



## **REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ”**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa proces rekrutacji, warunki naboru, warunki udzielenia wsparcia w ramach projektu „ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ” realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Projekt jest realizowany w okresie 01.09.2009-31.08.2011 na terenie powiatu opoczyńskiego.

### **§ 2**

#### **Słownik pojęć**

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

**Projekt** – projekt „ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ”.

**Realizator projektu/Projektodawca** – Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie.

**Uczestnik projektu/Wnioskodawca** – osoba fizyczna zakwalifikowana do projektu, zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, otrzymująca wsparcie od beneficjenta w wyniku realizacji projektu.

**Beneficjent pomocy** – uczestnik projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w trakcie realizacji projektu i otrzymał w związku z tym pomoc publiczną.

**PUP** – Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie.

**WUP** – Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi.

**Komisja ds. Naboru** – organ powołany przez Realizatora projektu, oceniający Formularze zgłoszeniowe i dokonujący kwalifikacji uczestników do projektu.

**Komisja Oceny Wniosków** – organ powołany przez Realizatora projektu, oceniający wnioski o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej.



Projekt **“ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ”**  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Blok szkoleniowo-doradczy** – wsparcie w postaci szkoleń z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej oraz pomoc w przygotowaniu wniosków o udzielenie wsparcia w ramach projektu.

**Wsparcie finansowe** – wsparcie kapitałowe ułatwiające sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających rozpoczęcie działalności gospodarczej.

**Formularz zgłoszeniowy** – formularz składany przez osobę bezrobotną zainteresowaną udziałem w projekcie

### § 3

#### Uczestnicy projektu

1. Uczestnikiem projektu może być osoba bezrobotna zamieszkująca na terenie województwa łódzkiego (osoba, która przebywa na terenie miejscowości położonej na terenie województwa łódzkiego z zamiarem stałego pobytu, art. 25 KC), zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opocznie, która zamierza rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej.
2. W szczególności uczestnikiem projektu mogą być osoby bezrobotne:
  - pozostające bez zatrudnienia przez okres, co najmniej 12 miesięcy w ciągu ostatnich dwóch lat,
  - kobiety, w tym zwłaszcza powracające lub wchodzące po raz pierwszy na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dzieci,
  - osoby do 25 roku życia,
  - osoby niepełnosprawne,
  - osoby po 45 roku życia,
  - 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.Priorytetowo traktowane będą następujące grupy osób:
  - objęte zwolnieniami grupowymi w ostatnich 12 m-cach,
  - osoby młode do 25 roku życia,
  - osoby po 45 roku życia.
3. Nie może być uczestnikiem projektu osoba, która:





Projekt **"ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ"**  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

- posiadała zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 1 roku przed przystąpieniem do projektu, tj. przed podpisaniem deklaracji udziału w projekcie.
- jest osobą zaangażowaną w realizację projektu po stronie Realizatora projektu (PUP w Opocznie), partnera lub wykonawcy, (czyli jest osobą, która na jakimkolwiek etapie realizacji projektu wykonywała w nim jakiegokolwiek czynności na podstawie umowy z Realizatorem projektu, partnerem lub wykonawcą)
- posiada zaległości w zapłacie podatków lub składek ubezpieczenia społecznego lub toczy się przeciwko niej postępowanie sądowe, administracyjne albo egzekucyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań
- ubiega się równocześnie o udział w innym projekcie realizowanym w ramach Działania 6.2 PO KL lub o środki na podjęcie działalności udzielane przez Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie,
- była karana za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu,
- planuje podjąć działalność:
  - W sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r.,
  - W zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
  - W zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
  - Związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej.
  - Uwarunkowaną pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi,
  - W sektorze górnictwa węglowego zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r.,





Projekt **“ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ”**  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

- W zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,
  - Prowadzoną sezonowo,
  - W zakresie handlu obwoźnego i obnośnego,
  - W zakresie handlu detalicznego opartego na sprzedaży bezpośredniej (rozumianego jako: dotarcie bezpośrednio do potencjalnego klienta w jego miejscu zamieszkania),
  - Związaną z prowadzeniem lombardu,
  - Związaną z prowadzeniem punktu kasowego (opłat) bez współpracy z bankiem,
  - Tożsamej z działalnością gospodarczą współmałżonka
  - Tożsamej z działalnością, którą prowadziła, jeśli od jej zakończenia (tj. wykreślenia) nie upłynął okres dwóch lat,
  - W formie spółki cywilnej, spółki prawa handlowego, spółdzielni socjalnej lub innej działalności zbiorowej (np. fundacja lub stowarzyszenie).
4. Warunki o których mowa powyżej kandydujący do uczestnictwa w projekcie potwierdzają składając w PUP w Opocznie, nie później niż z chwilą podpisania Deklaracji uczestnictwa w projekcie (**wzór zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu**), oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (**wzór zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu**) oraz dane osób objętych wsparciem do zakresu PEFS (**wzór zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu**).
5. W przypadku weryfikacji warunku dotyczącego nie wykonywania działalności gospodarczej w okresie 1 roku przed przystąpieniem do projektu, Realizator projektu może żądać od uczestnika przedłożenia stosownego zaświadczenia wydanego przez właściwy organ.
6. Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie na etapie rekrutacji do projektu.

**UWAGA!**

Rejestracja działalności gospodarczej przed decyzją o przyznaniu wsparcia finansowego dyskwalifikuje uczestnika projektu z możliwości skorzystania ze wsparcia finansowego oferowanego w ramach projektu.



**§ 4**

**Etapy rekrutacji**

1. Rekrutacja osób zainteresowanych udziałem w projekcie będzie składała się z 4 etapów, będzie prowadzona w sposób jawny, bezstronny i jednakowy dla wszystkich zgodnie z „Zasadami rekrutacji uczestników projektu”.
2. Informacje o terminach poszczególnych etapów rekrutacji zamieszczane będą na tablicach ogłoszeń w siedzibie PUP oraz na stronie internetowej urzędu.
3. Pierwszy etap rekrutacji obejmować będzie składanie formularzy zgłoszeniowych wraz z załącznikiem (wzór zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu), przez ok. 2 m-ce, max. 50 formularzy (PUP w Opocznie zastrzega sobie, iż czas przyjmowania formularzy może ulec wydłużeniu lub skróceniu). Formularze zgłoszeniowe dostępne będą na stronie internetowej PUP w Opocznie ([www.pupopoczno.pl](http://www.pupopoczno.pl)) oraz w siedzibie urzędu – punkcie rekrutacyjnym tj. pok. 12.
4. Formularze zgłoszeniowe należy składać osobiście wersji papierowej, w wyznaczonym miejscu, tj. punkcie rekrutacyjnym – pokój nr 12 w PUP w Opocznie.
5. Formularze zgłoszeniowe bez któregośkolwiek z załączników oraz te, które wpłyną po zakończeniu naboru formularzy nie będą rozpatrywane.
6. Formularze zgłoszeniowe wypełnione na innym niż ww. formularzu, nieczytelne, zawierające niewypełnione rubryki oraz nie podpisane, zostaną odrzucone i nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
7. Komisja ds. naboru będzie oceniała pierwszych 50 formularzy zgodnie z kartą oceny formularza zgłoszeniowego. O zakwalifikowaniu się do dalszego etapu będzie decydować średnia ocen uzyskanych za formularz zgłoszeniowy, min.8 pkt. Listę rankingową zatwierdza Dyrektor PUP w Opocznie.
8. Drugi etap rekrutacji obejmować będzie przeprowadzenie pisemnego testu grupowego, sprawdzającego predyspozycje osób pod kątem prowadzenia własnej działalności gospodarczej – Kwestionariusz Uzdolnień Przedsiębiorczych. Wszyscy kandydaci, którzy uzupełnią test zostają automatycznie zakwalifikowani do 3 etapu rekrutacji.
9. Etap trzeci obejmuje rozmowy indywidualne z doradcami zawodowymi, podczas, których przeprowadzone jest rozpoznanie sytuacji kandydata i badanie motywacji potencjalnych





Projekt **„ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ”**

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

uczestników do prowadzenia działalności. Podczas rozmowy dodatkowo zostanie przeprowadzony Test Przedsiębiorczości, mający na celu stwierdzenie umiejętności bycia przedsiębiorcą. Następnie doradca zawodowy wydaje opinię w zakresie stwierdzenia predyspozycji i motywacji do podjęcia działalności gospodarczej.

10. Na ostatni, czwarty etap rekrutacji składa się analiza dokumentacji (formularza zgłoszeniowego) i opinii doradcy zawodowego poszczególnych kandydatów przez Komisję ds. naboru, która będzie udokumentowana w Karcie podsumowującej etap rekrutacji do projektu. Analiza zostanie przeprowadzona zgodnie z przyjętymi kryteriami i punktacją w skali od 0-19 punktów. Przy analizie brane będą pod uwagę, w szczególności pomysł i predyspozycje osobiste związane z planowanym rozpoczęciem działalności gospodarczej. Wyłonione zostanie 26 osób, które uzyskały największą liczbę punktów. Zostanie sporządzona lista rankingowa osób, które zakwalifikują się do udziału w projekcie oraz lista rezerwowa, które zatwierdza Dyrektor PUP w Opocznie.

Lista rankingowa, osób, które zakwalifikowały się do projektu zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP w Opocznie oraz na stronie internetowej urzędu.

11. W przypadku takiej samej liczby punktów na liście rankingowej, decyduje data złożenia kompletnego formularza zgłoszeniowego.
12. Osoby, które zakwalifikowały się do udziału w projekcie, podpisują deklarację uczestnictwa w projekcie wraz z wymaganymi oświadczeniami. Dzień podpisania powyższej deklaracji traktowany jest, jako dzień przystąpienia do projektu-rozpoczęcia udziału w projekcie
13. Kolejne osoby z listy rezerwowej mogą przystępować do projektu do momentu, w którym zostanie przeprowadzonych nie więcej niż 20% obowiązkowych zajęć z bloku szkoleniowo-doradczego.

**§ 5**

**Blok szkoleniowo-doradczy**

1. Udział w bezpłatnym bloku szkoleniowo-doradczym jest obowiązkowy dla wszystkich uczestników projektu oraz niezbędny do pozyskania wsparcia finansowego.
2. Wybór instytucji szkoleniowej zgodnie z przepisami „Prawo zamówień publicznych” i zasadami konkurencyjności do przeprowadzenia szkolenia dla osób wyłonionych na etapie rekrutacji.



Projekt **"ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ"**

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Podpisanie umowy dotyczącej realizacji usługi szkolenia z wybranym wykonawcą.
4. Wsparcie szkoleniowo-doradcze jest udzielane na podstawie Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych (wzór zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu), zawartej pomiędzy uczestnikiem projektu, a Realizatorem projektu .
5. Szkoleniem zostanie objęta grupa 26 uczestników projektu. Szkolenie zostanie przeprowadzone w 2 grupach po 13 osób w każdej. Łączna liczba godzin zajęć na szkoleniu wyniesie 80 godzin zegarowych dla każdej z grup, w tym:
  - zajęcia teoretyczne 35 godzin
  - zajęcia praktyczne, w tym indywidualna pomoc doradcza dla każdego uczestnika szkolenia 45 godzin.
6. Pomoc w przygotowaniu i opracowaniu Wniosku o udzielenie wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej wraz z załącznikami stanowi element bloku szkoleniowo-doradczego.
7. Warunkiem ukończenia bloku szkoleniowo-doradczego jest udział, w co najmniej 80% zajęć.
8. Każdemu z uczestników w ramach szkolenia zostanie zapewniona indywidualna pomoc doradcza w zakresie wypełniania wniosków o udzielenie wsparcia finansowego.  
Pod koniec szkolenia przewidziana jest rozmowa z psychologiem, podczas której zostaną zbadane predyspozycje psychologiczne do prowadzenia działalności gospodarczej.  
Szkolenie zakończy się egzaminem z oceną i wydaniem zaświadczenia lub/i certyfikatu potwierdzającego zakres przeszkolenia, liczbę godzin zajęć na szkoleniu, wynik rozmów z psychologiem oraz ocenę końcową.
9. Uczestnik zostaje wykluczony z udziału w projekcie, na etapie bloku szkoleniowo-doradczego, gdy:
  - Opuści więcej niż 20% godzin bloku szkoleniowo-doradczego,
  - Przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia szkoleniowo-doradczego,
10. Uczestnicy projektu są zobowiązani do podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowo-doradczych oraz innych stosownych dokumentów w zakresie usług szkoleniowo-doradczych.





Projekt **„ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ”**  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

11. Uczestnicy projektu po ukończonym bloku doradczo-szkoleniowym złożą ankiety oceniającej szkolenie w ramach projektu (wzór zgodnie z załącznikiem nr 6 do regulaminu).
12. Wsparcie szkoleniowo-doradcze musi zakończyć się przed zarejestrowaniem firmy (nie stanowi ono wtedy pomocy publicznej).

## § 6

### Wsparcie finansowe

1. Warunkiem przystąpienia do etapu związanego z uzyskaniem wsparcia finansowego jest:
  - Ukończenie bloku szkoleniowo-doradczego przez uczestnika projektu
  - Przygotowanie i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i kompletu załączników wskazanych we wniosku zgodnie z opracowanym przez PUP wzorem.Szczegółowe warunki i tryb oceny złomnych wniosków jest opracowany w „Zasadach dotyczących trybu weryfikacji i oceny złożonych wniosków o udzielenie wsparcia finansowego oraz warunków zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego”.
2. Jednorazowe wsparcie finansowe może zostać przyznane **20 uczestnikom projektu**.
3. W przypadku, gdy łączna wartość wniosków rekomendowana do przyznania wsparcia finansowego będzie mniejsza niż posiadane środki, dopuszcza się możliwość przyznania dofinansowania większej liczbie uczestników.
4. Wnioskowana wysokość wsparcia finansowego jest uzależniona od wskazanych potrzeb związanych z uruchomieniem działalności gospodarczej, jednakże nie może przekroczyć 40.000,00 zł. na jednego uczestnika projektu. Wsparcie finansowe może być przeznaczone na wydatki, których zakup będzie niezbędny, uzasadniony i poniesiony w sposób efektywny.
5. Uczestnicy projektu będą mogli składać wnioski o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej wraz załącznikami tj. biznesplan, harmonogram rzeczowo- finansowy oraz oświadczenie uczestnika projektu o kwalifikowalności VAT (wzory zgodnie z załącznikiem nr 7 do regulaminu) w terminie do **2 miesięcy** od daty zakończenia bloku szkoleniowo-doradczego. Informacja o naborze wniosków zostanie zamieszczona na tablicach ogłoszeń w PUP oraz na stronie internetowej urzędu ([www.pupopoczno.pl](http://www.pupopoczno.pl)).





Projekt **„ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ”**

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

6. Złożone wnioski będą sprawdzane pod względem formalnym zgodnie z Kartą oceny formalnej.
7. W przypadku braków formalnych (brak informacji lub załączników) PUP wzywa pisemnie Wnioskodawcę do uzupełnienia w terminie 3 dni od otrzymania wezwania. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie powoduje, iż wniosek zostanie odrzucony z przyczyn formalnych i nie będzie rozpatrywany przez Komisję Oceny Wniosków. Złożone wnioski wraz z dokumentacją nie będą podlegały zwrotowi.
8. PUP w Opocznie dopuszcza możliwość ponownego złożenia wniosku przez Uczestnika projektu, którego wniosek został odrzucony z przyczyn formalnych.
9. PUP w Opocznie dokonuje wstępnej wizytacji miejsca prowadzenia działalności, jeśli takie jest wymagane. Kontrola odbywa się w obecności Wnioskodawcy. Z kontroli zostanie przygotowany protokół, który zostanie dołączony do złożonego wniosku i będzie dokumentem pomocniczym przy ocenie wniosków przez Komisję Oceny Wniosków.
10. Oceny merytorycznej dokonuje Komisja Oceny Wniosków zgodnie z Kartą oceny merytorycznej w terminie 20 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku i po przeprowadzonej wstępnej kontroli.
11. Komisja Oceny Wniosków funkcjonuje w oparciu o Regulamin Komisji Oceny Wniosków beneficjentów pomocy w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w województwie łódzkim. O terminie i miejscu obrad KOW Realizator projektu informuje WUP w Łodzi w formie pisemnej nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem obrad. WUP w Łodzi może uczestniczyć w pracach KOW w dwóch formach:
  - delegując obserwatorów obrad komisji
  - żądając kopii wniosków o udzielenie wsparcia finansowego wraz z załącznikami oraz kartami ocen merytorycznych, które były oceniane podczas obrad komisji.WUP w Łodzi może zrezygnować z udziału swoich przedstawicieli w pracach KOW o czym poinformuje Realizatora Projektu w formie pisemnej.
12. O rozpatrzeniu wniosku decydować będą również wyniki uzyskane na etapie rekrutacji i bloku szkoleniowo-doradczego.
13. Pozytywna ocena KOW stanowi warunek udzielenia wsparcia finansowego.





Projekt **“ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ”**

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

14. Wysokość wsparcia będzie weryfikowana przez Komisję Oceny Wniosków.
15. KOW przygotowuje protokół z obrad Komisji z listą uczestników, którym proponuje przyznanie wsparcia wraz ze wskazaniem wysokości kwot oraz uzyskanej liczby punktów, do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP. Po zatwierdzeniu lista zostanie opublikowana na tablicach ogłoszeń.
16. O wynikach oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego Realizator projektu powiadomi również w formie pisemnej. W przypadku uczestników, którym zostanie przyznane wsparcie finansowe w piśmie informującym o ocenie merytorycznej określona zostanie lista załączników, które należy dostarczyć w celu sporządzenia umowy o udzielenie wsparcia finansowego w wyznaczonym terminie. Niezłożenie wszystkich wymaganych załączników w wyznaczonym terminie przez uczestnika projektu, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe.
17. Dopuszczalną formą prowadzenia działalności gospodarczej jest indywidualna działalność gospodarcza zgodnie z przepisami Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004, Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.).
18. Wsparcie finansowe nie może być przyznane na działalność gospodarczą prowadzoną w formie spółki cywilnej, spółki prawa handlowego, spółdzielni socjalnej lub innej działalności zbiorowej (np. fundacji lub stowarzyszenia).
19. Niedopuszczalne jest przekształcenie formy prawnej przedsiębiorcy w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej.
20. Działalność gospodarcza powinna być prowadzona na terenie województwa łódzkiego – powiatu opoczyńskiego ( w przypadku działalności usługowej dopuszcza się możliwość świadczenia usług na terenie całego kraju z zastrzeżeniem, iż siedziba firmy będzie znajdowała się na terenie powiatu opoczyńskiego).
21. Uczestnik projektu wniesie wkład własny w wysokości min.20% wartości wnioskowanego wsparcia finansowego, który należy udokumentować w jednej z poniższych form:
  - Udokumentowanie oszczędności – należy przedstawić wyciąg z banku potwierdzający saldo końcowe na koncie Wnioskodawcy (w przypadku współwłasności również pełnomocnictwo do rachunku),





Projekt **"ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ"**

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Darowizna – należy przedstawić umowę darowizny w formie umowy cywilno-prawnej potwierdzonej przez Urząd Skarbowy lub w formie aktu notarialnego,
- Kredyt – należy przedstawić umowę kredytu,
- Pożyczka – należy przedstawić umowę pożyczki,
- Inne – należy przedstawić dokumenty wskazane przez pracownika PUP.

Brak udokumentowania wkładu własnego spowoduje odstąpienie od realizacji wniosku i podpisania umowy.

22. Przyznanie wsparcia finansowego dokonywane jest w drodze umowy cywilno-prawnej, zawartej na piśmie pod rygorem nieważności .
23. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do zwrotu środków finansowych wraz z odsetkami w przypadku gdy:
  - a) beneficjent pomocy nie wypełnia bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w okresie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego upomnienia stosownych wyjaśnień,
  - b) beneficjent pomocy nie podejmie albo zawiesi lub zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia,
  - c) beneficjent pomocy zmieni swoją formę prawną,
  - d) beneficjent pomocy przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia,
  - e) beneficjent pomocy dopuści się nieprawidłowości finansowych.
24. Wsparcie finansowe dla beneficjenta pomocy stanowi pomoc de minimis i jest udzielane na podstawie § 31 ust. 1 pkt. 2 i 3 z zastrzeżeniami zawartymi w § 30 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz w oparciu o Rozporządzenie Komisji nr 1998/2006/WE z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. WE L379, z 28.12.2006 r.)
25. Pomoc de minimis nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymał pomoc



Projekt **„ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ”**  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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 gospodarczą w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

26. Szczegółowe prawa i obowiązki zarówno beneficjenta pomocy jak i Realizatora projektu w związku z udzieleniem wsparcia finansowego określa Umowa o udzielenie wsparcia finansowego ( wzory zgodnie z załącznikiem nr 8 do regulaminu).

## § 7

### **Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego**

1. Uczestnik projektu musi złożyć zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy o udzielenie wsparcia finansowego w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy.
2. Dopuszczalne formy zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy to:
  - Akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji lub,
  - Poręczenie osób trzecich wg prawa cywilnego (wymaga się zabezpieczenia 20% wnioskowanego wsparcia); przy dochodzie 1 poręczyciela nie niższym niż 1.700,00 zł. brutto miesięcznie. Poręczycielem nie może być współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z nim w ustroju małżeńskiej wspólnoty majątkowej.

Dodatkowo należy dostarczyć:

- Oświadczenie poręczyciela(i), iż nie poręczył w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opocznie żadnych umów cywilnoprawnych (umowy o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności, umowy o doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy), które nie wygasły,
- Kserokopie dowodu osobistego poręczyciela,
- Zaświadczenie o wysokości uzyskanych dochodów przez poręczyciela,
- Oświadczenie małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia (jeżeli poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim), ewentualnie załączenia aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową) albo,
- Oświadczenia o nie pozostawaniu w związku małżeńskim (jeżeli poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim).



Projekt **„ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ”**  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu środków ponosi Wnioskodawca.

## § 8

### Wyplata wsparcia finansowego

1. Wsparcie finansowe wypłacane jest w dwóch transzach. Pierwsza transza wypłacana jest w formie zaliczki w wysokości 80% całkowitej wysokości przyznanego wsparcia. Pozostała część wypłacana jest jako refundacja poniesionych przez beneficjenta pomocy wydatków na realizację przedsięwzięcia opisanego w harmonogramie rzeczowo-finansowym, w wysokości nie większej niż 20% kwoty wsparcia, w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez realizatora projektu wszystkich wydatków objętych wnioskiem.
2. Wsparcie finansowe wypłacane jest na wyodrębniony do tego celu osobisty rachunek bankowy prowadzony w PLN. Koszt związany z utworzeniem rachunku bankowego ponosi uczestnik projektu.

## § 9

### Wydatkowanie środków wsparcia finansowego

1. Przyznane wsparcie finansowe na podjęcie działalności gospodarczej może być wykorzystane w szczególności na zakup maszyn, urządzeń, narzędzi, osprzętu, wyposażenia, zakup towarów i materiałów będących przedmiotem działalności w części nie przekraczającej 40% przyznanego wsparcia.
2. Wsparcie finansowe nie może być wykorzystane na:
  - Sfinansowanie wydatków, w stosunku, do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
  - Zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
  - Zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
  - Zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje, wydatki inwestycyjne związane z kosztami budowy,
  - Leasing maszyn, pojazdów, urządzeń, itp.
  - Zakup nieruchomości, gruntów,





Projekt **„ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ”**  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

- Opłaty administracyjne i skarbowe, składki ZUS, wypłaty wynagrodzeń,
  - Zakup środków transportu,
  - Zakup, przejęcie już istniejącej działalności gospodarczej,
  - Zakup sprzętu i rzeczy używanych,
  - Zakup maszyn, urządzeń, towarów i materiałów od członków rodzin.
3. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach przyznanego wsparcia powinny zostać poniesione w terminie **3 miesięcy** od podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
4. Realizator projektu dopuszcza w szczególnie uzasadnionych przypadkach wydłużenie terminu wydatkowania wsparcia, na pisemny umotywowany wniosek beneficjenta pomocy.
5. Wydatki są kwalifikowane, jeśli są zgodne z zaakceptowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej.

## § 10

### Rozliczenie wsparcia finansowego

1. Beneficjent pomocy ma obowiązek rozliczyć otrzymane wsparcie, w tym celu przedkłada zestawienie poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie tj.:
- kopie faktur VAT, rachunków.
- Nie uwzględnia się rozliczenia zakupów na podstawie umowy kupna-sprzedaży.
2. Kopie dokumentów, o których mowa wyżej powinny spełniać następujące warunki:
- a) Data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury, rachunku nie mogą być wcześniejsze niż data podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego ani późniejsze niż ostatni dzień terminu, w którym wsparcie powinno zostać wykorzystane,
  - b) Zgodność z oryginałem ww. dokumentów potwierdza pracownik PUP, dlatego też należy przedstawić do wglądu oryginały dokumentów,
  - c) Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki powinny być opatrzone zapisem „zapłacono gotówką”, a w przypadku dokonywania zapłaty przelewem należy dostarczyć potwierdzenie dokonania zapłaty w tej formie (wyciąg bankowy).



Projekt **„ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ”**  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

3. W przypadku stwierdzenia przez Realizatora projektu nieprawidłowości formalnych w zestawieniu lub dokumentach, beneficjent pomocy zostaje wezwany do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie. Nie uzupełnienie braków w terminie powoduje wstrzymanie refundacji do czasu złożenia uzupełnienia.

## § 11

### Monitoring udzielonego wsparcia

1. Monitoring udzielonego wsparcia finansowego będzie prowadzony na bieżąco w trakcie realizacji projektu.
2. Zostaną przeprowadzone, co najmniej 2 wizyty w miejscu prowadzenia działalności po udzieleniu wsparcia, pod kątem:
  - zgodności zakupów z przedstawionym rozliczeniem,
  - zgodności prowadzenia działalności z zakresem określonym we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
  - zgodności prac z przedstawionym harmonogramem,
  - stanu zatrudnienia
  - i innych powstałych okoliczności w trakcie realizacji umowy.
3. PUP dopuszcza też możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnych w przypadku nieprawidłowości.
4. Kontrola zostanie przeprowadzona przez pracowników ds. obsługi wsparcia finansowego oraz ds. kontroli zaangażowanych w realizację zadań w ramach projektu.

## § 12

### Promocja projektu

1. Bieżące informacje o projekcie będą zamieszczane na tablicach ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie, stronie internetowej urzędu i Starostwa Powiatowego.
2. Zlecenie wykonania plakatu informacyjnego o projekcie, zamieszczenie w miejscu realizacji projektu tj. w siedzibie urzędu, w Starostwie,
3. Przygotowanie wzoru ulotki zawierającej informację na temat projektu, przekazanie do akceptacji Kierownikowi projektu i przekazania zaakceptowanej ulotki do poszczególnych komórek zaangażowanych w realizację projektu celem udostępnienia osobom zainteresowanym,



Projekt **„ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ”**

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Oznaczenie pomieszczeń, w których realizowany jest projekt informacją na temat projektu zawierającą logotypy Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Unii Europejskiej,
5. Przygotowanie projektu i zlecenie zamieszczenia ogłoszeń o projekcie w lokalnej prasie,
6. Przygotowanie szablonu z logotypami POKL i UE oraz informacją o projekcie (w tym akceptacja przygotowanych druków przez Instytucję Pośredniczącą 2 stopnia – Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi), oraz przekazanie druków do poszczególnych komórek zaangażowanych w realizację projektu, celem wykorzystania ich do oznakowania wszystkich materiałów i dokumentów dotyczących realizacji projektu,
7. Zebranie ofert cenowych, wybór najkorzystniejszej oferty i zakup aparatu fotograficznego do dokumentowania działań w projekcie oraz kontroli poszczególnych etapów.

**§ 13**

**Monitoring projektu**

1. Zebranie do końca każdego miesiąca danych liczbowych, finansowych, osiągniętych wskaźników i innego rodzaju informacji dotyczących stopnia realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu od poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie zaangażowanych w realizację projektu w celu monitorowania przebiegu realizacji zadań zgodnie z zaplanowanym harmonogramem projektu,
2. Zamieszczenie we Wniosku Beneficjenta o Płatność danych dotyczących postępu rzeczowego poszczególnych zadań, przepływu ostatecznych beneficjentów, osiągniętych wartości wskaźników w ramach projektu i przekazanie w formie elektronicznej do Działu Głównego Księgowego celem dalszego wypełnienia,
3. Przygotowanie danych statystycznych dotyczących uczestników projektu zgodnie z zakresem informacji określonym przez Ministra Rozwoju Regionalnego celem przygotowania bazy danych o uczestnikach projektu na potrzeby Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS 2007) dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz wprowadzenie danych do formularza PEFS 2007.
4. Zebranie danych z ankiet od uczestników projektu z podsumowania bloku szkoleniowo-doradczego i otrzymanej pomocy w ramach projektu,



Projekt **"ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ"**  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. Zebranie danych z ankiet końcowych od uczestników projektu po okresie 12 m-cy prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Przeprowadzenie po 6 miesiącach od zakończenia realizacji projektu analizy powstałych firm, w kontekście dalszego prowadzenia działalności, utworzenia nowych miejsc pracy i innych.

## § 14

### Zarządzanie projektem

1. Biuro projektu znajduje się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie pokój nr 1, telefon (044) 736 14 45 (48) wew. 126.
2. Kadra zaangażowana w realizację projektu i zakres obowiązków.

**a) Kierownik Projektu** – będzie odpowiedzialny za:

- nadzór nad realizacją projektu,
- podejmowanie decyzji na jego poszczególnych etapach,
- zatwierdzanie list rankingowych,
- podpisywanie umów szkoleniowych, umów dot. udzielenia wsparcia finansowego,
- powołanie składu Komisji Oceny Wniosków,
- zatwierdzanie pozostałych dokumentów związanych z realizacją projektu.

**b) Asystent ds. promocji, monitoringu i sprawozdawczości** - będzie odpowiedzialny za:

- przygotowanie i zamówienie materiałów promocyjnych do projektu,
- monitoring co miesięczny zadań realizowanych w ramach projektu,
- zebranie danych z ankiet od uczestników projektu,
- monitoring po realizacji projektu,
- sprawozdawczość z realizacji projektu,
- przygotowanie okresowego i rocznego sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej.

**c) Pracownik ds. kontroli** – będzie odpowiedzialny za:

- przeprowadzenie kontroli szkolenia uczestników projektu,
- przeprowadzenie wstępnych kontroli miejsc wskazanych do prowadzenia działalności gospodarczej,
- przeprowadzenie kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej, po udzieleniu wsparcia i rozliczeniu z otrzymanych środków,



Projekt **“ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ”**

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- przeprowadzenie dodatkowych doraźnych kontroli oraz kontroli końcowej z wywiązania się z warunków umowy dot. wsparcia finansowego,
- dokumentowanie przeprowadzonych kontroli ( w tym wykonywanie zdjęć),
- przekazywanie raportów z kontroli pracownikowi ds. obsługi wsparcia finansowego oraz asystentowi ds. promocji, monitoringu i sprawozdawczości.

**d) Pracownicy ds. obsługi finansowej projektu-** 2 osoby będą odpowiedzialni za:

- rozliczenie finansowe z wykonywanych zadań w ramach projektu,
- księgowanie wydatków w ramach projektu,
- przekazywanie należności wykonawcom,
- naliczanie i wypłata dodatków specjalnych pracownikom wykonującym zadania w ramach projektu,
- przygotowanie dokumentów finansowych do sprawozdawczości,
- sprawozdawczość finansowa projektu.

**e) Pracownicy ds. rekrutacji** – 3 osoby będą odpowiedzialni za:

- przygotowanie druków niezbędnych do realizacji etapu rekrutacji w projekcie,
- zamieszczanie bieżących informacji na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej urzędu na temat okresu rekrutacji do projektu i wynikach poszczególnych etapów rekrutacji,
- uczestnictwo w pracy Komisji ds. Naboru,
- nadzór nad przeprowadzeniem testu grupowego – Kwestionariusza Uzdolnień Przedsiębiorczych, opiniowanie testu,
- przeprowadzenie rozmów indywidualnych z osobami zgłoszonymi do projektu,
- przygotowanie propozycji listy rankingowej przyszłych uczestników projektu oraz listy rezerwowej,
- przygotowanie materiałów niezbędnych do monitoringu i sprawozdawczości.

**f) Pracownik ds. szkoleń** – będzie odpowiedzialny za:

- przygotowanie dokumentacji do wyboru instytucji szkoleniowej zg. z prawem „Zamówień publicznych” do przeprowadzenia szkolenia,
- nadzór nad zawarciem umowy z instytucją szkoleniową i jej realizacją,
- przygotowanie umów o świadczenie usług szkoleniowo- doradczych dla uczestników projektu,



Projekt **“ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ”**

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- kontrola prawidłowości przebiegu, realizacji programu, efektów szkolenia oraz uczestnictwo w zakończeniu szkolenia,
- przygotowanie materiałów niezbędnych do monitoringu i sprawozdawczości.

**g) Pracownik ds. obsługi wsparcia finansowego** – będzie odpowiedzialny za:

- analizę formularzy zgłoszeniowych,
- praca w Komisji ds. Naboru – na etapie rekrutacji do projektu,
- przygotowanie druków niezbędnych do realizacji etapu zw. z udzielaniem wsparcia finansowego,
- ocena formalna wniosków o udzielnie wsparcia finansowego,
- przeprowadzenie wstępnych kontroli miejsc do prowadzenia działalności gospodarczej,
- przygotowanie kompletnych wniosków wraz z potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli miejsca prowadzenia działalności Komisji Oceny Wniosków, która dokona oceny merytorycznej,
- przygotowanie listy uczestników, którzy zostali zakwalifikowani do otrzymania wsparcia finansowego celem akceptacji przez Kierownika projektu,
- zamieszczenie zatwierdzonej listy uczestników, którym zostało zaproponowane przyznanie wsparcia finansowego na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej urzędu,
- przygotowanie umów o udzielnie wsparcia finansowego,
- kontrola realizacji poszczególnych etapów umów,
- wydanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- nadzór nad rozliczeniem z otrzymanych środków,
- przeprowadzenie kontroli po udzieleniu wsparcia finansowego,
- przygotowanie materiałów niezbędnych do monitoringu i sprawozdawczości.

**§ 15**

**Postanowienia końcowe**

1. Uczestnik projektu zobowiązany jest do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie oraz zawartych umowach w ramach projektu. Uczestnik projektu ma obowiązek powiadomienia PUP w Opocznie o wszystkich zmianach w danych personalnych przekazanych podczas procesu rekrutacyjnego.





Projekt **„ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ”**

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. PUP w Opocznie nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
3. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej [www.pupopoczno.pl](http://www.pupopoczno.pl) oraz w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie, pok. 12 i 1.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu.
5. W sprawach wątpliwych, nie ujętych w Regulaminie, ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor PUP, a Pod jego nieobecność Z-ca Dyrektora PUP.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2009r.

**Załączniki:**

1. Deklaracji uczestnictwa w projekcie.
2. Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Dane osób objętych wsparciem do zakresu PEFS.
4. Formularz zgłoszeniowy wraz załącznikiem.
5. Umowa o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
6. Ankieta oceniająca szkolenie w ramach projektu.
7. Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej wraz załącznikami tj. biznesplan, harmonogram rzeczowo- finansowy oraz oświadczenie uczestnika projektu o kwalifikowalności VAT.
8. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego.

**Integralną część regulaminu stanowią:**

1. Zasady rekrutacji uczestników projektu.
2. Zasady dotyczących trybu weryfikacji i oceny złożonych wniosków o udzielenie wsparcia finansowego oraz warunków zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego”
3. Regulamin Komisji Oceny Wniosków beneficjentów pomocy w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w województwie łódzkim.

