

Załącznik nr 4:

Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

w ramach
**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego
na lata 2014-2020**

**Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy
Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości**

Tytuł projektu: „Własna firma szansą na sukces”

Nr umowy: 36/RPLU.09.03.00-06-0085/16-00

§ 1

Warunki uczestnictwa w projekcie

Uczestnik projektu zobowiązany jest do:

- 1) podpisania wszystkich umów i dokumentów potrzebnych do realizacji wsparcia w ramach projektu,
- 2) wypełniania obowiązków wynikających z umów zawartych z Beneficjentem, w tym przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanego wsparcia przez okres 10 lat,
- 3) uczestniczenia w zajęciach realizowanych w ramach projektu,
- 4) wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu, monitoringiem i ewaluacją,
- 5) współpracy z Beneficjentem i Partnerem projektu,
- 6) dostarczania wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów na żądanie Beneficjenta,
- 7) umożliwienia weryfikacji i kontroli dokumentów potwierdzających fakt, utworzenia miejsca/miejsc pracy w ramach udzielonego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
- 8) Dostarczenie dokumentów dotyczących statusu osoby bezrobotnej na wezwanie Partnera projektu.

§ 2

Przyznawanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. W ramach projektu przewidziane jest przyznanie środków finansowych w postaci dotacji bezzwrotnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla **70** Uczestników, którzy ukończyli etap szkoleniowo-doradczy z absencją nieprzekraczającą 20% i uzyskali zaświadczenie lub złożyli oświadczenie, zgodnie z którym posiadają odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej (dotyczy tylko osób, które wcześniej prowadziły działalność

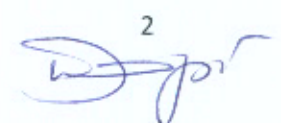




- gospodarczą).
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o środki finansowe:
 - a) na wsparcie bezzwrotne (dotacja bezzwrotna), którego maksymalna kwota wsparcia nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia; tj. kwoty 23 398,68 PLN
 - b) na wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia bezzwrotnego przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej; tj. kwoty 1 850,00 PLN
 3. O wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik może ubiegać się poprzez złożenie biznesplanu przedsięwzięcia, zgodnego ze wzorem otrzymanym od Partnera Projektu i stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 4. Środki z bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika projektu.
 5. W celu zapewnienia większej trwałości udzielonego wsparcia, Uczestnik projektu zapewnia środki własne na założenie działalności gospodarczej w wysokości co najmniej 2% wartości przyznanej dotacji.
 6. Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zawierający biznesplan jest składany po zakończeniu etapu szkoleniowo-doradczego lub po złożeniu oświadczenia, zgodnie z którym Uczestnik projektu posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej, a przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, rozumianym jako data faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS).
 7. O terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów niezbędnych do założenia działalności gospodarczej Partner Projektu powiadamia Uczestników projektu w trakcie etapu szkoleniowo - doradczego. Ocena złożonych wniosków i biznesplanów dokonywana jest w terminie do 21 dni roboczych od dnia zakończenia składania wniosków w oparciu o kryteria zgodne z przedstawionym biznesplanem i Kartą oceny biznesplanu.
 8. Partner Projektu zastrzega sobie prawo określenia dodatkowych kryteriów oceny, które będą przedstawione Uczestnikom projektu przed wyznaczeniem terminu rozpoczęcia przyjmowania wniosków.
 9. Dokumenty należy złożyć w dwóch egzemplarzach (2 oryginały lub oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) w terminie wskazanym przez Partnera Projektu.
 10. Wszystkie złożone przez Uczestników projektu dokumenty o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej są weryfikowane formalnie przez przedstawicieli (2 oryginały lub oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) w terminie wskazanym przez Partnera Projektu i oceniane merytorycznie przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Partnera Projektu.
 11. Błędy formalne w dokumentach o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości możliwe do uzupełnienia, mogą być jednorazowo uzupełniane. O konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych Partner Projektu powiadamia Uczestnika projektu, niezwłocznie



2





- po ich wykryciu.
12. Komisja Oceny Wniosków dokonuje również oceny kwalifikowalności wydatków w przypadku wsparcia finansowego i może kwestionować wysokość wnioskowanej pomocy, jeśli uzna, że nie wszystkie wykazane wydatki są kwalifikowalne lub ich wartość jest zawyżona w stosunku do cen rynkowych.
 13. W przypadku uzyskania przez Uczestników takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje wyższa liczba punktów przyznanych za poszczególne elementy oceny. Decyduje wybrany przez uczestnika sektor, w którym będzie prowadzona działalność gospodarcza (priorytet dla sektorów białej i zielonej gospodarki) oraz punktacja przyznana za zatrudnienie pracownika/ów w pierwszym roku prowadzonej działalności. Niewypełnienie tych kryteriów przez uczestnika, który uzyskał dotację, skutkować będzie koniecznością zwrotu otrzymanego dofinansowania. Następnym kryterium rozstrzygającym będzie wyższa liczba punktów przyznanych za poszczególne elementy oceny w kategorii I.
 14. Partner Projektu pisemnie – poprzez email - informuje Uczestników o wyniku oceny *Dokumentów* w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny.
 15. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik projektu zobowiązany jest do uzyskania wpisu do CEiDG lub KRS. Po dokonaniu czynności związanych z zarejestrowaniem przedsiębiorcy następuje podpisanie *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Partnerem projektu*.
 16. Do podpisania umowy Uczestnik projektu zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów wymaganych przez Beneficjenta (lista dokumentów wymaganych do podpisania umowy zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie www.dotacje.lubelskie.net.pl). Nieprzedłożenie wymaganych dokumentów w terminie podanym przez Beneficjenta będzie oznaczać rezygnację z przyznanego wsparcia, podobnie jak złożenie dokumentów niekompletnych lub nie prawidłowo wypełnionych oraz takich, z których treści wynika brak możliwości udzielenia wsparcia. W przypadku opisanym powyżej, kolejna osoba z listy rezerwowej zostanie poinformowana o rekomendacji do dofinansowania.
 17. Jeżeli komisja, na etapie rozpatrywania wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zawierającym biznesplan, wykaże np. błędne założenia odnośnie wydatków kwalifikowalnych, które można pokryć ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, może podjąć negocjacje z uczestnikiem projektu. W ramach negocjacji uczestnik ma prawo dokonania korekt w złożonym przez niego wniosku. Wniosek może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej Komisja stwierdzi, że zaistniały przesłanki wykluczające możliwość udzielenia pomocy *de minimis*, zgodnej z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (DZ. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str.1).
 18. Partner projektu, który odpowiada za udzielenie dotacji, zobowiązuje się utworzyć rezerwę finansową w wysokości 15% wartości środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej planowanych do udzielenia w ramach projektu. Rezerwa finansowa pozwoli przyznać środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości tym Uczestnikom projektu, których wnioski zostały przyjęte do dofinansowania w wyniku



3



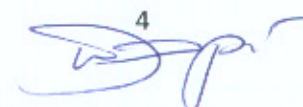
ponownego ich rozpatrzenia. W przypadku, gdy utworzona rezerwa nie zostanie w całości wykorzystana Partner projektu może ją przeznaczyć na przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości osobom z list rezerwowych, które otrzymały największą liczbę punktów.

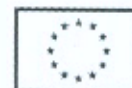
Uczestnikowi projektu, którego Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest ponownie weryfikowany, środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą być przyznane, o ile odwołanie zostało rozpatrzone pozytywnie tzn. uzyskał minimalną liczbę punktów uprawniającą do otrzymania dotacji oraz Partner projektu dysponuje wystarczającymi środkami na ten cel.

Na liście rankingowej znajdują się wnioski o dofinansowanie, które uzyskały najwyższą liczbą punktów przyznany przez KOW oraz doradcę zawodowego. Zanonimizowana lista rankingowa zostanie ułożona w kolejności od najwyższej do najniższej ilości otrzymanych punktów. Jeżeli w przypadku rozdzielenia środków Partner projektu nie będzie dysponował pełną kwotą wsparcia, o którą wnioskuje Uczestnik projektu, wówczas osoba ta zajmie pierwsze miejsce na liście rezerwowej. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej procedury odwołań Partner projektu będzie dysponował środkami finansowymi, wówczas w pierwszej kolejności dofinansowanie otrzyma Uczestnik projektu, który został umieszczony na liście rezerwowej ze względu na brak środków na wypłatę wsparcia w wnioskowanej kwocie.

19. Do wypłaty wsparcia określonego w ust. 1 i 2 zobowiązany jest Partner Projektu – Korporacja VIP Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
20. Pomoc finansowa powinna być kierowana wyłącznie do osób, które nie rozpoczęłyby działalności gospodarczej bez wsparcia ze środków EFS (creaming). Celem wsparcia dotacyjnego przewidzianego w ramach Działania 9.3 RPO WL jest pomoc osobom znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy w podjęciu zatrudnienia w sektorze przedsiębiorczości, tak więc nie jest możliwe przyznanie pomocy finansowej Beneficjentom pomocy, którzy byłiby w stanie założyć działalność gospodarczą nawet w sytuacji nieotrzymania dotacji inwestycyjnej.
21. Środki z bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika projektu.
22. Uczestnik projektu zobowiązany jest do uzyskania wpisu do CEiDG lub KRS (rejestracja działalności na terenie województwa lubelskiego) po otrzymaniu pozytywnej decyzji o przyznaniu środków finansowych, lecz nie wcześniej niż po zakończeniu procedury odwoławczej i opublikowaniu ostatecznej listy rankingowej wniosków przeznaczonych do dofinansowania.
23. Niedostarczenie wymaganych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy w wymaganym terminie oznaczać będzie rezygnację z przyznanego wsparcia, podobnie jak złożenie dokumentów niekompletnych lub nieprawidłowo wypełnionych oraz takich, z których treści wynika brak możliwości udzielenia wsparcia.
24. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu przez Uczestnika Projektu, kolejna osoba z listy rezerwowej będzie poinformowana o rekomendacji do dofinansowania.
25. Nie jest dopuszczalna sytuacja, w której biznesplan zostanie złożony przez Uczestnika Projektu, który w trakcie lub po ukończeniu bloku szkoleniowo-doradczego, a przed złożeniem biznesplanu i ogłoszeniem listy rankingowej biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania założył działalność gospodarczą.



4


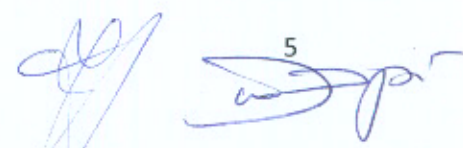


26. Środki finansowe udzielone w postaci jednorazowej dotacji oraz wsparcia pomostowego finansowego stanowią pomoc de minimis.
27. Uczestnik Projektu będzie zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej, na założenie której otrzymał wsparcie finansowe przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej zarejestrowania.
28. Partner Projektu zastrzega sobie, że wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego finansowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Zarządzającej i spełnieniu wszystkich warunków właściwej umowy przez Uczestnika Projektu.

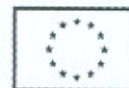
§ 3

Procedura odwoławcza

1. Uczestnicy, którzy nie zostaną wytypowani do otrzymania bezzwrotnej dotacji mają prawo wnieść odwołanie od oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków, która miała wpływ na przyznanie dotacji w terminie. Każdy z uczestników, który w wyniku przeprowadzonej oceny nie zakwalifikował się do otrzymania dofinansowania może, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny, dostarczyć do biura projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Oceny Wniosków (za dopuszczalną formę uznaje się także przesłanie odwołania w ww. terminie drogą elektroniczną (e-mail/fax), przy czym dostarczenie jego formy pisemnej musi nastąpić nie później niż w ciągu następujących 2 dni).
2. Każdy z kandydatów otrzymuje od Beneficjenta uzasadnienie oceny *Biznes planu* oraz ocenę doradcy zawodowego (w postaci Karty oceny biznes planu). Jedynie uczestnik projektu, który nie zakwalifikował się do dofinansowania może odwołać się od oceny biznes planu. Nie przewiduje się odwołań od oceny doradcy zawodowego, dlatego też ocena ta jest wiążąca i ostateczna. Wnosząc odwołanie od oceny, kandydat powinien powołać się na konkretne zapisy zawarte w ww. uzasadnieniach, z którymi się nie zgadza.
3. Odwołanie wnoszone przez Uczestnika zawiera szczegółowe uzasadnienie względem decyzji Partnera projektu. Procedura rozpatrywania powyższego wniosku nie może naruszać zasady równego traktowania wszystkich Uczestników projektu w dostępie do środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacania dotacji pozostałym Uczestnikom projektu.
4. Beneficjent ma obowiązek rozpatrzenia odwołania wniesionego przez Uczestnika w terminie 5 dni roboczych.
5. Oceny otrzymane na etapie procedury odwoławczej są ostateczne i nie przysługują od nich środki odwoławcze.
6. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań rozpatrywanych w ramach listy zakwalifikowanych osób do projektu.
7. Procedura odwoławcza nie dotyczy biznesplanów, którym została pomniejszona kwota dofinansowania zakupów inwestycyjnych na etapie oceny merytorycznej.
8. Odwołanie wraz z wnioskiem o ponowną weryfikację biznesplanu (w zakresie oceny formalnej i merytorycznej) i dodatkowymi wyjaśnieniami lub doszczegółowieniem dotyczącym zakresu przedsięwzięcia i/ lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych składane jest w formie



5



- pisemnej w terminie do 5 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji e-mailowo o wyniku oceny.
9. Odwołanie nie może dotyczyć rozszerzenia biznesplanu o nowe treści. Niezachowanie tego warunku będzie skutkowało nieprzyjęciem odwołania.
 10. Ponowna ocena biznesplanu będzie dokonywana przez losowo wybranego członka KOW, który nie uczestniczył w jego pierwszej ocenie.
 11. Partner projektu każdorazowo poinformuje pisemnie Uczestnika Projektu o wynikach powtórnej oceny biznesplanu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym wysłane będzie e-mailem).
 12. Rankingowa lista biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania nie ulega zmianie nawet w przypadku uzyskania wyższej liczby punktów przez osoby korzystające z procedury odwołania się od oceny merytorycznej biznesplanów.
 13. W przypadku uwzględnienia odwołań lista rankingowa biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania zostanie zaktualizowana o wartości kwoty przypadającej na odwołania.
 14. W przypadku braku odwołań lub ich nieuwzględnienia, dofinansowanie otrzymają kolejne biznesplany z listy rezerwowej z najwyższą punktacją powyżej wymaganego minimum.
 15. Ostateczna rankingowa lista biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania, zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu oraz umieszczona w Biurze Projektu. Dodatkowo każdy Uczestnik Projektu zostanie pisemnie poinformowany (pocztą elektroniczną) o wynikach oceny złożonego biznesplanu oraz przyznaniu bądź nie dofinansowania wraz z uzyskanym wynikiem punktowym.

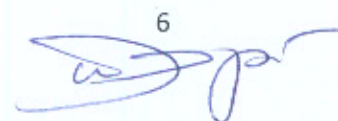
§ 4

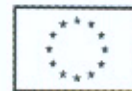
Bezwrotna dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Wysokość wsparcia finansowego nieprzekraczająca 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia wypłacana jest po zarejestrowaniu działalności gospodarczej zgodnie z zapisami *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Partnerem projektu*.
2. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłacane są Uczestnikowi projektu w jednej transzy.
3. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej udzielane są na podstawie *Umowy udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Partnerem projektu* po rozpoczęciu prowadzenia przez Uczestnika działalności gospodarczej. Uczestnik projektu, który podpisze *Umowę o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Partnerem projektu* jednocześnie zobowiązany jest do:
 - a) korzystania ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań;
 - b) poddania się kontroli i monitoringu w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
 - c) zwrotu udzielonych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Partnerem projektu*;
 - d) prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS.



6





4. *Umowa o udzieleniu wsparcia finansowego zawierana pomiędzy Uczestnikiem projektu a Partnerem projektu może zostać zawarta dopiero po uzyskaniu przez Uczestnika projektu wpisu do CEIDG lub KRS oraz zaświadczenia o ukończeniu etapu szkoleniowo – doradczego realizowanego w ramach projektu lub po złożeniu oświadczenia, zgodnie z którym Uczestnik projektu posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej.*
5. Przekazanie Uczestnikowi środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego w następującej formie: złożenie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową wraz z poręczeniem (cywilnym lub wekslowym). Poręczenie musi być złożone przez 2 osoby, które mają stały dochód. Łączne miesięczne wynagrodzenie brutto poręczycieli musi wynosić nie mniej niż 4 000,00 złotych miesięcznie. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Beneficjenta pomocy wynikające z umowy o udzielenie wsparcia finansowego wraz z odsetkami.
W przypadku zabezpieczenia wekslem In blanco, poręczycielami mogą być osoby fizyczne, które w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
 - a. przez Poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę aktualnego (ważnego 1 miesiąc od daty wystawienia) zaświadczenia (oryginał) o wynagrodzeniu potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanego wynagrodzenia brutto przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy (przy czym w przypadku umowy na czas określony, umowa o pracę nie może kończyć się wcześniej niż dwa lata licząc od dnia podpisania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego),
 - b. przez Poręczyciela będącego emerytem kserokopię dokumentu potwierdzającego wysokość brutto emerytury z 3 ostatnich miesięcy i decyzję o przyznaniu emerytury,
 - c. przez Poręczyciela będącego rencistą kserokopię dokumentu potwierdzającego wysokość renty brutto z 3 ostatnich miesięcy oraz okres, na jaki została przyznana i decyzję o przyznaniu renty oraz ustaleniu jej wysokości (przy czym w przypadku renty przyznanej na czas określony, okres na który została przyznana nie może się kończyć wcześniej niż dwa lata od dnia podpisania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego).W przypadku, gdy Uczestnik projektu i Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w biurze projektu, w obecności przedstawiciela Partnera projektu. Małżonek Uczestnika projektu nie może być jego poręczycielem. Wyjątek stanowi sytuacja, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.
W niniejszym Projekcie każdy poręczyciel może udzielić poręczenia tylko jednemu Uczestnikowi projektu.
6. Koszt wystawienia zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika projektu, ale nie może być zapłacony ze środków otrzymanych w ramach projektu.
7. Wszelkie wydatki, związane z zakładaniem działalności gospodarczej, poniesione przed podpisaniem *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Partnerem projektu* Uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt, z zastrzeżeniem, że wydatki kwalifikowalne poniesione od dnia zarejestrowania przedsiębiorcy mogą zostać zrefundowane w przypadku otrzymania środków finansowych w ramach projektu.

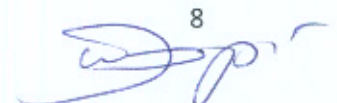


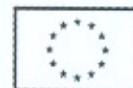
7





8. Uczestnik projektu jest rozliczany przez *Partnera projektu* ze zrealizowania zadań określonych w biznesplanie oraz z poszczególnych wydatków na podstawie zapisów *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Partnerem projektu*.
9. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z uzyskaniem wpisu do CEIDG lub KRS lub zostały naruszone inne warunki określone w niniejszym Regulaminie, innych umowach zawartych z Uczestnikiem lub dokumentach regulujących realizację projektu.
10. Wydatkowanie środków finansowych odbywa się zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia stanowiącym integralną część biznesplanu.
11. Uczestnik Projektu rozlicza otrzymane środki finansowe na podstawie złożenia do Partnera Projektu poniższych dokumentów:
 - a) szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na uruchomienie działalności gospodarczej wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
 - b) kopii wszystkich dokumentów finansowych (tj. faktur, rachunków, wyciągów bankowych, itp.), potwierdzających poniesienie wydatków w ramach otrzymanego wsparcia finansowego, potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - c) kopii dokumentów potwierdzających odbiór wykonanych prac remontowo-budowlanych (jeśli dotyczy), potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - d) oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem wraz z podaniem miejsca ich składowania,
 - e) oświadczenia o przeznaczeniu całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na finansowanie zakupów w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej, na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (dotyczy wyłącznie podatników podatku VAT),
 - f) Uczestnik Projektu może wystąpić do Partnera Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług objętych inwestycją, ich parametrów technicznych i/ lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wynoszących co najmniej 10% ich wartości. Wniosek taki należy złożyć na co najmniej 15 dni przed dniem zakupu towarów lub usług. Partner Projektu w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Uczestnika Projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. Akceptacja zmian przez Partnera Projektu nie wymaga sporządzania aneksu do Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, pod warunkiem, że wprowadzone zmiany nie zmniejszają wartości przyznanego wsparcia.
12. Uczestnik projektu ma obowiązek umożliwić Beneficjentowi i Partnerowi projektu przeprowadzenie kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. Na Partnerze projektu oraz Beneficjencie spoczywa główny obowiązek monitorowania i kontroli prowadzonej przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, tj. w szczególności:
 - a) czy Uczestnik projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
 - b) czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w umowie o udzieleniu wsparcia finansowego oraz niniejszym dokumentem,
 - c) wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent weryfikuje





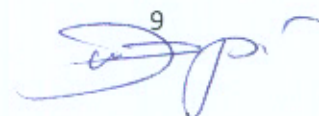
poszczególne dokumenty księgowe potwierdzające zakup przez Uczestnika projektu towarów lub usług). W szczególności Uczestnik musi posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Uczestnik wykazuje dochód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnia fakt nieposiadania zakupionych towarów.

- d) czy Uczestnik projektu, który zadeklarował zatrudnienie pracownika/ów w ramach działalności gospodarczej wywiązał się z tej deklaracji i posiada dokumenty potwierdzające zatrudnienie przez niego wszystkich pracowników na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy).

Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Partnerem projektu* i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.

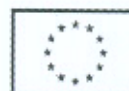
13. Rodzaje wydatków kwalifikowanych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej na uruchomienie i prowadzenie działalności gospodarczej będą mogły być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione. Wyłącza się możliwość dokonywania wszelkich zakupów od najbliższych członków rodziny. Środki dotacji służą pokryciu wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a nie stanowią pomocy operacyjnej, służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstw:

- a) zakup nowych środków trwałych,
- b) zakup nowego sprzętu i wyposażenia (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa,
- c) zakup używanych środków trwałych, przy spełnieniu łącznie wszystkich warunków:
 - cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż cena podobnego nowego sprzętu,
 - sprzedający wystawi deklarację zakupu środka trwałego, określając jego pochodzenie (sprzedający wystawia deklarację, że środek trwały nie został nabyty ze środków publicznych w ciągu ostatnich 7 lat),
 - środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy,
- d) instalacja i uruchomienie środków trwałych, zakupionych w ramach wsparcia, z wyłączeniem wydatków na szkolenia w zakresie ich obsługi, do wysokości 10%
- e) zakup wartości niematerialnych i prawnych – zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym głównie licencje i oprogramowania,
- f) zakup robót i materiałów budowlanych, pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów założonych we wniosku). Zakres finansowania nie może stanowić więcej niż 20% zaplanowanego budżetu.
- g) środki transportu (jednak nie więcej niż 50% wysokości zaplanowanego budżetu), pod warunkiem, że:
 - stanowią niezbędny element biznesplanu i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego w biznesplanie





- nie będą służyły wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów,
 - zakup środków transportu powinien być ściśle związany z rodzajem planowanej działalności gospodarczej, nie może być celem samym w sobie, a jedynie usprawnić prowadzenie działalności, o której dofinansowanie starają się Uczestnicy Projektu,
 - wartość dofinansowania przeznaczonego na zakup środka transportu nie przekracza 11 500 PLN (nie dotyczy pojazdów specjalistycznych, np. koparka);
 - wartość pojazdu zostanie potwierdzona wyceną rzeczoznawcy (z zastrzeżeniem, że wycena zostanie dokonana przed zakupem pojazdu),
- h) zakup środków obrotowych w ilości/ strukturze zapewniającej rozpoczęcie działalności i jej skuteczne prowadzenie w pierwszych miesiącach funkcjonowania (jednak nie więcej niż 50% wysokości planowanego budżetu).
14. Uczestnik Projektu zobowiązany będzie w terminie 2 miesięcy od dnia przekazania wsparcia finansowego do rozliczenia otrzymanych środków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony przez Partnera Projektu. Uczestnik Projektu rozlicza otrzymane środki finansowe na podstawie złożenia do Partnera Projektu poniższych dokumentów:
- g) szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na uruchomienie działalności gospodarczej wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
 - h) kopii wszystkich dokumentów finansowych (tj. faktur, rachunków, wyciągów bankowych, itp.), potwierdzających poniesienie wydatków w ramach otrzymanego wsparcia finansowego, potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - i) kopii dokumentów potwierdzających odbiór wykonanych prac remontowo-budowlanych (jeśli dotyczy), potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - j) oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem wraz z podaniem miejsca ich składowania,
 - k) oświadczenia o przeznaczeniu całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na finansowanie zakupów w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej, na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (dotyczy wyłącznie podatników podatku VAT),
 - l) Uczestnik Projektu może wystąpić do Partnera Projektu z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług objętych inwestycją, ich parametrów technicznych i/ lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wynoszących co najmniej 10% ich wartości. Wniosek taki należy złożyć na co najmniej 15 dni przed dniem zakupu towarów lub usług. Partner Projektu w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Uczestnika Projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. Akceptacja zmian przez Partnera Projektu nie wymaga sporządzania aneksu do Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, pod warunkiem, że wprowadzone zmiany nie zmniejszają wartości przyznanego wsparcia.
15. Wysokość jednorazowej dotacji inwestycyjnej uzależniona będzie od wysokości wydatków inwestycyjnych, na pokrycie których ubiegać się będzie Uczestnik Projektu i nie może przekraczać maksymalnej wartości 23.398,68 zł.
16. Środki finansowe są przyznawane w kwotach brutto. Uczestnicy Projektu w ramach otrzymanych środków finansowych mogą pokrywać podatek VAT bez względu na fakt czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Jednak w sytuacji, gdy Uczestnik Projektu otrzyma zwrot zapłaconego podatku VAT, musi przeznaczyć całość kwoty na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.



17. Środki finansowe przyznane przez Partnera Projektu jako dotacja na pokrycie wydatków związanych z uruchomieniem działalności gospodarczej, mogą zostać uznane za kwalifikowalne, w szczególności gdy zostaną:
 - a) uznane za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) odpowiednio uzasadnione,
 - c) poniesione w okresie realizacji przedsięwzięcia objętego dotacją, określonym w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego,
 - d) określone Umową o udzielenie wsparcia finansowego,
 - e) poprawnie udokumentowane.
18. Partner Projektu zastrzega sobie, że wypłata jednorazowej dotacji oraz wsparcia pomostowego finansowego, nastąpi po otrzymaniu przeznaczonych na ten cel środków od IZ RPO i spełnieniu wszystkich warunków właściwej umowy przez Uczestnika Projektu.
19. Uczestnik Projektu realizując przedsięwzięcie ze środków jednorazowej dotacji inwestycyjnej (dokonując zakupów i zlecając usługi), jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny, tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych.
20. Uczestnik Projektu ma obowiązek właściwego dokumentowania wydatków - dotyczy to m.in. dokonywania płatności za zakupione towary/ usługi. Dopuszcza się takie formy płatności jak: gotówka (wymagane potwierdzenie zapłaty KP/ KW), przelew (wymagane potwierdzenie zapłaty, które powinno zawierać - opis podstawy zapłaty - nr zamówienia/ nr FV, opis Sprzedającego, kwotę, datę zapłaty). Należy zwrócić uwagę, że przy płatności np. PayU, na potwierdzeniu zapłaty odbiorcą należności nie jest Sprzedający. W takiej sytuacji wymagane będzie dodatkowo potwierdzenie wystawione przez Sprzedającego o otrzymaniu zapłaty. Zalecane jest dokonywanie zapłaty bezpośrednio na konto Sprzedającego.
21. W przypadku zakupu towarów pochodzących z krajów spoza UE należy udokumentować wniesienie wszystkich opłat, tj. celno-podatkowych, czyli cła, VAT oraz niekiedy akcyzy. W przypadku niewywiązania się z tego obowiązku koszt ten może zostać uznany jako niekwalifikowany. Biorąc powyższe pod uwagę na Uczestniku Projektu ciąży obowiązek sprawdzenia przed dokonaniem zakupu jaka jest procedura związana z dokonywaniem opłat celno-podatkowych oraz oszacowanie kosztów z tym związanych.

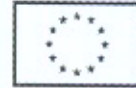
§ 5

Wsparcie pomostowe

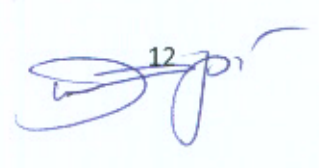

1. Wsparcie pomostowe występuje w formie:
 - 1) usług doradczo-szkoleniowych,
 - 2) pomocy finansowej.
2. Wsparcie pomostowe jest realizowane w formie usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym (indywidualnych i grupowych) udzielanych na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej lub w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej oraz pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia bezzwrotnego przez okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Wsparcie pomostowe udzielane jest w oparciu o kryteria opracowane przez Partnera Projektu preferujące wsparcie pomostowe o charakterze niefinansowym.



11



4. Partner Projektu wyznacza termin rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego. Złożenie wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego następuje razem ze złożeniem biznesplanu.
5. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego powinien zawierać co najmniej:
 - imię i nazwisko składającego Wniosek,
 - nazwę przedsiębiorstwa oraz miejsce (adres) prowadzenia działalności gospodarczej,
 - opis planowanej działalności gospodarczej,
 - cele jakie planuje się zrealizować przy wykorzystaniu wnioskowanych środków finansowych,
 - planowane daty rozpoczęcia i zakończenia korzystania ze wsparcia pomostowego,
 - wnioskowany zakres wsparcia pomostowego (wnioskowaną kwotę wsparcia finansowego, okres wnioskowanego wsparcia oraz uzasadnienie konieczności udzielenia wsparcia),
 - analizę sytuacji przedsiębiorstwa na rynku obejmującą wykaz przychodów i kosztów w okresie od rozpoczęcia działalności gospodarczej do chwili złożenia wniosku oraz prognozę sytuacji na najbliższe 12 miesięcy,
 - oświadczenie o nieuzyskaniu wsparcia pomostowego tego samego typu, o jakie się ubiega i nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych oraz nieubieganiu się o inną pomoc dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych.
6. Wsparcie pomostowe w postaci usług doradczo-szkoleniowych wynika z indywidualnego zapotrzebowania Uczestnika projektu. Średnio na jednego Uczestnika projektu przypada 14 godzin takiego wsparcia.
7. Złożone przez uczestników wnioski są oceniane przez Komisję Oceny Wniosków w oparciu o procedurę określoną w § 2. Wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego są oceniane razem z biznesplanem.
8. Partner Projektu pisemnie informuje uczestników o wyniku oceny Wniosków w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, rozumianą jako sporządzenie listy osób zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia pomostowego.
9. Wsparcie pomostowe jest przyznawane na podstawie umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego.
10. Wsparcie pomostowe jest wypłacane na podstawie i w terminach określonych w umowie na otrzymanie wsparcia pomostowego.
11. Uczestnik jest zobowiązany do ponoszenia wydatków w ramach wsparcia pomostowego zgodnie z celem jakim jest rozpoczęcie i prowadzenie działalności, na którą otrzymał środki na rozwój przedsiębiorczości.
12. Procedura odwoławcza dotycząca wniosków o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, określona w § 3, obejmuje również wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego. Uczestnik wnoszący odwołanie w ramach procedury odwoławczej nie ma przy tym obowiązku wnoszenia osobnego odwołania dotyczącego wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.
13. Wsparcie pomostowe finansowe wypłacane będzie w comiesięcznych transzach w wysokości nie





przekraczającej kwoty 1 850,00 PLN. Środki te mają na celu ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych wydatków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej. Są to m.in.:

- a) zapłaty zobowiązań publicznoprawnych (w tym przede wszystkim składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne właściciela – dla osób ubezpieczających się w ZUS składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników), z wyjątkiem kar i grzywien,
- b) 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/ ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych, podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej),
- d) koszty opłat telekomunikacyjnych (Internet, telefon),
- e) koszty zakupu materiałów biurowych,
- f) koszty zakupu materiałów eksploatacyjnych,
- g) koszty zakupu materiałów niezbędnych do wytworzenia produktu lub usługi,
- h) koszty usług pocztowych i kurierskich,
- i) koszty usług księgowych,
- j) koszty związane z ubezpieczeniem osób i/ lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- k) koszty usług prawnych,
- l) opłaty i przelewy bankowe,
- m) koszty utrzymania samochodów firmowych (w tym koszty paliwa, ubezpieczeń, eksploatacyjne)
- n) koszty działań informacyjno-promocyjno-marketingowych.

14. Środki przekazane w postaci wsparcia pomostowego finansowego nie mogą być przeznaczone na:


- a) sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Unii Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
- b) zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez Uczestnika Projektu przepisów obowiązującego prawa,
- c) zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Uczestnika Projektu umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

15. Uczestnik jest zobowiązany do ponoszenia wydatków w ramach wsparcia pomostowego zgodnie z celem jakim jest rozpoczęcie i prowadzenie działalności, na którą otrzymał środki na rozwój przedsiębiorczości.

16. Wydatki ponoszone w ramach wsparcia pomostowego nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi z tytułu realizacji bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

17. Wsparcie pomostowe finansowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Pierwsza transza wypłacana jest wraz z dotacją inwestycyjną, natomiast każda kolejna po przedstawieniu przez Uczestnika Projektu dokumentów ubezpieczeniowych ZUS wraz z dowodem zapłaty.

18. Pełnego rozliczenia wsparcia pomostowego finansowego Uczestnik Projektu dokona 2 razy w ciągu 12 m-cy. Rozliczenie jest składane do 15 dni kalendarzowych od zamknięcia okresu rozliczeniowego. Pierwsze rozliczenie nastąpi po pierwszych 6-ciu miesiącach otrzymywania wsparcia, a kolejne po 12 m-cach. Rozliczenie wydatków sfinansowanych ze wsparcia pomostowego będzie polegało na przedstawieniu przez Uczestnika Projektu „Zestawienia



13

półrocznych wydatków ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego finansowego” wraz z dołączonymi kopiami dokumentów potwierdzających ponoszone wydatki.

19. W momencie podpisania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego Partner Projektu wydaje Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
20. Warunkiem podpisania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego jest wniesienie zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia w dniu podpisania Umowy.

§ 6

Okres prowadzenia działalności gospodarczej

1. Uczestnik projektu jest zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.
2. W przypadku niedotrzymania ww. terminu Uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu przyznanych środków.

§ 7

Rezygnacja i skreślenie uczestnika z udziału w projekcie

1. Uczestnik, który został zakwalifikowany do udziału w projekcie, może z ważnej, uzasadnionej przyczyny zrezygnować z udziału przed rozpoczęciem szkolenia z zakresu prowadzenia i zakładania działalności gospodarczej, informując o tym Beneficjenta i Partnera Projektu najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć, podając powód rezygnacji.
2. Rezygnacja z uczestnictwa w projekcie po rozpoczęciu szkolenia z zakresu prowadzenia zakładania działalności gospodarczej, może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i wymaga przedłożenia przez Uczestnika oświadczenia w sprawie rezygnacji.
3. Uzasadnione przypadki, o których mowa w punkcie 1 i 2, mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub innych nieznanych przez Uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
4. Beneficjent i Partner Projektu zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy Uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu.
5. W celu zabezpieczenia frekwencji, na wypadek choroby lub zdarzeń losowych, przewiduje się utworzenie listy rezerwowej Uczestników.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu przez Beneficjenta i Partnera Projektu, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
7. Zmiana statusu osoby bezrobotnej (w okresie od momentu przystąpienia jej do udziału w projekcie do momentu zarejestrowania firmy przez tę osobę) powoduje utratę możliwości uzyskania środków na rozwój przedsiębiorczości.

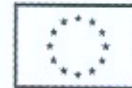
§ 8

Warunki składania biznesplanu i wniosków

1. Uczestnik Projektu składa biznesplan wraz z załącznikami w odpowiedzi na ogłoszony nabór. Uczestnik Projektu może tylko jeden raz złożyć biznesplan.



14



2. Biznesplany można składać osobiście w Biurze Projektu, w godzinach od 8.00 do 16.00 (ul. Bolesława Prusa 8, budynek C, lokal 17,20-064 Lublin), za pośrednictwem poczty lub kuriera.
3. W przypadku osobistego złożenia biznesplanu Uczestnik Projektu otrzyma potwierdzenie jego złożenia zawierające datę i godzinę wpływu oraz numer ewidencyjny.
4. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, liczy się data wpływu biznesplanu do Biura Projektu. Potwierdzeniem wpływu biznesplanu będzie przesłanie potwierdzenia wraz z podaniem numeru wniosku, datą i godziną wpływu.
5. Biznesplan – należy złożyć w dwóch egzemplarzach wraz z kopią elektroniczną, w kopercie oznaczonej Numerem Identyfikacyjnym Kandydata lub imieniem i nazwiskiem Uczestnika Projektu, dokładnymi danymi adresowymi oraz nazwą wsparcia, o jakie się ubiega.

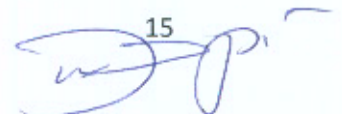
§ 9

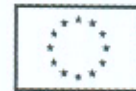
Ocena formalna złożonych biznesplanów

1. Ocenie formalnej podlegają biznesplany złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór. Wymagania formalne odnośnie przygotowania biznesplanu:
 - a) biznesplan wraz z załącznikami należy przygotować w formie papierowej, w dwóch egzemplarzach (oryginał plus kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem lub dwa oryginały),
 - b) biznesplan w postaci elektronicznej będący odzwierciedleniem cyfrowym wersji papierowej składany w jednym egzemplarzu,
 - c) komplet dokumentów powinien być trwale spięty,
 - d) wszystkie pola w dokumentach powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”,
 - e) dokumenty powinny być wypełnione komputerowo/ pismem maszynowym, w języku polskim,
 - f) oryginały dokumentów powinny być podpisane czytelnie przez Uczestnika Projektu,
 - g) oryginały dokumentów powinny być parafowane na każdej stronie,
 - h) za kopię dokumentów uważa się kserokopię oryginału lub dodatkowy oryginał dokumentu,
 - i) kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - j) do biznesplanu powinny być dołączone wszystkie wymagane załączniki w dwóch egzemplarzach,
 - k) biznesplan musi być zgodny z obowiązującym wzorem,
 - l) biznesplan nie może zawierać kardynalnych błędów (błędne podstawowe obliczenia matematyczne).
2. Ocena formalna dokonywana będzie przez KOW, na podstawie Karty oceny biznesplanu, nie dłużej niż 21 dni roboczych od daty zamknięcia naboru biznesplanów.
3. Jeżeli stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi, biznesplan może być jednorazowo poprawiony lub uzupełniony w terminie do 2 dni kalendarzowych od daty otrzymania pocztą elektroniczną pisma z informacją o konieczności uzupełnienia dokumentów. Część merytoryczna biznesplanu nie podlega uzupełnieniu.
4. Biznesplan nie podlega procedurze uzupełniania, gdy:
 - a) został złożony poza wyznaczonym terminem,
 - b) określona w biznesplanie działalność nie jest zgodna z przedstawioną przez Uczestnika Projektu w Formularzu rekrutacyjnym do Projektu,
 - c) kwota wnioskowanego dofinansowania nie mieści się w limitach określonych w Regulaminie,

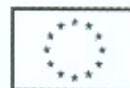


15





- d) okres finansowania deklarowany na etapie składania dokumentów rekrutacyjnych przez Uczestnika Projektu nie zawiera się w okresie realizacji Projektu.
5. Partner Projektu zamieści informację o wynikach oceny formalnej złożonych biznesplanów w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu. Każdy Uczestnik otrzyma również informację o wynikach oceny formalnej swojego biznesplanu pocztą elektroniczną.
 6. Uczestnik Projektu, którego biznesplan został odrzucony na etapie oceny formalnej, ma możliwość złożenia do Partnera Projektu wniosku o ponowne rozpatrzenie, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień i/ lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych (bez możliwości modyfikacji: biznesplanu i załączników) w terminie do 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma z informacją o uchybieniach w biznesplanie.
 7. Wymagane dokumenty, jakie należy złożyć na poszczególnych etapach ubiegania się o wsparcie finansowe i wsparcie pomostowe finansowe:
 - a) Biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa wraz z załącznikami:
 - Formularz informacji ubiegania się o pomocy de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. poz. 1543, Załącznik 1),
 - Kopie zaświadczeń o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik Projektu przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wystawionych przez podmioty udzielające pomocy (jeśli dotyczy),
 - Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających - zgodnie z załącznikiem nr 2A do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie (jeśli dotyczy).
 - Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających - zgodnie z załącznikiem nr 2B do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie (jeśli dotyczy).
 - Potwierdzenie udziału w usługach szkoleniowo-doradczych lub złożenie oświadczenia zgodnie z którym posiadają odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej (dotyczy tylko osób, które wcześniej prowadziły działalność gospodarczą).
 - Uczestnik Projektu może do biznesplanu dołączyć dodatkowe załączniki ułatwiające ocenę planowanego przedsięwzięcia.
 - b) Dokumenty niezbędne do podpisania Umów o udzielenie wsparcia finansowego:
 - Zaktualizowane harmonogram rzeczowo-finansowy przedsięwzięcia przedstawione w biznesplanie,
 - Dokument poświadczający rozpoczęcie działalności gospodarczej (wydruk wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS zawierający nr NIP i REGON),
 - Kserokopia odpowiedniego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA lub ZUS ZFA/ ZPA),
 - Kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
 - Zaświadczenie potwierdzające otwarcie rachunku bankowego (nazwa banku i nr rachunku),
 - Zabezpieczenie zwrotu środków finansowych na rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej (składane na łączną wartość Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego),



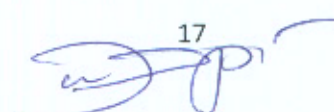
- Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.

8. Obowiązujący wzór biznesplanu i załączniki do biznesplanu opublikowane będą na stronie internetowej projektu.

§ 10

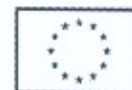
Ocena merytoryczna złożonych biznesplanów

1. Biznesplany, które przejdą pozytywnie ocenę formalną zostaną poddane ocenie merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Partnera Projektu (w tym eksperci zewnętrzni – nie zatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta i Partnera Projektu). Wymagane jest aby eksperci zewnętrzni posiadali doświadczenie w ocenie Biznesplanów.
2. Biznesplan zostanie oceniony w oparciu o „Wzór karty oceny Biznesplanu” stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku zidentyfikowania na etapie oceny merytorycznej biznesplanów niespełniających wymogów formalnych, KOW może zwrócić się do Uczestnika Projektu z uwagami formalnymi do oceny merytorycznej. Wyjaśnienia bądź/i uzupełnienia będą prowadzone w trybie przyspieszonym. KOW zastrzega sobie prawo poinformowania Uczestnika w formie telefonicznej lub poprzez e-mail/sms (w przypadku podania do kontaktu numer telefonu komórkowego), a termin uzupełnień (1-2 dni) nie może zakłócać prac KOW. W przypadku braku kontaktu z Uczestnikiem Projektu (wyłączony telefon, nieodebrane połączenia lub brak odpowiedzi na e-mail ze strony Uczestnika projektu) biznesplan zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej z powodu uchybień formalnych.
4. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści biznesplanu, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje), dopuszcza się możliwość korekty biznesplanu. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany biznesplan, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej biznesplanu. Następnie ustalenia te są przekazywane wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści biznesplanu. Informację na temat dopuszczonej korekty biznesplanu należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
5. W pracach KOW może również uczestniczyć niezależny obserwator IZ RPO, który ma prawo wglądu do ocenianych przez członków KOW biznesplanów, protokołów z posiedzenia oraz wniesienia ewentualnych zastrzeżeń. Nieobecność obserwatora IZ RPO na posiedzeniu KOW nie wpływa na ważność obrad Komisji.
6. Każdy biznesplan oceniany jest przez dwóch Członków KOW indywidualnie zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Wniosków. Przy ocenie biznesplanów uwzględniane są Dokumenty Rekrutacyjne Uczestnika Projektu. Końcowa ocena punktowa stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby. Każdy z członków KOW podpisuje deklarację poufności i bezstronności.
7. **Wymagania dotyczące oceny Biznesplanu obejmują następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (zgodnie z Kartą oceny biznes planu):**
 - I. POMYSŁ NA BIZNES – ANALIZA MAGKETINGOWA – 20 pkt.,
 - II. POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY – 15 pkt.,
 - III. OPŁACALNOŚĆ I EFEKTYWNOŚĆ EKONOMICZNA PRZEDSIĘWZIĘCIA – 20 pkt.,
 - IV. OPERACYJNOŚĆ I KOMPLETNOŚĆ – 5 pkt.,
8. Biznesplan może uzyskać maksymalnie 60 punktów. Nie jest możliwy wybór do





- dofinansowania biznesplanu, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryterium oceny, zgodnie z Kartą Oceny Biznesplanu stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Po uzyskaniu minimum punktów - 60% punktów ogółem i w każdym z kryterium oceny – Uczestnik Projektu zostanie zaproszony na rozmowę z doradcą zawodowym, który może przyznać maksymalnie 20 punktów.
 10. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie lista rankingowa i rezerwa biznesplanów w oparciu o malejącą liczbę punktów uzyskaną z oceny biznesplanu oraz doradcy zawodowego, która będzie rekomendowana do zatwierdzenia przez Partnera Projektu oraz Grupę roboczą ds. współpracy partnerskiej.
 11. W przypadku Uczestników, których biznesplany uzyskały taką samą liczbę punktów lub wystąpiły duże rozbieżności sięgające co najmniej 15 pkt. w ocenie biznesplanu przez 2 oceniających o wyniku oceny decydować będzie trzecia ocena, która będzie wiążącą.
 12. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie wstępna lista rankingowa i rezerwa biznesplanów, która będzie rekomendowana do zatwierdzenia przez Zarząd Beneficjenta. Lista rankingowa i rezerwa tworzona jest w oparciu o malejącą liczbę punktów uzyskaną z oceny.
 13. Projekt zakłada, że dofinansowanie w postaci środków finansowych zostanie przyznane w dwóch turach naboru wniosków (łącznie 70 osób w ramach projektu):
 14. Projekt zakłada, że dofinansowanie w postaci środków finansowych zostanie przyznane w dwóch turach naboru wniosków:
 - a) W przypadku jednorazowej dotacji inwestycyjnej – ok 35 osób w każdej turze, które uzyskały największą liczbę punktów, z uwzględnieniem procedury odwołań od oceny KOW.
 - b) W przypadku wsparcia pomostowego – ok 35 osób w każdej turze, które uzyskały największą liczbę punktów z uwzględnieniem procedury odwołań od oceny KOW.
 - c) łącznie w okresie trwania projektu jednorazową dotację inwestycyjną i wsparcie pomostowe otrzyma 70 osób .
 15. Puła środków finansowych przeznaczonych na przyznanie jednorazowych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie wynosi 1 637 907,60 PLN w tym 245 686,14 PLN przeznaczonych jest na odwołania od oceny merytorycznej KOW. Dofinansowanie, jest ograniczoną pulą środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie i uzależnione od dostępności środków.
 16. Biznesplany, które nie uzyskały dofinansowania, a otrzymały wymagane minimum pozostają na liście rezerwowej. W przypadku pojawienia się oszczędności finansowych kolejne biznesplany najwyżej ocenione z ostatniej tury naboru biznesplanów będą rekomendowane do dofinansowania.
 17. Komisja Oceny Wniosków ma prawo do obniżenia kwoty dofinansowania na wsparcie finansowe, jeśli uzna część kosztów za nieuzasadnioną. Jeżeli Uczestnik projektu zaakceptuje niższą kwotę będzie zobowiązany do dostarczenia zaktualizowanego zestawienia towarów i usług objętych inwestycją. Natomiast jeżeli nie zaakceptuje niższej kwoty dofinansowania, wówczas do dofinansowania rekomendowany jest kolejny biznesplan z listy rezerwowej.
 18. Ocena dokonana przez Komisję Oceny Wniosków jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej z wyłączeniem §3.
 19. W przypadku wniesienia zastrzeżeń przez IZ do obrad KOW, termin ogłoszenia ostatecznych wyników oceny biznesplanów i przyznania dofinansowania może ulec przedłużeniu w czasie.
 20. Po zakończeniu oceny merytorycznej każdy Uczestnik projektu, zostanie poinformowany pisemnie o wynikach oceny swojego biznesplanu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym – wysłane będzie emailem) oraz możliwości złożenia odwołania. Informacja



o wynikach oceny merytorycznej zostanie również umieszczona w Biurze projektu i na stronie internetowej.

§ 11

Procedura odwołań od oceny KOW

1. Procedura odwoławcza dotyczy tylko i wyłącznie biznesplanów, które nie znalazły się na głównej liście biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania.
2. Procedura odwoławcza nie dotyczy biznesplanów, którym została pomniejszona kwota dofinansowania zakupów inwestycyjnych na etapie oceny merytorycznej.
3. Uczestnik projektu, którego biznesplan nie znalazł się na głównej liście biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania, ma możliwość złożenia pisemnego odwołania od decyzji Komisji Oceny Wniosków, jednakże tylko w zakresie oceny biznesplanu.
4. Odwołanie w formie wniosku o ponowną weryfikację biznesplanu (w zakresie oceny formalnej i merytorycznej) zawierające wyjaśnienia/informacje dotyczące przedsięwzięcia składane jest w terminie do 5 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji e-mailowo o wyniku oceny.
5. Odwołanie nie może dotyczyć rozszerzenia biznesplanu o nowe treści. Nie zachowanie tego warunku będzie skutkowało nie przyjęciem odwołania.
6. Rozpatrzenie odwołań od oceny biznesplanu powinno się zakończyć w ciągu 5 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
7. Ponowna ocena biznesplanu będzie dokonywana przez losowo wybranych członków KOW, którzy nie uczestniczyli w jego pierwszej ocenie.
8. Beneficjent każdorazowo poinformuje pisemnie uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny biznesplanu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym – wysłane będzie mailem). Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.
9. Wstępna lista biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania nie ulega zmianie nawet w przypadku uzyskania wyższej liczby punktów przez osoby korzystające z procedury odwołania się od oceny merytorycznej biznesplanów.
10. W przypadku uwzględnienia odwołań lista podstawowa biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania zostanie zaktualizowana o wartości kwoty przypadającej na odwołania.
11. W przypadku braku odwołań lub ich nieuwzględnienia dofinansowanie otrzymają kolejne biznesplanu z listy rezerwowej z najwyższą punktacją powyżej wymaganego minimum.
12. Ostateczna lista biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu. Dodatkowo każdy Uczestnik Projektu zostanie poinformowany pocztą elektroniczną o wynikach oceny złożonego biznesplanu oraz przyznaniu bądź nie dofinansowania wraz z uzyskanym wynikiem punktowym.
13. Obowiązki wynikające z rozliczenia wsparcia finansowego regulować będą poszczególne umowy.

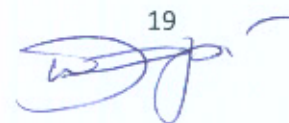
§ 12

Obowiązek zwrotu udzielonego wsparcia finansowego

1. Uczestnik ma obowiązek zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:



19





- a) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w szczegółowym zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu, z zastrzeżeniem zaakceptowania przez beneficjenta pisemnej prośby o wprowadzenie zmian przez Uczestnika projektu,
- b) uczestnik projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
- c) zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
- d) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o wsparcie finansowe,
- e) naruszy inne istotne warunki umowy i regulaminów,
- f) zmieni statusu osoby bezrobotnej w trakcie od zakwalifikowania się do projektu do momentu zarejestrowania firmy.

§ 13

Informacje pozostałe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Beneficjent i Partner Projektu ma możliwość dokonania zmian w Regulaminie, o czym powiadamia pisemnie IZ RPO WL, a następnie po zaakceptowaniu zmian pisemnie powiadamia także Uczestników projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują zapisy umów zawieranych z Uczestnikami projektu oraz **Standardy udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020** opracowane przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa lubelskiego na lata 2014-2020, Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, a także akty prawne i dokumenty programowe dotyczące realizacji projektów w ramach RPO WL 2014-2020.

PREZES Data i podpis Partnera Projektu PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Kazimierz Kopeć

mgr inż. Andrzej Jez

23.03.2017r.

"KORPORACJA VIP" Sp. z o.o.
38-120 Czudec, ul. Ceramiczna 3
tel./fax (0-17) 852-31-66, 852-16-04, 277-22-06
NIP 819-14-77-271