



REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINASOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

**Tytuł projektu: LUBELSKIE CENTRUM WSPIERANIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI 30+
Program wspierania przedsiębiorczości i samozatrudnienia osób bez pracy**

w wieku 30 lat i więcej z województwa lubelskiego

Nr umowy: 69/RPLU.09.03.00-06-0083/16

w ramach

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

Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości

§ 1

Warunki uczestnictwa w projekcie

Uczestnik projektu zobowiązany jest do:

- a) podpisania wszystkich umów i dokumentów potrzebnych do realizacji wsparcia w ramach projektu,
- b) wypełniania obowiązków wynikających z umów zawartych z Beneficjentem, w tym przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanego wsparcia przez okres 10 lat,
- c) uczestniczenia w zajęciach realizowanych w ramach projektu,
- d) wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu, monitoringiem i ewaluacją,
- e) współpracy z Beneficjentem,
- f) dostarczania wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów na żądanie Beneficjenta,
- g) umożliwienia weryfikacji i kontroli dokumentów potwierdzających fakt, utworzenia miejsca/miejsc pracy w ramach udzielonego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.

§ 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 40 osób, którzy ukończyli etap szkoleniowo-doradczy i uzyskali zaświadczenie lub złożyli oświadczenie, zgodnie z którym posiadają odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o środki finansowe:

- a) na wsparcie bezzwrotne (dotację bezzwrotną), którego maksymalna kwota wynosi 23 000,00 zł;
 - b) na wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie 1 200 zł przez okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
3. O wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik może ubiegać się poprzez złożenie biznesplanu przedsięwzięcia, zgodnego ze wzorem otrzymanym od Beneficjenta.
 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 Beneficjent powiadamia Uczestników projektu w trakcie etapu szkoleniowo - doradczego.
 8. W terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od zakończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego, Beneficjent poinformuje uczestników projektu (za pomocą wiadomości e-mail, a także poprzez zamieszczenie informacji na swojej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie) o planowanym terminie składania wniosków o udzielenie wsparcia finansowego. Ogłoszenie będzie zawierać informacje dotyczące terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru, miejsca przyjmowania dokumentów, formy składania wniosków. Nabór nie będzie krótszy niż 10 dni roboczych począwszy od daty ogłoszenia.
 9. 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 formalną i merytoryczną biznesplanu.
 10. Beneficjent zastrzega sobie prawo określenia dodatkowych kryteriów oceny, które będą przedstawione Uczestnikom projektu przed wyznaczeniem terminu rozpoczęcia przyjmowania wniosków.
 11. Dokumenty należy złożyć w 2 egzemplarzach w terminie wskazanym przez Beneficjenta.
 12. Wszystkie złożone przez Uczestników projektu dokumenty o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej są weryfikowane formalnie przez przedstawicieli Beneficjenta i oceniane merytorycznie przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Beneficjenta.
 13. 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 Beneficjent powiadamia Uczestnika projektu, niezwłocznie po ich wykryciu.

14. 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.
15. W przypadku, gdy środki w ramach zaplanowanej przez Beneficjenta puli nie zostaną wykorzystane na dotację ww. 40 osób (np. łączne kwalifikowalne wydatki w ramach tych 40 firm będą niższe), wówczas istnieje możliwość przyznania dotacji osobie/osobom z listy rezerwowej z najlepszym wynikiem uzyskanym w drodze posiedzeń Komisji Oceny Wniosków.
16. W przypadku uzyskania przez Uczestników takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje wyższa liczba punktów przyznanych za poszczególne elementy oceny: Planowane zatrudnienie oraz Identyfikacja potencjału Wnioskodawcy.
17. Beneficjent informuje Uczestników o wyniku oceny Dokumentów pisemnie lub za pomocą wiadomości e-mail w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny.
18. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik projektu zobowiązany jest do uzyskania wpisu do CEiDG lub KRS w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie. Po dokonaniu czynności związanych z zarejestrowaniem przedsiębiorcy następuje podpisanie Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem. Warunkiem podpisania umowy, będzie dostarczenie w ww. terminie wymaganych dokumentów potwierdzających zarejestrowanie działalności gospodarczej.
19. 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).
20. Beneficjent zobowiązuje się utworzyć rezerwę finansową w wysokości 15% wartości środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej planowanych do udzielenia w ramach projektu.

§ 3

Bezzwrotna dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Wysokość wsparcia finansowego nieprzekraczająca kwoty 23 000,00 zł wypłacana jest po zarejestrowaniu działalności gospodarczej zgodnie z zapisami *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*.
2. Środki finansowe udzielone w postaci jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego stanowią pomoc de minimis.
3. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłacane są Uczestnikowi projektu

- w jednej transzy.
4. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej udzielane są na podstawie *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* po rozpoczęciu prowadzenia przez Uczestnika działalności gospodarczej. Uczestnik projektu, który podpisze *Umowę o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* 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 Beneficjentem*;
 - d) prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS.
 5. 4. Umowa o udzieleniu wsparcia finansowego zawierana pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem 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.
 6. Warunkiem podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego jest wniesienie w terminie uzgodnionym z Beneficjentem zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia oraz uzupełnienie następujących dokumentów potwierdzających rejestrację działalności gospodarczej, stanowiących załączniki do umowy:
 - Kopia dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej wraz z numerem REGON i NIP (wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej),
 - Zaktualizowany harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (jeśli dotyczy),
 - Kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA lub ZUS ZFA/ZPA),
 - Kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
 - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
 - Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis na dzień podpisania umowy w bieżącym roku kalendarzowym oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych,
 - Oświadczenia o numerze rachunku bankowego
 - Zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej.
 7. Przekazanie Uczestnikowi środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
 8. W przypadku, gdy Uczestniczka/Uczestnik Projektu pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w siedzibie Beneficjenta, w obecności jego przedstawiciela. Jeżeli Uczestnik projektu / Poręczyciel, nie pozostaje w związku małżeńskim składa oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.

9. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 6 obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o przyznanie wsparcia pomostowego. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Uczestnika projektu wynikające z umowy o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego łącznie.
10. Koszt wystawienia zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika projektu i nie może być zapłacony ze środków otrzymanych w ramach projektu.
11. Wszelkie wydatki, związane z zakładaniem działalności gospodarczej, poniesione przed podpisaniem Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem 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.
12. Uczestnik projektu jest rozliczany przez Beneficjenta ze zrealizowania zadań określonych w biznesplanie oraz z poszczególnych wydatków na podstawie zapisów Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem.
13. 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.
14. Wydatkowanie środków finansowych odbywa się zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia stanowiącym integralną część biznesplanu.
15. W przypadku, gdy w trakcie realizacji inwestycji okaże się, że wartość dotacji inwestycyjnej przekazanej uczestnikowi projektu nie została całkowicie wykorzystana (np. w wyniku uzyskania korzystniejszych cen niż zakładano w biznesplanie) uczestnik projektu zobowiązany jest zwrócić niewykorzystaną część dotacji.
16. Uczestnik projektu ma obowiązek umożliwić Beneficjentowi przeprowadzenie kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. Na 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 Beneficjentem* i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.

17. Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego i spełnieniu wszystkich warunków właściwej umowy przez Beneficjenta pomocy.
18. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli:
 - a) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z Biznes Planem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia,
 - b) Uczestnik projektu 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 umowy
19. Zmiana zadeklarowanego rodzaju działalności po zakwalifikowaniu się do Projektu będzie równoznaczna z rezygnacją z udziału w projekcie i skutkuje wyłączeniem z udziału w projekcie. W takim przypadku do projektu zostanie przyjęta kolejna osoba z listy rezerwowej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego.
20. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości muszą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika projektu.
21. Katalog wydatków kwalifikowanych obejmuje środki trwałe – nowe jak i używane (w tym także oprogramowania i licencje).
22. W przypadku zakupu używanych środków trwałych, Uczestnik projektu zobowiązany będzie dysponować opinią rzeczoznawcy lub dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie rozeznania rynku z którego wynika, że środek zakupiony jest po cenie rynkowej. Uczestniczka musi również posiadać deklarację sprzedającego określającą pochodzenie środka trwałego (w tym deklarację, że środek trwały nie był współfinansowany ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych)
23. Katalog wydatków kwalifikowanych, które mogą być sfinansowane w ramach dotacji inwestycyjnej:
 - a) zakup nowych środków trwałych – składniki majątku trwałego;
 - b) zakup nowego pozostałego sprzętu i wyposażenia (np. meble), dla których prowadzona będzie ewidencja ilościowa lub ilościowo – wartościowa,
 - c) zakup używanych środków trwałych oraz sprzętu i wyposażenia, pod warunkiem, że:

- cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego;
 - środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
- d) zakup wartości niematerialnych i prawnych - zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym głównie licencje i oprogramowania a także koszty wykonania sklepu internetowego, jeżeli stanowi to główny przedmiot działalności;
- e) zakup robót i/lub materiałów budowlanych w celu dostosowania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowania działalności gospodarczej pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów założonych w Biznes Planie);
- f) zakup pojazdów samochodowych – osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu jest ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej, pod warunkiem, że:
- stanowią niezbędny element Biznes Planu,
 - nie przekraczają 50% kwoty otrzymanej dotacji,
 - a o dofinansowanie ich zakupu, mogą starać się jedynie ci przedsiębiorcy, którzy nie prowadzą działalności w sektorze transportu drogowego towarów i zagwarantują, że zakupiony środek transportu będzie służył wyłącznie do realizacji celu określonego w Biznes Planie (na użytek prowadzonej działalności gospodarczej tzw. użytek własny, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 z późn. zm.) oraz przedstawią zasady ewidencji środka trwałego na potrzeby przedsiębiorstwa.
- g) wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe, zakup towarów w celu świadczenia usług lub będące podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży) – maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji.
- h) koszty działań informacyjno-promocyjnych niezbędnych do sfinansowania w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej np.: utworzenie strony internetowej firmy, tablica reklamowa firmy (szyld), banner reklamowy firmy.
- i) wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą.
24. Katalog wydatków, które nie mogą być sfinansowane w ramach dotacji inwestycyjnej:
- a) zakup gruntów,
 - b) zakup nieruchomości,
 - c) leasing maszyn, pojazdów i urządzeń,
 - d) wniesienie wkładów do spółek,
 - e) zakup akcji, obligacji,
 - f) opłaty administracyjne i skarbowe,
 - g) podatki,
 - h) wniesienie kaucji,
 - i) zapłatę kar i grzywien, w tym również kar umownych wynikających z naruszenia zawartych w ramach prowadzonej działalności umów,
 - j) wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
 - k) zapłatę składek ubezpieczeniowych,
 - l) zakup pojazdów, w przypadku działalności gospodarczej w zakresie krajowego i międzynarodowego transportu drogowego towarów,

- m) zakupy od najbliższych członków rodziny, tj. od osób które łączy z Uczestnikiem projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
 - n) sfinansowanie wydatków, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty lub w stosunku do których udzielona została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania),
 - o) zakup używanego środka trwałego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
 - p) pozostałe wydatki kwalifikujące się do wsparcia w ramach podstawowego wsparcia pomostowego,
 - q) pozostałe wydatki nie mieszczące się w katalogu wydatków kwalifikowanych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
25. Okres kwalifikowalności wydatków wynosi:
- a. 3 miesiące liczone od dnia podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego - dla bezzwrotnej dotacji inwestycyjnej,
 - b. 12 miesięcy liczonych od dnia podpisania umowy o udzielenie wsparcia pomostowego - dla wsparcia pomostowego.
26. Rozliczenie otrzymanych przez Uczestników Projektu środków finansowych nastąpi poprzez złożenie i zweryfikowanie w wyniku kontroli, oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem oraz ze szczegółowym zestawieniem towarów oraz usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych. Uczestnik projektu ma obowiązek poddać się kontroli na każde wezwanie Beneficjenta oraz Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego lub inny uprawniony do tego podmiot.
27. Beneficjent weryfikuje w miejscu prowadzonej działalności gospodarczej poszczególne dokumenty księgowe, potwierdzające zakup przez uczestnika projektu towarów lub usług. Zatem uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa powyżej. 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 i materiałów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
28. Uczestnik Projektu w ramach Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę Biznes Planu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Uczestnika Projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
29. Uczestnik Projektu zobowiązany będzie do rozliczenia otrzymanych środków z dotacji inwestycyjnej w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania wsparcia finansowego poprzez złożenie:
- a) oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z Biznes Planem,
 - b) szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
- W szczególnie uzasadnionych przypadkach okresy te mogą zostać wydłużone przez Beneficjenta.
30. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych w postaci jednorazowej dotacji

inwestycyjnej jest realizowane na podstawie Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.

31. W momencie podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego Uczestnik projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.

§ 4

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 w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej i pomocy finansowej wypłacanej w comiesięcznych transzach w wysokości 1 200,00 zł miesięcznie przez okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Wsparcie pomostowe udzielane jest w oparciu o kryteria opracowane przez Beneficjenta preferujące wsparcie pomostowe o charakterze niefinansowym.
4. Beneficjent 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 stanowi załącznik do Biznes Planu i 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 kwalifikowalnych.
6. Wsparcie pomostowe w postaci usług doradczo-szkoleniowych wynika z indywidualnego zapotrzebowania Uczestnika projektu.
7. Złożone przez uczestników wnioski są oceniane przez Komisję Oceny Wniosków w oparciu o procedurę określoną w § 6 i § 7. Wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego są oceniane razem z biznesplanem.
8. Beneficjent 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 wypłacane na podstawie i w terminach określonych w umowie o udzieleniu wsparcia finansowego.
 10. Osoby niepełnosprawne ubiegające się o wsparcie pomostowe, w Biznes Planie powinny oświadczyć, że nie korzystają równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
 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. Środki te mają na celu ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obligatoryjnych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności, w tym kosztów ZUS (obligatoryjnie przez wszystkich Uczestników projektu), podatku oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
 12. Kwota wsparcia pomostowego przeznaczona jest na bieżące wydatki związane z działalnością gospodarczą np.:
 - a) Składki na ubezpieczenia społeczne:
 - składka na ubezpieczenie zdrowotne właściciela,
 - składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe) właściciela,
 - składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne) właściciela,
 - koszty ZUS w związku z zawartą z pracownikiem umową o pracę,
 - koszty szkoleń i badań pracowników.
 - b) Koszty administracyjne:
 - opłata za czynsz,
 - opłaty za wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń,
 - opłaty rejestracyjne.
 - c) Koszty eksploatacji pomieszczeń:
 - opłata za energię elektryczną,
 - opłata za ogrzewanie (energia cieplna, gazowa),
 - opłata za wodę i ścieki,
 - koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę),
 - podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej.
 - d) Koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych:
 - koszty przesyłek pocztowych,
 - koszty przesyłek kurierskich,
 - koszty przelewów,
 - kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy,
 - zakup znaczków pocztowych,
 - koszty abonamentu telefonicznego i rozmów,
 - koszt opłat za Internet itp.
 - e) Koszty usług księgowych:
 - zlecenie obsługi księgowej firmy.

- f) Koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio prowadzoną działalnością gospodarczą:
 - ubezpieczenie osobowe,
 - ubezpieczenie mienia, w tym również OC samochodu firmowego.
 - g) Koszty usług prawnych:
 - opłata za usługi prawnicze, tj. radcowie prawni, adwokaci, notariusze (tj. porady prawne, sporządzanie pism procesowych) itp.
 - h) Koszty materiałów biurowych, np.:
 - zakup drobnych materiałów biurowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, np. koszt zakupu pieczętki, druki akcydensowe (tj. druki faktur, rachunków, umów), segregatory, zszywacz, dziurkacz, nożyczki, korektor, klej, papier ksero, papier kolorowy do wykonania reklam i ulotek, koperty, tusze, tonery, długopisy, zeszyty, notesy, spinacze, zszywki, flamastry, itp.).
 - i) Koszty działań informacyjno-promocyjnych, które nie zostały sfinansowane w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej, np.:
 - koszt utrzymania i prowadzenia strony internetowej firmy,
 - materiały drukowane: broszury, ulotki, foldery, plakaty prezentujące firmę i jej działalność,
 - reklama w mediach (radio, prasa, telewizja, Internet),
 - j) aktywa obrotowe bezpośrednio związane z prowadzoną działalnością gospodarczą
 - k) paliwo do maszyn, urządzeń i środków transportu wprowadzonych na ewidencję środków trwałych lub wyposażenia.
13. Środki przekazywane w postaci wsparcia pomostowego 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 Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
 - b) wydatki, na które została przyznana bezzwrotna dotacja,
 - c) zapłatę grzywn i kar wynikających z naruszenia przez Uczestnika projektu przepisów obowiązującego prawa,
 - d) zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Uczestnika projektu umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.
14. Procedura odwoławcza dotycząca wniosków o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, określona w § 8, 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.
15. Wsparcie pomostowe wypłacane jest uczestnikowi projektu w miesięcznych ratach. Warunkiem wypłaty pierwszej raty wsparcia pomostowego jest podpisanie umowy, natomiast wypłata kolejnych rat wsparcia pomostowego następuje po udokumentowaniu przez uczestnika projektu opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

§ 5

Warunki składania Biznes Planów

1. Biznes plan złożony przez Uczestnika Projektu do Beneficjenta stanowi podstawę przyznania

- wsparcia finansowego i pomostowego wsparcia zaplanowanego w Projekcie.
2. Biznes plany będzie można składać przez 10 dni roboczych. Termin zostanie podany w siedzibie Beneficjenta, na stronie internetowej Beneficjenta oraz pisemnie drogą mailową.
 3. Biznes plany będzie można składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera w Biurze Projektu, w godzinach od 8:00 do 16:00. O terminie złożenia biznes planu będzie decydować data jego wpływu do Biura Projektu.
 4. W przypadku osobistego złożenia Biznes Planu, uczestnik projektu otrzyma potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem, pod którym biznes plan został zarejestrowany.
 5. W przypadku biznes planów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem, pod którym biznes plan został zarejestrowany będzie przesyłane na adres e-mail uczestnika podany w Biznes Planie.
 6. Podstawowe wymagania formalne dotyczące przygotowania i składania biznes planów:
 - a) powinien być przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu,
 - b) powinien być wydrukiem jego elektronicznej wersji (wypełniony komputerowo na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu i wydrukowany),
 - c) powinien być napisany w języku polskim,
 - d) wszystkie pola powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”, a polach liczbowych należy wpisać wartość „0”,
 - e) powinien być złożony wraz załącznikami w dwóch egzemplarzach,
 - f) powinien być parafowany na każdej stronie oraz podpisany czytelnie w wyznaczonych miejscach, wyłącznie niebieskim długopisem
 - g) do Biznes Planu powinny zostać dołączone wszystkie wymagane załączniki,
 - h) Biznes Plan wraz z załącznikami powinien być trwale spięty (preferowany skoroszyt)
 - i) załączniki będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uczestnika projektu (stwierdzenie „potwierdzam za zgodność z oryginałem” wraz datą i podpisem uczestnika projektu)
 7. Biznes Plany opracowane i złożone przez uczestników projektu oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym.
 8. Informacja o terminach dokonywania oceny biznes planów, a także terminie ogłoszenia wyników oceny biznes planów zostanie zamieszczona w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej Beneficjenta.
 9. Ocena formalna biznes planów dokonana zostanie przez personel projektu, natomiast ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona przez Komisję Oceny Wniosków powołaną przez Beneficjenta.
 10. Uczestnik projektu może złożyć Biznes Plan tylko jeden raz w dwóch egzemplarzach.

§6

Ocena formalna złożonych Biznes Planów

1. Ocenie formalnej podlegają Biznes Plany złożone w terminie i w odpowiedzi na ogłoszony nabór.
2. Podstawowe wymagania formalne odnośnie przygotowania Biznes Planów:
 - Biznes Plan należy złożyć w formie papierowej, w dwóch egzemplarzach (oryginał plus kopia lub dwa oryginały),
 - komplet dokumentów powinien być trwale spięty np. w skoroszytcie z perforacją (otworami umożliwiającymi wpięcie skoroszytu do segregatora),

- wszystkie pola w dokumentach powinny być wypełnione, w miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy” lub „0”
 - dokumenty powinny być wypełnione elektronicznie, w języku polskim,
 - oryginały dokumentów powinny być podpisane czytelnie przez Uczestnika projektu, niebieskim długopisem
 - oryginały dokumentów powinny być parafowane na każdej stronie, niebieskim długopisem
 - za kopię dokumentów uważa się kserokopię oryginału lub dodatkowy oryginał dokumentu,
 - kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika projektu poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Uczestnika projektu lub opatrzone na pierwszej stronie napisem „Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”, z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Uczestnika projektu i parafką na każdej ze stron, niebieskim długopisem
 - powinny być załączone wszystkie wymagane załączniki.
3. Ocena formalna dokonywana będzie po zakończeniu naboru przez Komisję Oceny Wniosków, na podstawie Karty Oceny Formalnej, będącej załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
 4. Jeżeli stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi, wymienionymi w punkcie 2, Biznes Plan może być jednorazowo poprawiony lub uzupełniony.
 5. Biznes Plan nie podlega procedurze uzupełniania i zostaje odrzucony z przyczyn formalnych, jeżeli:
 - Uczestnik projektu nie ukończył bloku doradczo-szkoleniowego z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej i nie złożył stosowanego oświadczenia o posiadanej niezbędnej wiedzy
 - Biznes Plan został złożony poza wyznaczonym terminem
 - określony w Biznes Planie rodzaj działalności nie jest zgodny z przedstawionym przez Uczestnika projektu w Dokumentach Rekrutacyjnych
 - kwota wnioskowanego dofinansowania nie mieści się w limitach określonych w Regulaminie,
 - okres finansowania przedsięwzięcia nie zawiera się w okresie realizacji Projektu
 6. Poprawa formalna Biznes Planu przez Uczestników projektu, o którym mowa w punkcie 4 może zostać złożona w terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji e-mailowo o wyniku oceny formalnej.
 7. Biznes Plan, który po dokonaniu poprawy formalnej nie będzie spełniał wymogów formalnych zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.
 8. Wymagane dokumenty, które należy złożyć przy ubieganiu się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości:
 - a) **Biznes Plan** w wersji papierowej (2 egzemplarze)
 - b) **Dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę i doświadczenie** Uczestnika projektu,
 - c) **Dokumenty potwierdzające prawo do lokalu**, w którym zarejestrowana/prowadzona będzie działalność gospodarcza. /np. kopia przedwstępnej umowy/.
 - d) **Koszty robót budowlanych**, opis techniczny (jeżeli dotyczy)
 - e) **Oświadczenie o nieotrzymaniu**, w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach lub **Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis** w roku kalendarzowym w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z kserokopiami zaświadczeń o pomocy de minimis wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej

- f) **Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis** (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. poz. 311 z późn. zm.)
- g) Zaświadczenie o ukończeniu etapu szkoleniowo-doradczego
- h) Oświadczenie małżonka/ki o wyrażeniu zgody na zawarcie Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
- i) Inne dokumenty o ile wymaga tego specyfika realizacji danego projektu (np.: koncesje, pozwolenia, licencje itp.).

§ 7

Ocena merytoryczna złożonych Biznes Planów

1. Biznes Plany, które przejdą pozytywnie ocenę formalną zostaną poddane ocenie merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków.
2. Biznes Plan zostanie oceniony w oparciu o Kartę oceny merytorycznej Biznes Planu stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Na etapie oceny merytorycznej **przewiduje się uzupełnienia braków/błędów tylko w następujących przypadkach:**
 - a) w przypadku zidentyfikowania na etapie oceny merytorycznej Biznes Planów niespełniających wymogów formalnych KOW może zwrócić się do Uczestnika projektu z uwagami formalnymi do oceny merytorycznej,
 - b) w przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści Biznes Planu, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Uczestnika projektu (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty Biznes Planu. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany Biznes Plan, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej Biznes Planu Beneficjenta. Następnie ustalenia te są przekazywane Uczestnikowi projektu z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści Biznes Planu. Informację na temat dopuszczonej korekty Biznes Planu należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
4. Poprawa Biznes Planu, o którym mowa w punkcie 3 może zostać złożona w terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji e-mailowo o wyniku oceny merytorycznej.
5. W pracach KOW może również uczestniczyć niezależny obserwator z Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego, który ma prawo wglądu do ocenianych przez członków KOW Biznes Planów oraz wniesienia ewentualnych zastrzeżeń. Nieobecność obserwatora na posiedzeniu KOW nie wpływa na ważność obrad Komisji. Każdy Biznes Plan oceniany jest przez dwóch Członków KOW indywidualnie. Przy ocenie Biznes Planów uwzględniane są Dokumenty Rekrutacyjne Uczestnika Projektu (profil działalności).
6. 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 merytorycznej Biznes Planu):

- B.I POMYSŁ NA BIZNES – ANALIZA MAGKETINGOWA – Maksimum 20 pkt
 - B.II POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY – Maksimum 15 pkt
 - B.III OPŁACALNOŚĆ I EFEKTYWNOŚĆ EKONOMICZNA PRZEDSIĘWZIĘCIA – Maksimum 20 pkt
 - B.IV OPERACYJNOŚĆ I KOMPLETNOŚĆ – Maksimum 5 pkt
8. Biznes Plan może uzyskać maksymalnie 60 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania Biznes Planu, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem w części B i w każdym z kryterium oceny od I do IV, zgodnie z Kartą oceny merytorycznej Biznes Planu.
 9. W przypadku Biznes Planów, które uzyskały taką samą liczbę punktów lub wystąpiły duże rozbieżności sięgające co najmniej 20 pkt. w ocenie Biznes Planów przez 2 Oceniających o zakwalifikowaniu się do dofinansowania decydować będzie trzecia ocena Członka Komisji i ta ocena będzie wiążąca.
 10. Uczestnicy projektu, którzy zostali umieszczeni na liście rezerwowej, a posiadają taką samą liczbę punktów, zostaną uszeregowani na niej wg. liczby uzyskanych punktów przyznawanych w poszczególnych modułach Karty oceny merytorycznej Biznes Planu w następującej kolejności: Moduł B nr II „Potencjał wnioskodawcy”, Moduł B nr I „Pomysł na biznes – Analiza Marketingowa”, Moduł B nr III „Opłacalność i Efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia”, Moduł B nr IV „Operatywność i kompleksowość”.
 11. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie lista rankingowa Biznes Planów, która będzie rekomendowana do zatwierdzenia przez Właściciela Firmy.
 12. Biznes Plany, które nie uzyskały dofinansowania pozostają na liście rezerwowej. W przypadku rezygnacji Uczestnika projektu z przyznanego mu dofinansowania, Beneficjent ma prawo do przekazania dofinansowania kolejnej osobie z najwyższą punktacją z oceny Biznes Planu.
 13. Komisja Oceny Wniosków ma prawo do obniżenia kwoty dofinansowania, jeśli uzna część kosztów za nieuzasadnioną. Jeżeli Uczestnik projektu zaakceptuje niższą kwotę będzie zobowiązany do dostarczenia zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego. Natomiast jeżeli nie zaakceptuje niższej kwoty dofinansowania, wówczas do dofinansowania rekomendowany jest kolejny Biznes Plan z listy rankingowej.
 14. Ocena dokonana przez Komisję Oceny Wniosków jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej z wyjątkiem § 8.
 15. Ocena formalna i merytoryczna złożonych Biznes Planów zostanie przeprowadzona do 21 dni roboczych od daty zakończenia naboru Biznes Planów.
 16. Po zakończeniu oceny merytorycznej każdy Uczestnik projektu, zostanie poinformowany pisemnie o wynikach oceny (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym – wysłane będzie mailem) oraz możliwości złożenia odwołania.

§ 8

Procedura odwoławcza

1. Uczestnicy, którzy nie zostaną wytypowani do otrzymania bezzwrotnej dotacji mają prawo wnieść odwołanie od oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków.
2. W terminie do 5 dni roboczych licząc od dnia otrzymania informacji e-mailowo o wyniku oceny, powinni dostarczyć do biura projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu (za dopuszczalną formę uznaje się także przesłanie odwołania w ww. terminie drogą elektroniczną (e-mail), przy czym dostarczenie

- jego formy pisemnej musi nastąpić nie później niż w ciągu następnych 3 dni roboczych).
3. Każdy z kandydatów otrzymuje od Beneficjenta uzasadnienie oceny Biznes Planów (w postaci karty oceny formalnej oraz karty oceny merytorycznej Biznes Planu). Wnosząc odwołanie od oceny, Uczestnik powinien powołać się na konkretne zapisy zawarte w ww. uzasadnieniach, z którymi się nie zgadza.
 4. Procedura odwoławcza dotyczy tylko i wyłącznie Uczestników, którzy nie zostaną wytypowani do otrzymania bezzwrotnej dotacji, które nie znalazły się na liście Biznes Planów rekomendowanych do dofinansowania. Lista Biznes Planów rekomendowanych do dofinansowania składa się z 40 najwyżej ocenionych Biznes Planów w naborze.
 5. Procedura odwoławcza nie dotyczy Uczestników, którym została pomniejszona kwota dofinansowania zakupów inwestycyjnych na etapie oceny merytorycznej.
 6. 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.
 7. Odwołanie nie może dotyczyć rozszerzenia Biznes Planu o nowe treści. Nie zachowanie tego warunku będzie skutkowało nie przyjęciem odwołania.
 8. Beneficjent ma obowiązek rozpatrzenia odwołania wniesionego przez Uczestnika w terminie 7 dni roboczych. Po ponownej weryfikacji Wniosku Beneficjent niezwłocznie informuje uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny Wniosku, pisemnie lub za pomocą wiadomości e-mail.
 9. Oceny otrzymane na etapie procedury odwoławczej są ostateczne i nie przysługują od nich środki odwoławcze.
 10. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego i pomostowego możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań rozpatrywanych w ramach listy zakwalifikowanych osób do projektu.
 11. W przypadku uwzględnienia odwołań lista Biznes Planów rekomendowanych do dofinansowania zostanie uzupełniona o 6 najwyżej ocenionych Biznes Planów z pozostałych biorących udział w procedurze ubiegania się o wsparcie finansowe i pomostowe.
 12. Główna lista Biznes Planów rekomendowanych do dofinansowania nie ulega zmianie nawet w przypadku uzyskania wyższej liczby punktów przez osoby korzystające z procedury odwołania się od oceny merytorycznej Biznes Planów.
 13. W przypadku braku odwołań lub ich nieuwzględnienia, dofinansowanie otrzymają kolejne Biznes Plany z listy rezerwowej z najwyższą punktacją powyżej wymaganego minimum.
 14. Po zakończeniu procedury rozpatrywania odwołań od oceny merytorycznej Biznes Planu osoby, które złożyły odwołania zostaną poinformowane pisemnie o wynikach oceny (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym - zostanie wysłane pocztą tradycyjną). Dodatkowo każdy Uczestnik projektu zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny złożonego Biznes Planu oraz przyznaniu bądź nie dofinansowania.
 15. Ostateczna lista Biznes Planów rekomendowanych do dofinansowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.

Kontrola realizacji inwestycji

1. Uczestnik projektu ma obowiązek poddać się kontroli formalno-merytorycznej przeprowadzonej przez Zespół Kontrolny na miejscu realizacji inwestycji wskazanym w Biznes Planie co najmniej dwukrotnie oraz do udzielania informacji telefonicznie w ramach działań monitorujących.
2. Zespół Kontrolny jest powoływany przez Beneficjenta.
3. Uczestnik projektu zostanie z minimum 2 dniowym wyprzedzeniem poinformowany telefonicznie lub mailowo o terminie wizyty na miejscu realizacji inwestycji.
4. Przedmiotem kontroli jest weryfikacja prawidłowego wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z Uczestnikiem projektu, w tym:
 - faktu prowadzenia działalności gospodarczej
 - wykorzystania zakupionego sprzętu i wyposażenia zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym z zatwierdzonym Biznes Planem
5. Uczestnik projektu powinien posiadać przede wszystkim sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu oraz inne dokumenty potwierdzające ten stan rzeczy (do wglądu Beneficjenta podczas kontroli). W szczególności Uczestnik projektu powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik projektu 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 projektu powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
6. Zespół kontrolny sporządzi raport z kontroli.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wskazany zostanie pisemnie termin złożenia stosownych wyjaśnień i/lub skorygowania wykrytych nieprawidłowości.
8. W przypadku nie zastosowania się do uwag zawartych w w/w piśmie uruchomiona zostanie przez Beneficjenta procedura weksla in blanco.
9. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik projektu wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny podmiot.
10. Uczestnik projektu, który realizując inwestycję może odzyskać poniesiony koszt podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie inwestycji zobowiązany jest do:
 - przedłożenia oświadczenia potwierdzającego wydatkowanie całej kwoty odzyskanego podatku VAT od zakupów w ramach dotacji na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (inwestycyjnych jak i operacyjnych) niezwłocznie po ich wydatkowaniu, ale nie później niż w 12 miesiącu od rozpoczęcia działalności gospodarczej (kwota odzyskanego podatku VAT nie może być przeznaczona na wydatki finansowane ze środków wsparcia pomostowego = zakaz podwójnego finansowania).
 - przedłożenia oświadczenia o wykorzystaniu odzyskanego podatku VAT od zakupów w ramach wsparcia pomostowego niezwłocznie po upływie terminu jego wykorzystania, ale nie później niż w 12 miesiącu od rozpoczęcia działalności gospodarczej (kwota

odzyskanego podatku VAT nie może być przeznaczona na te same wydatki finansowane ze środków wsparcia pomostowego = zakaz podwójnego finansowania).

11. W przypadku wykazania w Biznes Planie zatrudnienia będzie ono weryfikowane u Uczestnika projektu podczas kontroli.
12. Dla celów monitoringu i ewaluacji w przypadku zatrudnienia pracownika Uczestnik projektu jest zobowiązany na koniec kwartału kalendarzowego, w którym nastąpiło zatrudnienie do przedłożenia kopii umowy o pracę oraz zgłoszenia pracownika do ubezpieczenia (ZUS DRA i RCA)

§ 10

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.
3. W przypadku zakończenia działalności gospodarczej przed okresem 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, uczestnik projektu zobowiązany jest powiadomić Beneficjenta o tym fakcie w terminie 7 dni roboczych.

§ 11

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 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 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, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.

§ 12

Informacje pozostałe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Beneficjent ma możliwość dokonania zmian w Regulaminie, o czym powiadamia pisemnie IZ RPO, a następnie po zaakceptowaniu zmian pisemnie powiadamia także Uczestników projektu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Projektu.
3. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów i Uczestników projektu, należy do Beneficjenta.
4. We wszystkich sprawach spornych, wiążące decyzje podejmuje Beneficjent.
5. 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.

Załączniki do Regulaminu:

1. Biznes Plan
2. Karta oceny formalnej Biznes Planu
3. Karta oceny merytorycznej Biznes Planu
4. Zbiorcza ocena Biznes Planu
5. Minimalne wymagania dotyczące oceny Biznes Planu
6. Umowa o udzieleniu wsparcia finansowego
7. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis w bieżącym roku budżetowym oraz w 2 latach poprzedzających / Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku budżetowym oraz w 2 latach poprzedzających Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r., poz. 311 z późn. zm.)

Data i podpis Beneficjenta.....