

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: **„Twój biznes-Twój sukces”**

Nr umowy: **47/RPLU.09.03.00-06-0084/16-00**

**Postanowienia ogólne**

1. Projekt pt. „**Twój biznes-Twój sukces**”, nr umowy **47/RPLU.09.03.00-06-0084/16-00** jest realizowany przez Regionalną Izbę Gospodarczą (Realizator Projektu) wraz z Partnerami projektu, tj. Krajową Izbę Gospodarczą i Centrum Kształcenia Kadr OMEGA Marcin Kusiak na podstawie Umowy o dofinansowanie Projektu.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 oraz przez budżet państwa.
3. Projekt realizowany jest w Biurze Projektu w Lublinie przy ul. Dolna 3 Maja 8/9, 20-079 Lublin.

**§ 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 lub Partnerami projektu w tym przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanego wsparcia przez okres 10 lat,
- 3) uczestniczenia w zajęciach i spotkaniach realizowanych w ramach projektu,
- 4) wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu, monitoringiem i ewaluacją,
- 5) współpracy z Beneficjentem i Partnerami projektu,
- 6) dostarczania wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów na żądanie Beneficjenta lub Partnera projektu.
- 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 **82** 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)- wymagane potwierdzenie przez doradcę zawodowego na etapie rekrutacji.
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 (wymagane potwierdzenie doradcy zawodowego na etapie rekrutacji), 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 Partnera 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 przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej są weryfikowane formalnie przez przedstawicieli Partnera Projektu i oceniane merytorycznie przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Partnera Projektu.
  11. Błędy formalne w dokumentach o przyznaniu 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 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. 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).
  17. 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.
  18. Do wypłaty wsparcia określonego w ust. 1 i 2 zobowiązany jest Partner Projektu – Krajowa Izba Gospodarcza.
  19. 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.
20. Środki z bezwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika projektu.
  21. Do podpisania umowy Uczestnik projektu zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów wymaganych przez Partnera Projektu (lista dokumentów wymaganych do podpisania umowy zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej projektu). Nieprzedłożenie wymaganych dokumentów w terminie podanym przez Partnera Projektu 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.
  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.
  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 Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków właściwej umowy przez Uczestnika Projektu.

### § 3

#### Procedura odwoławcza

1. Uczestnicy, którzy nie zostaną wytypowani do otrzymania bezwrotnej 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 rekrutacji nie zakwalifikował się do projektu 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 Rekrutacyjnej (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 następnych 2 dni).
2. Każdy z kandydatów otrzymuje od Beneficjenta uzasadnienie oceny *Formularza rekrutacyjnego* oraz opinię doradcy zawodowego (w postaci Karty oceny formularza rekrutacyjnego). Wnosząc odwołanie od oceny/opinii, 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 Beneficjenta. 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.

#### § 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 – tj. 23 398,68 PLN 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.

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 opisanego w paragrafie 8.
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.
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 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 (Partner Projektu 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.

12. Środki z 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. Środki dotacji służą pokryciu wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a nie stanowią pomocy operacyjnej, służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstw.

Rodzaje wydatków kwalifikowanych w ramach dotacji (z wyłączeniem możliwości zakupu ich od najbliższych członków rodziny)<sup>1</sup>:

- 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, co potwierdzi rzeczoznawca
  - sprzedający wystawi deklarację zakupu środka trwałego, określającą 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),
- g) środki transportu (jednak nie więcej niż 50% wartości dotacji), 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 środka transportu w części finansowanej dotacją nie przekracza połowy jej wartości (nie dotyczy pojazdów specjalistycznych, np. koparka);
  - wartość pojazdu zostanie potwierdzona wyceną rzeczoznawcy (z zastrzeżeniem, że wycena zostanie dokonana przed zakupem pojazdu),

<sup>1</sup> Za najbliższych członków rodziny uważa się osoby, które łączą z Uczestnikiem Projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/ lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

- 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).
13. 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:
- szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na uruchomienie działalności gospodarczej wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
  - kopii wszystkich dokumentów finansowych (tj. faktur, rachunków, wyciągów bankowych, itp.), potwierdzających poniesienie wydatków w ramach otrzymanego wsparcia finansowego, potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
  - kopii dokumentów potwierdzających odbiór wykonanych prac remontowo-budowlanych (jeśli dotyczy), potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
  - oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem wraz z podaniem miejsca ich składowania,
  - 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),
  - 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.
14. 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.
15. 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
16. 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:
- uznane za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej,
  - odpowiednio uzasadnione,
  - poniesione w okresie realizacji przedsięwzięcia objętego dotacją, określonym w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego,
  - określone Umową o udzielenie wsparcia finansowego,
  - udokumentowane zgodnie z pkt 13.
17. 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.



18. 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.
19. 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.
20. 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 od 6 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.
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 niezyskaniu 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 kwalifikowanych.
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 21 dni roboczych od dnia dokonania oceny, rozumianą jako sporządzenie listy osób zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia pomostowego.
  9. Wsparcie pomostowe jest przyznawane na podstawie umowy o udzieleniu wsparcia finansowego.
  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- tylko opłaty za abonament i połączenia z wyłączeniem rat za zakupiony sprzęt),
    - 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.
- UWAGA: Warunkiem uznania ww. kosztów za kwalifikowalne jest udokumentowanie zakupu fakturą lub rachunkiem wystawionym na firmę a nie osobę prywatną!
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. Warunkiem wypłaty kolejnych ~~raz~~ transz wsparcia pomostowego finansowego będzie udokumentowanie przez Uczestnika Projektu opłacania obowiązkowych składek ZUS z poprzednio otrzymanej transzy środków. Uczestnik będzie zobowiązany do comiesięcznego przedkładania tabelarycznego zestawienia wydatków zrealizowanych ze środków wsparcia pomostowego wraz z kopiami faktur/rachunków (oryginały do wglądu podczas kontroli) oraz dowodów ich zapłaty (wyciągi bankowe, kp) potwierdzonymi przez uczestnika za zgodność z oryginałem - wszystkie wydatki muszą być kwalifikowalne, aby rozliczenie zostało zatwierdzone.
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 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 (zgodnie z § 8) 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 nieznanymi 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.

## § 8

### Zabezpieczenie otrzymanego wsparcia

1. Przekazanie Uczestnikowi środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia prawidłowej realizacji dotacji inwestycyjnej i wsparcia pomostowego finansowego (w dniu podpisania Umów: o udzielenie wsparcia finansowego oraz o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego) w jednej z następujących form:  
weksla In blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem wekslowym. Poręczenie musi być złożone przez co najmniej 2 osoby, które mają stały dochód (przy czym za stały dochód uważa się dochód z działalności gospodarczej prowadzonej w formie działalności jednoosobowej lub w formie spółki cywilnej co najmniej rok od daty złożenia poręczenia, umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony - kończąca się nie wcześniej niż 2 lata od dnia podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, emerytura, renta przyznana bezterminowo lub na okres kończący się nie wcześniej niż 2 lata od dnia podpisania umowy). Łączne miesięczne wynagrodzenie brutto poręczycieli musi wynosić nie mniej niż 4 000 zł brutto miesięcznie. Zarobki i wynagrodzenie należy wykazać przedstawiając zaświadczenia od pracodawcy lub inne dokumenty poświadczające posiadane dochody. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Partnera projektu wynikające z Umów: o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego łącznie wraz z odsetkami.
2. 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. Poręczycielem nie może być współmałżonek o ile przed podpisaniem *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* nie została ustanowiona rozdzielnosc majątkowa. 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,
  - 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,
  - d. przez Poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą: kserokopii zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), podsumowanie książki przychodów i rozchodów od początku roku obrachunkowego do końca miesiąca poprzedzającego dzień składania poręczenia oraz rozliczenie okresowe dochodu firmy podpisane przez właściciela i/ lub księgowego za ostatnie trzy miesiące, a w przypadku osób prowadzących pełną księgowość także kopii sprawozdań finansowych za ostatni rok obrachunkowy sporządzony zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz sprawozdanie za bieżący okres obrachunkowy na dzień składania poręczenia.
3. W przypadku, gdy Uczestnik projektu pozostaje w związku małżeńskim i we wspólnocie majątkowej, do zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, potrzebna jest zgoda współmałżonka dokonana w formie pisemnej.
4. Koszt wystawienia zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika projektu, ale nie może być zapłacony ze środków otrzymanych w ramach projektu.

## §9

### 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.
2. Biznesplany można składać osobiście w Biurze Projektu, w godzinach od 8.00 do 16.00 (ul. Dolna 3 Maja 8/9, 20-079 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 Ewidencyjnym Kandydata lub imieniem i nazwiskiem Uczestnika Projektu, dokładnymi danymi adresowymi oraz nazwą wsparcia, o jakie się ubiega.

## § 10

### 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,
    - d) okres finansowania deklarowany na etapie składania dokumentów rekrutacyjnych przez Uczestnika Projektu nie zawiera się w okresie realizacji Projektu.
  5. Partner Projektu zamieszcza 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:

**Obowiązki:**

- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. poz. 1543).
- Oświadczenie o otrzymaniu/ nieotrzymaniu pomocy de minimis



- 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, potwierdzonych za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy).
- Potwierdzenie udziału w podstawowych usługach szkoleniowo-doradczych
- Wersja cyfrowa biznesplanu.
- Oświadczenie o zgodności wersji papierowej i elektronicznej biznesplanu
- Wniosek o wsparcie pomostowe.
- Oświadczenie o ubezpieczeniu

**Dodatkowe:**

1. Dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę i doświadczenie Uczestnika Projektu.
2. Dokumenty potwierdzające prawo do lokalu, w którym zarejestrowana/ prowadzona będzie działalność gospodarcza.
3. Kosztorys robót budowlanych, opis techniczny
4. Inne dokumenty, o ile wymaga tego specyfika realizacji danego projektu.

b) Dokumenty niezbędne do podpisania Umów o udzielenie wsparcia finansowego:

- Załącznik nr 1: Biznesplan i wniosek o wsparcie pomostowe Uczestnika Projektu
- Załącznik nr 2: Kopia dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej wraz z numerem REGON i NIP (wydruk z CEIDG)
- Załącznik nr 3: Kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS
- Załącznik nr 4: Kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy)
- Załącznik nr 5: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
- Załącznik nr 6: Kopia dokumentu potwierdzającego otwarcie rachunku bankowego
- Załącznik nr 7: Oświadczenie o nieposiadaniu zobowiązań objętych postępowaniem egzekucyjnym (dotyczy Uczestnika i Poręczycieli)
- Załącznik nr 8: Wzór Weksla i deklaracji wekslowej
- Załącznik nr 9: Oświadczenie o pozostawaniu w związku małżeńskim i wspólnocie majątkowej/ oświadczenie o pozostawaniu w związku małżeńskim i rozdzielności majątkowej/ oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim (wybrać właściwe dla sytuacji danego uczestnika projektu)
- Załącznik nr 10: Oświadczenie współmałżonka Uczestnika (zgoda na zaciągnięcie zobowiązania)

- Załącznik nr 11: Oświadczenie o braku zakazu dostępu do środków publicznych
- Załącznik nr 12: Oświadczenie dot. Katalogu wydatków realizowanych w ramach dotacji oraz wsparcia finansowego
- Załącznik nr 13: Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- Załącznik nr 14: Dokumenty związane z poręczeniem (np. zaświadczenia o wynagrodzeniu poręczycieli)

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

## § 11

### Ocena merytoryczna złożonych biznesplanów

1. Komisję Oceny Wniosków powołuje Partner Projektu. Wymagane, jest, aby eksperci KOW posiadali doświadczenie w ocenie biznesplanów. Beneficjent ma obowiązek powiadomienia IZ RPO o planowanym terminie posiedzenia KOW na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
2. Biznesplan zostanie oceniony w oparciu o Kartę oceny biznesplanu, stanowiącą załącznik nr 2 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 tylko i wyłącznie w formie telefonicznej, a termin uzupełnień (1-2 dni) nie może zakłócać prac KOW. W przypadku braku kontaktu z Uczestnikiem Projektu (wyłączony telefon, nieodebrane połączenie) 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 niezależnych oceniających - członków KOW zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Wniosków. Przy ocenie biznesplanów uwzględniane są dokumenty rekrutacyjne Uczestnika Projektu. Końcowa ocena punktowa biznesplanu 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 biznesplanu):**



- I. **POMYSŁ NA BIZNES – ANALIZA MARKETINGOWA** – max 20 pkt,
  - II. **POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY** – max 15 pkt,
  - III. **OPŁACALNOŚĆ I EFEKTYWNOŚĆ EKONOMICZNA PRZEDSIĘWZIĘCIA** – max 20 pkt,
  - IV. **OPERACYJNOŚĆ I KOMPLETNOŚĆ** – max 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 elementów oceny od I do IV, zgodnie z Kartą oceny biznesplanu stanowiącą odpowiednio załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
  9. Jeśli w ocenie biznesplanów przez dwóch członków KOW wystąpiły rozbieżności sięgające co najmniej 25 pkt, o zakwalifikowaniu się do Projektu decydować będzie trzecia ocena eksperta i ta ocena będzie wiążąca.
  10. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie lista rankingowa i rezerwowa 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. Projekt zakłada, że dofinansowanie w postaci środków finansowych zostanie przyznane:
    - a) W przypadku dotacji – łącznie dla 82 osób, które uzyskały największą liczbę punktów, z uwzględnieniem procedury odwołań od oceny KOW,
    - b) W przypadku wsparcia pomostowego finansowego - łącznie dla 82 osób, które uzyskały największą liczbę punktów, z uwzględnieniem procedury odwołań od oceny KOW.
  12. Pula środków finansowych przeznaczonych na udzielenie jednorazowych dotacji inwestycyjnych wynosi 1 951 391,76 PLN, w tym 15 % środków przeznaczonych jest na odwołania od oceny merytorycznej. Dofinansowanie, o którym mowa w pkt 12, jest ograniczoną pulą środków zarezerwowanych na ten cel w Projekcie i uzależnione od dostępności środków.
  13. Biznesplany, które nie uzyskały dofinansowania, a otrzymały wymagane min. 60% punktów, pozostają na liście rezerwowej. W przypadku pojawienia się oszczędności finansowych kolejne biznesplany najwyżej ocenione będą rekomendowane do dofinansowania.
  14. 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 harmonogramu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia. Natomiast jeżeli nie zaakceptuje niższej kwoty dofinansowania, wówczas do dofinansowania rekomendowany jest kolejny biznesplan z listy.
  15. Ocena dokonana przez Komisję Oceny Wniosków jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej z wyłączeniem § 3.
  16. W przypadku wniesienia zastrzeżeń przez IP do obrad KOW, termin ogłoszenia ostatecznych wyników oceny biznesplanów i przyznania dofinansowania może ulec wydłużeniu w czasie.
  17. Po zakończeniu oceny merytorycznej każdy Uczestnik Projektu zostanie poinformowany pisemnie o wynikach oceny (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym – wysłane będzie e-mailem) oraz możliwości złożenia odwołania. Informacja o wynikach oceny merytorycznej zostanie również umieszczona w Biurze Projektu i na stronie internetowej projektu.

## § 12

### Monitoring i kontrola

1. Uczestnik Projektu ma obowiązek poddać się kontroli formalno-rzeczowej przeprowadzonej przez zespół kontrolny na miejscu realizacji inwestycji wskazanym w biznesplanie.
2. Uczestnik Projektu zostanie poinformowany telefonicznie z minimum 2-dniowym wyprzedzeniem o terminie wizyty na miejscu realizacji inwestycji.

3. Przedmiotem monitoringu i kontroli jest prawidłowość wykonania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego przez Uczestnika Projektu w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, w szczególności poprzez weryfikację:
  - a) faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy<sup>2</sup> (pozostawanie w rejestrze Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
  - b) dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na uruchomienie i prowadzenie działalności gospodarczej zgodnie z zatwierdzonym biznesplanem,
  - c) wykorzystania przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem. W szczególności Uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w § 4 ust. 8. 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 powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów,
  - d) rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące licząc od dnia, w którym nastąpiło przekazanie środków na uruchomienie i prowadzenie działalności gospodarczej.
4. Zespół kontrolny sporządzi informację pokontrolną.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Uczestnikowi Projektu zostanie wskazany pisemnie termin złożenia stosownych wyjaśnień i/lub skorygowania wykrytych nieprawidłowości.

### §13

#### 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 od Beneficjenta i/ lub Partnera Projektu lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
  - a) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu, z zastrzeżeniem zaakceptowania przez Partnera projektu pisemnej prośby o wprowadzenie zmian przez Uczestnika Projektu,
  - b) będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy,
  - c) zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
  - d) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
  - e) naruszy inne istotne warunki umów oraz regulaminów,
  - f) utraci status osoby bezrobotnej w trakcie trwania projektu do momentu zarejestrowania firmy.

### § 14

#### Informacje pozostałe

---

<sup>2</sup> Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.



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.

Data i podpis Partnera  
Projektu.....

19.10.2017

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Biura Projektów

  
Jacek Frzesiakowski

ZASTĘPCA DYREKTORA GENERALNEGO

  
Marek Kamiński

KRAJOWA IZBA GOSPODARCZA  
ul. Trębacka 4  
00-074 Warszawa