).
14. Przed podpisaniem Deklaracji uczestnictwa w projekcie każdy z Uczestników projektu ma obowiązek złożyć *Zaświadczenie o nie posiadaniu zarejestrowanej działalności*

gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu wydane przez właściwy urząd miasta/gminy.

## § 5.

### Podstawowe wsparcie szkoleniowo – doradcze

1. Wsparcie szkoleniowo - doradcze zostanie udzielone na podstawie Umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych (**Załącznik nr 6**) wszystkim 60 uczestniczkom projektu.
2. Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze dla Uczestników projektu z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, obejmować będzie:
  - a) Szkolenie podstawowe (60 godz.), w 4 grupach po 15 osób, po jednej grupie w Kolnie, Bielsku Podlaskim, Białymstoku i Łapach.  
Tematyka szkoleń:
    - mój Biznes Plan (zasady sporządzania biznes planu).
    - księgowość w małej firmie,
    - podatkowe ABC,
    - podstawy organizacyjno – prawne funkcjonowania małej firmy,
    - jak założyć działalność gospodarczą,
    - zasady promocji i reklamy w małej firmie.
  - b) Dodatkowo dla osób, u których w trakcie rozmowy z doradcą zawodowym zdiagnozowano mniejszą motywację (w tym w szczególności dla kobiet) przewidziano szkolenia w zakresie umiejętności miękkich np. asertywności, automotywacji (4 godz.).
  - c) Po zakończonym cyklu szkoleń każdy Uczestnik w wymiarze 4 godz. na osobę będzie miał możliwość konsultacji z doradcą biznesowym w zakresie problemów formalnych i pisania biznes planu.
3. Beneficjenci pomocy są zobowiązani do podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych i doradczych.
4. Beneficjenci pomocy są zobowiązani do uczestnictwa we wszystkich zajęciach. Warunkiem ukończenia szkolenia będzie udział w co najmniej 80% zajęć. Nieobecność powyżej 20% jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w Projekcie.
5. Wsparcie szkoleniowo-doradcze podstawowe udzielane do momentu podpisania umowy o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości nie stanowi pomocy publicznej i nie jest objęte zasadami jej udzielania.

## § 6.

### Wsparcie inwestycyjne w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej

1. Uczestnicy mogą otrzymać pomoc finansową na rozwój przedsiębiorczości w różnej wysokości w zależności od potrzeb związanych planowanymi wydatkami, uzasadnionych w biznes planie, ale nie wyższej niż 40 000,00 zł.
2. Wydatki na rozpoczęcie działalności gospodarczej obejmują w szczególności:
  - zakup sprzętu<sup>1</sup> rozumianego jako środki trwałe;
  - leasing sprzętu<sup>2</sup> rozumianego jako środki trwałe;
  - wartości niematerialne i prawne;

<sup>1</sup> Zakup sprzętu rozumianego jako środki trwałe, tj. sprzętu nowego, jak i sprzętu używanego w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków POKL.

<sup>2</sup> Leasing sprzętu rozumianego jako środki trwałe, tj. sprzętu nowego, jak i sprzętu używanego w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków POKL.

- pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa;
- dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej.

Środki finansowe z jednorazowej dotacji nie mogą natomiast służyć pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa (np. kosztów czynszu, ubezpieczenia).

3. Do Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (**Załącznik nr 7**) w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej powinny być załączone następujące dokumenty:
  - potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,
  - biznes plan (**Załącznik nr 8**),
  - 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 (**Załącznik nr 9**), lub
  - 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 (**Załącznik nr 10**),
  - harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją inwestycyjną na rozwój działalności (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych wnioskiem (**Załącznik nr 11**).
4. Wnioski wraz załącznikami rozpatrywane są przez Komisję Oceny Wniosków. Komisja oceny wniosków powoływana jest przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku i działa na podstawie Regulaminu Komisji Oceny Wniosków (**Załącznik nr 12**).
5. Beneficjent dokonuje oceny formalnej Wniosku wraz załącznikami w oparciu o Kartę oceny formalnej, której wzór stanowi (**Załącznik nr 13**).
6. Po pozytywnej ocenie formalnej Komisja Oceny Wniosków dokona merytorycznej oceny wniosku w oparciu o Kartę oceny merytorycznej (**Załącznik nr 14**) i podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji inwestycyjnej, uzasadniając ją na piśmie.

#### *Procedura Odwoławcza*

7. Uczestnik projektu, którego biznesplan został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej ma możliwość złożenia do beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień / informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.
8. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu powinien zostać złożony przez uczestnika projektu w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o wynikach oceny biznesplanu.
9. Beneficjent ma obowiązek dokonania powtórnej oceny biznesplanu w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnego wniosku w tej sprawie. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

10. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostanie udzielone 50 osobom .
11. Osoby, których wnioski o wsparcie finansowe zostały pozytywnie ocenione przez Komisję Oceny Wniosków oraz zarekomendowane do realizacji, zobligowane są do zarejestrowania działalności gospodarczej. W terminie 21 dni od poinformowania Beneficjenta Pomocy o zarekomendowaniu do dofinansowania, są oni zobligowani do dostarczenia do Beneficjenta następujących załączników:
  - wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
  - kopia nadania numeru REGON beneficjentowi pomocy,
  - kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/KRUS,
  - oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego projektu, na realizację którego jest udzielana pomoc *de minimis* (**Załącznik Nr 16**)Jeśli Beneficjent Pomocy nie dotrzyma obowiązującego terminu, kolejna osoba z listy rezerwowej będzie poinformowana o rekomendacji do dofinansowania.
12. Beneficjent Pomocy nie może założyć działalności gospodarczej należącej do działalności wykluczonej z pomocy *de minimis*, o której mowa w paragrafie 30 ust. 1 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U z 2008 r. Nr 90 poz. 557 z późn. zm.).
13. Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości realizowane jest na podstawie *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (**Załącznik Nr 15**), zawartej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem.
14. Warunkiem podpisania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* jest złożenie przez Uczestnika projektu następujących załączników:
  - zaktualizowany harmonogram rzeczowo – finansowy podejmowanej działalności,
  - wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej wraz z załącznikami,
  - w przypadku Uczestnika projektu pozostającego w związku małżeńskim, jeśli obowiązuje ustawowa wspólnota majątkowa, wymagana jest zgoda na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z umowy o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (**Załącznik Nr 17**).
  - oświadczenie o wyborze formy zabezpieczenia wsparcia w formie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (**Załącznik nr 18**)
  - oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (**Załącznik nr 19**).
15. Wypłata wsparcia finansowego nastąpi po podpisaniu Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. Wypłata środków nastąpi pod warunkiem dostępności środków na rachunku projektu.
16. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Zabezpieczeniem zwrotu przez uczestnika projektu otrzymanej dotacji może być:
  - a. poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
  - b. gwarancja bankowa,
  - c. zastaw na prawach lub rzeczach,
  - d. blokada rachunku bankowego,
  - e. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
17. Ostatecznego wyboru zabezpieczenia dokonuje Dyrektor WUP kierując się ochroną środków publicznych i jego skutecznością.



18. **Preferowaną przez Urząd formą zabezpieczenia jest weksel z poręczeniem wekslowym (aval).** Poręcznie jako zabezpieczenie powinno być dokonane, przez co najmniej 2 osoby, których stałe dochody miesięczne każdego poręczyciela stanowią kwotę nie mniejszą niż 150% minimalnego wynagrodzenia.

19. Poręczycielem może być osoba, która:

- jest pełnoletnia do 70 roku życia,
- jest zatrudniona na okres co najmniej dwóch lat,
- nie jest współmałżonkiem wnioskodawcy (warunku nie stosuje się w przypadku rozdzielności majątkowej współmałżonków),
- osiąga dochód, którego przeciętna wartość brutto z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie wynosi co najmniej 150% minimalnego wynagrodzenia (po zmniejszeniu o zobowiązania z tytułu zaciągniętych kredytów),
- nie jest zobowiązana z tytułu prawomocnego wyroku sądowego,
- nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

20. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu, w tym także z usunięciem tego zabezpieczenia po wygaśnięciu umowy ponosi Uczestnik projektu.

21. W przypadku złożenia zabezpieczenia w formie poręczenia 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.

22. Uczestnik projektu, który otrzyma środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej co najmniej przez 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności.

23. Dotacja wypłacana jest Beneficjentowi pomocy przez Beneficjenta (Projektodawcę) w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w następujący sposób:

- a) zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej) i wniesieniu przez Uczestnika projektu zabezpieczenia realizacji Umowy,
- b) płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta pomocy całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż 20 % kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana będzie po zatwierdzeniu przez Beneficjenta całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją. Rozliczenie inwestycji nastąpi na podstawie Zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych *stanowiącego Załącznik nr 4 do Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*, wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, takimi jak:
  - kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
  - kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
  - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
  - kopie wyciągów bankowych z rachunku beneficjenta pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
  - kopie innych dokumentów wymaganych przez Beneficjenta.

Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa wyżej:

- muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez Beneficjenta pomocy za zgodność z oryginałem,

- data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazana w *Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*,
  - dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem fakturze kursu przeliczeniowego zgodnego z obowiązującymi przepisami krajowymi dotyczącymi podatku dochodowego, podatku VAT oraz zasad prowadzenia rachunkowości.
24. 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 o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*. Uczestnik zobowiązany jest do rozliczenia 100% środków otrzymanych w ramach dotacji.
25. Beneficjent pomocy powinien ponieść wydatki podlegające finansowaniu w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej **najpóźniej w ciągu 3 miesięcy od dnia otrzymania środków w ramach Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej**. Termin zakończenia wydatkowania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Beneficjenta pomocy, złożony do Beneficjenta nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w umowie. Z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie umowy i wypłatę środków, Beneficjent pomocy może sfinansować inwestycję ze środków własnych i otrzymać ich refundację po otrzymaniu środków w ramach Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (pod warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku). **Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy Uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko.**
26. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości jest objęte zasadami pomocy publicznej zgodnie z zasadą *de minimis*.

## § 7.

### **Podstawowe wsparcie pomostowe i przedłużone wsparcie pomostowe**

1. Wsparcie pomostowe jest bezpośrednią pomocą wspomagającą „przetrawianie” uczestnika projektu/Beneficjenta pomocy do momentu uzyskania przez niego płynności finansowej.
2. Finansowe wsparcie pomostowe ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie wydatków ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, z zakresu katalogu zamkniętego:
  - Koszty ZUS/KRUS
  - Koszty administracyjne:
    - opłata za czynsz,
    - opłaty za wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
  - Koszty eksploatacji pomieszczeń:
    - opłata za energię elektryczną (powinien zostać zamontowany podlicznik),
    - opłata za ogrzewanie (energia cieplna, gazowa),
    - opłata za wodę i ścieki (podlicznik na wodę),
    - koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę),
    - podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej.
  - Koszty opłat telekomunikacyjnych:

- koszty abonamentu i połączeń telefonicznych w tym telefon stacjonarny i komórkowy,
  - opłaty za korzystanie z Internetu.
  - Koszty usług prawnych:
    - Opłata za usługi prawnicze, tj. radcowie prawni, adwokaci, notariusze (tj. porady prawne, sporządzanie pism procesowych).
    - Koszty usług kserograficznych,
    - Opłaty za prowadzenie konta bankowego,
    - Koszty usług pocztowych:
      - koszty przesyłek pocztowych,
      - koszty przelewów dokonane w Urzędzie Pocztowym,
      - kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy,
      - zakup znaczków pocztowych.
    - Koszty usług księgowych:
      - zlecenie obsługi księgowej firmy.
    - Koszty drobnych materiałów biurowych:
      - zakup drobnych materiałów biurowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, np. druki akcydensowe (tj. druki faktur, rachunków, umów), segregatory, zszywacz, dziurkacz, nożyczki, korektor, klej, papier ksero, papier kolorowy do wykonania reklam i ulotek, koperty, tusze, tonery, długopisy, zeszyty, notesy, spinacze, zszywki, flamastry itp.).
    - Koszty działań informacyjno – promocyjnych:
      - prowadzenie strony internetowej firmy,
      - materiały drukowane: broszury, ulotki, foldery, plakaty prezentujące firmę i jej działalność,
      - reklama w mediach (radio, prasa, telewizja, Internet),
      - tablica reklamowa firmy (szyld),
      - banner reklamowy firmy.
    - Koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą:
      - 1) przedmiotem ubezpieczenia może być mienie:
        - będące własnością Przedsiębiorcy i znajdujące się w jego posiadaniu, na podstawie tytułu prawnego,
        - nie będące własnością Przedsiębiorcy i znajdujące się w jego posiadaniu na podstawie tytułu prawnego:
          - a) użytkowane przez Przedsiębiorcę do prowadzenia działalności gospodarczej,
          - b) przyjęte przez Przedsiębiorcę do sprzedaży lub w celu wykonania usługi.
      - 2) odpowiedzialność cywilna w związku z prowadzoną działalnością lub posiadaniem mieniem,
      - 3) określone koszty ponoszone przez Przedsiębiorcę, w związku z zajściem zdarzenia objętego ubezpieczeniem.
      - 4) ubezpieczenie osób od następstw i nieszczęśliwych wypadków.
3. Wsparcie pomostowe podstawowe przyznane będzie Uczestnikom projektu, którzy uzyskają środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości i złożą Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (**Załącznik nr 20**) wraz z wymaganymi załącznikami:
  - kopią potwierdzenia wykonania usługi szkoleniowej-doradczej wykonanej przez Projektodawcę,

- kopią wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
  - kopia nadania numer REGON beneficjentowi pomocy,
  - biznesplan (**Załącznik Nr 8**),
  - kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS, ZFA/ZPA)/KRUS,
  - oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego projektu na realizację którego jest udzielana pomoc *de minimis* (**Załącznik Nr 16**),
  - 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 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (**Załącznik Nr 9**) lub
  - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych (**Załącznik Nr 10**), wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy.
4. Wsparcie pomostowe podstawowe przyznawane będzie na podstawie Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego (**Załącznik nr 21**).
  5. Podstawowe wsparcie pomostowe będzie wypłacane w kwocie 1 276,00 zł z przeznaczeniem na finansowanie bieżącej działalności przez okres 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
  6. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Przed wypłatą kolejnej transzy wsparcia Beneficjent pomocy powinien udokumentować powstanie obowiązku opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Jeżeli przedsiębiorca 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).
  7. Beneficjenci pomocy mogą ubiegać się w uzasadnionych przypadkach o przedłużenie wsparcia pomostowego o kolejne 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego (jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej).
  8. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (**Załącznik nr 22**) wraz z wymaganymi załącznikami:
    - zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
    - 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, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej beneficjenta pomocy,

- oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego projektu na realizację którego jest udzielania pomoc *de minimis*,
  - oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *deminimis* 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 Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, lub
  - 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.
9. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego składany jest przez Beneficjenta pomocy do Beneficjenta (Projektodawcy) nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
  10. Wnioski wraz z załącznikami rozpatrywane będą przez Komisję Oceny Wniosków.
  11. Przedłużone wsparcie pomostowe wypłacane będzie w co miesięcznych transzach w kwocie 1 276,00 zł. Warunkiem otrzymania wsparcia będzie podpisanie aneksu do Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.
  12. Beneficjent pomocy, co do zasady, nie ma obowiązku w momencie aplikowania o transzę wsparcia pomostowego, wykazywania, na co wydatkował środki przekazane w ramach wsparcia pomostowego z katalogu zamkniętego. Jednakże przed wypłatą kolejnej transzy wsparcia pomostowego Beneficjent pomocy powinien udokumentować powstanie obowiązku opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. W związku z powyższym Beneficjent pomocy ma obowiązek zbierania i opisywania dokumentów księgowych w ramach wsparcia pomostowego, w związku z tym ww. dokumenty podlegają kontroli na miejscu przez Beneficjenta i inne podmioty do tego uprawnione.
  13. Wsparcie pomostowe finansowe jest objęte zasadami pomocy publicznej zgodnie z zasadą *de minimis*.

## § 8.

### Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo doradcze

1. Każdy z Beneficjentów Pomocy, który otrzymał pomoc finansową na rozwój przedsiębiorczości **ma obowiązek** skorzystania z doradztwa indywidualnego doradców biznesowych w wymiarze 4 godz. na osobę.
2. Pomoc szkoleniowo-doradcza w ramach wsparcia pomostowego udzielana jest na podstawie aneksu do Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
3. Wsparcie pomostowe szkoleniowo - doradcze jest objęte zasadami pomocy publicznej zgodnie z zasadą *de minimis*.

## § 9.

### Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach projektu

1. Pomoc publiczna w ramach projektu jest udzielana zgodnie z zasadą *de minimis* w oparciu o:

- Ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 93 poz. 585);
  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2008 r. Nr 90 poz. 557 z późn. zm.).
  - Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 8 lipca 2009 r.
2. Beneficjenci Pomocy otrzymają 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).

Za daty przyznania pomocy *de minimis* uznaje się daty podpisania:

- Umowy o udzielenie finansowego jednorazowej dotacji inwestycyjnej,
  - Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego,
  - aneksu do Umowy o udzielenie usług szkoleniowo-doradczych
  - aneksu do Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego (w przypadku udzielania przedłużonego wsparcia pomostowego),
- zawieranych między Beneficjentem będącym podmiotem udzielającym pomocy, a Uczestnikiem projektu będącym Beneficjentem pomocy.
3. Pomoc publiczna udzielona w ramach projektu może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach z zastrzeżeniem, że nie może być:
- a) udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury,
  - b) udzielana na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
  - c) udzielana w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
    - wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objęte pomocą,
    - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców,
  - d) udzielana na działalność związaną z eksportem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością eksportowanych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością eksportową, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu wprowadzenia nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z eksportem,
  - e) uwarunkowana pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi,
  - f) udzielana podmiotom prowadzącym działalność w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady nr (WE) 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego,
  - g) udzielana podmiotom w trudnej sytuacji ekonomicznej,

- h) udzielana podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 87 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
  - i) udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,
  - j) udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.
4. 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 bądź regulaminu.
  5. Beneficjent Pomocy ma obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy publicznej przez 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy tj. od dnia podpisania umowy.

## **§ 10.**

### **Monitoring i kontrole Uczestników Projektu**

1. Beneficjent (Projektodawca) prowadzi monitoring działalności gospodarczych Beneficjentów Pomocy uruchomionych w ramach projektu przez okres 12 miesięcy od dnia ich rozpoczęcia. Monitoring polega na systematycznym monitorowaniu firm (po wypłacie zaliczki i przed wypłatą płatności końcowej), w celu zapewnienia zgodności wydatków inwestycyjnych z biznesplanem i wnioskiem.
2. Beneficjenci Pomocy zobowiązani są do udzielania instytucjom zaangażowanym w realizację Projektu niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.

## **§ 11.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Uczestnik projektu ma obowiązek informowania Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku o wszelkich zmianach danych teleadresowych, zmianach statusu i innych informacji mających wpływ na uczestnictwo w projekcie.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku zastrzega sobie prawo do zmian niniejszego Regulaminu, wynikających w szczególności ze zmian zapisów prawa i uregulowań dot. POKL.
3. O wszelkich zmianach dot. zasad wsparcia Beneficjent poinformuje Uczestników projektu za pośrednictwem strony internetowej [www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl).
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia tj. z dniem publikacji na stronie internetowej [www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl)

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy.

Załącznik nr 2 – Karta oceny formalnej formularza zgłoszeniowego.

Załącznik nr 3 – Karta oceny merytorycznej formularza zgłoszeniowego.

Załącznik nr 4 – Deklaracja uczestnictwa w projekcie.

Załącznik nr 5 - Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Załącznik nr 6 - Umowa o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.

- Załącznik nr 7 – Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego.
- Załącznik nr 8 – Biznes plan.
- Załącznik nr 9.- Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*.
- Załącznik nr 10 - Oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*.
- Załącznik nr 11 – Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji.
- Załącznik nr 12 – Regulamin Komisji Oceny Wniosków.
- Załącznik nr 13 - Karta oceny formalnej.
- Załącznik nr 14 - Karta oceny merytorycznej.
- Załącznik nr 15 - Umowa o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
- Załącznik nr 16 - Oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych.
- Załącznik nr 17 - Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z umowy o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
- Załącznik nr 18 - Oświadczenie o wyborze formy zabezpieczenia wsparcia w formie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
- Załącznik nr 19 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
- Załącznik nr 20 – Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- Załącznik nr 21 – Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego.
- Załącznik nr 22 – Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.