

Regulamin przyznawania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości

Projekt „Przedsiębiorczość równa się sukces”

w ramach

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

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

Tytuł projektu: Przedsiębiorczość równa się sukces

Nr umowy o dofinansowanie: 195/RPLU.09.03.00-06-0077/18-00

§ 1

Warunki uczestnictwa w projekcie

Uczestnik/czka projektu zobowiązany jest do:

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

§ 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 min. 40 Uczestników/Uczestniczek projektu, 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 wsparcie:

- a) finansowe bezzwrotne (dotacja bezzwrotna), którego maksymalna kwota wsparcia nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania wsparcia rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznanie wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Próg 6-krotności wynagrodzenia, o którym mowa powyżej, należy odnieść do kwoty dotacji brutto. Maksymalna kwota wsparcia nie będzie wyższa niż 27 126,48 PLN (słownie: dwadzieścia siedem tysięcy sto dwadzieścia sześć złotych 48/100);
- b) wsparcie pomostowe udzielane w postaci:
 - i. indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej); w wymiarze średnio 10 godz. zeg. na 1 osobę;
 - ii. 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 przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, tj. nie więcej niż 2100,00 PLN miesięcznie (słownie: dwa tysiące sto złotych 0/100); łącznie 25 200,00 PLN (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy dwieście złotych 0/100; Próg minimalnego wynagrodzenia za pracę należy odnieść do kwoty brutto wsparcia pomostowego).

3. O wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik/czka może ubiegać się poprzez złożenie biznesplanu przedsięwzięcia, zgodnego ze wzorem otrzymanym od Beneficjenta.

4. Uczestnik/czka złoży oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej.

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/czkę projektu. **Dotacje i finansowe wsparcie pomostowe będą udzielone w kwotach netto bez względu na status podatkowy uczestnika.**

W celu zachowania prawidłowości sposobu rozliczenia dotacji w kwocie netto, tj. bez podatku VAT, wniosek o dotację powinien zawierać wyszczególnienie kwot netto i podatku VAT.

5. 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/czka 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).
6. O terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów niezbędnych do założenia działalności gospodarczej Beneficjent powiadamia Uczestników/czki projektu w trakcie etapu szkoleniowo - doradczego. Ocena złożonych wniosków i biznesplanów dokonywana jest w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia składania wniosków w oparciu o kryteria zgodne z przedstawionym biznesplanem i *Kartą oceny biznesplanu*.
7. Beneficjent zastrzega sobie prawo określenia dodatkowych kryteriów oceny, które będą przedstawione Uczestnikom/czkom projektu przed wyznaczeniem terminu rozpoczęcia przyjmowania wniosków.
8. Członkowie KOW oceniając wnioski o przyznanie bezzwrotnego wsparcia będą brali pod uwagę poniższe dodatkowe kryteria oceny, w tym ocenę predyspozycji osobowościowych dokonaną w trakcie procesu rekrutacji przez doradcę zawodowego oraz zadeklarowane przez Uczestników/czki zobowiązania, które dla Beneficjenta mają strategiczne znaczenie z uwagi na konieczność osiągnięcia założonych wskaźników we wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z powyższym Uczestnicy/czki projektu mogą uzyskać dodatkowe punkty za dodatkowe kryteria punktowane w trakcie oceny biznesplanów według poniższego:
 - a) + od 1 do 5 pkt za ocenę predyspozycji osobowościowych
Przyznana przez doradcę zawodowego w *Karcie oceny II etap rekrutacji* ocena predyspozycji osobowościowych Uczestnika projektu do prowadzenia działalności gospodarczej w skali punktowej 1-3:
 - „1” – 1 pkt
 - „2” – 3 pkt
 - „3” – 5 pkt
 - b) + 10 pkt za utworzenie przedsiębiorstwa społecznego

- c) + 5 pkt za utworzenie dodatkowego miejsca pracy
- d) + 10 pkt za utworzenie dodatkowego miejsca pracy w sektorze białej/srebrnej/zielonej gospodarki

Maksymalna łączna liczba możliwych do uzyskania dodatkowych punktów za dodatkowe kryteria punktowane wynosi 30.

9. Dokumenty należy złożyć w 2 egzemplarzach w terminie wskazanym przez Beneficjenta (2 oryginały lub 1 oryginał i 1 kopia własnoręcznie potwierdzona za zgodność z oryginałem).
10. Wszystkie złożone przez Uczestników/czki projektu dokumenty o przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej są weryfikowane formalnie przez przedstawicieli Beneficjenta i oceniane merytorycznie przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Beneficjenta.
11. Błędy formalne w dokumentach o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości możliwe do uzupełnienia, mogą być jednorazowo poprawione. O konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych Beneficjent powiadamia Uczestnika/czki 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/czki takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje wyższa liczba punktów przyznanych za poszczególne elementy oceny.

Będą brane pod uwagę poniższe elementy oceny:

- a) w pierwszej kolejności - dodatkowe kryteria punktowane przyznane w Karcie oceny biznesplanu
 - b) w dalszej kolejności - Planowane zatrudnienie przyznane w Karcie oceny biznesplanu
 - c) ostatnie kryterium wyboru – Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia przyznane w Karcie oceny biznesplanu
14. Beneficjent pisemnie informuje Uczestników/czki o wyniku oceny *Dokumentów* w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia dokonania oceny.
 15. Informacja o wynikach jest przekazywana w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej – w przypadku braku emaila.
 16. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik/czka projektu podpisuje *Umowę o udzieleniu wsparcia zawieranej*

pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości będą wypłacone Uczestnikowi/czce projektu w jednej transzy niezwłocznie po przedłożeniu dokumentu (aktualny wpis do CEIDG lub KRS) potwierdzającego dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie określonym w przedmiotowej Umowie.

17. Jeżeli komisja, na etapie rozpatrywania wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zawierającym biznesplan, wykaże np. błędne założenia odnośnie wydatków kwalifikowalnych, które można pokryć ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, może podjąć negocjacje z Uczestnikiem/czką projektu. W ramach negocjacji Uczestnik/czka ma prawo dokonania korekt w złożonym przez niego wniosku. Wniosek może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej Komisja stwierdzi, że zaistniały przesłanki wykluczające możliwość udzielenia pomocy *de minimis*, zgodnej z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (DZ. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str.1).
18. Beneficjent zobowiązuje się utworzyć rezerwę finansową w wysokości 15% wartości środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej planowanych do udzielenia w ramach projektu.

§ 3

Zasady składania i oceny Biznesplanów

1. Biznesplan złożony przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu do Beneficjenta stanowi podstawę przyznania jednorazowego wsparcia finansowego i pomostowego wsparcia zaplanowanego w projekcie.
2. Przyznaniem środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zajmuje się Komisja Oceny Biznesplanów, o której mowa w § 6.
3. Biznesplany będzie można składać zgodnie z terminem określonym przez Beneficjenta. Biznesplany złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty, które wpłyną do biura projektu po zakończonym naborze nie podlegają zwrotowi, zostają opatrzone adnotacją „wpłynęło po terminie”.
4. Biznesplany będzie można składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera w biurze projektu, w dni robocze od pon. do pt. w godzinach od 9:00 do 15:00. O terminie złożenia biznesplanu będzie decydować data jego wpływu do Biura Projektu.

5. W przypadku osobistego złożenia biznesplanu, Uczestnik/czka projektu otrzyma potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem identyfikacyjnym, pod którym biznesplan został zarejestrowany.
6. W przypadku biznesplanów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem identyfikacyjnym, pod którym biznesplan został zarejestrowany będzie przesyłane pisemnie (e-mailowo lub pocztą tradycyjną) na adres Uczestnika/czki podany w biznesplanie.
7. Uczestnik projektu może złożyć biznesplan tylko jeden raz.
8. Podstawowe wymagania formalne dotyczące przygotowania i składania biznesplanów:
 - a) powinien być przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik 2 do *Regulaminu*
 - b) powinien być napisany w języku polskim,
 - c) formularz należy wypełnić komputerowo i przedłożyć w formie papierowej wraz z czytelnym podpisem
 - 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 (2 oryginały lub 1 oryginał i 1 kopia własnoręcznie potwierdzona za zgodność z oryginałem).
 - f) powinien być parafowany na każdej stronie oraz podpisany czytelnie w wyznaczonych miejscach
 - g) do biznesplanu powinny zostać dołączone wszystkie wymagane załączniki wymienione w §3
 - h) biznesplan wraz z załącznikami powinien być trwale spięty
 - i) załączniki będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika/czkę projektu
9. Biznesplany opracowane i złożone przez Uczestników/czki projektu oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym. Ocenie podlegają biznesplany złożone tylko w wyznaczonym terminie i w odpowiedzi na ogłoszony nabór. Beneficjent projektu zastrzega możliwość przeprowadzenia naboru i oceny biznesplanów w 2 turach z uwagi na konieczność przeprowadzenia rekrutacji uzupełniających. W obu turach będą stosowane te same zasady oceny.
10. Informacje o planowanym terminie składania *Dokumentów* zostanie przekazana w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pocztą tradycyjną w przypadku braku emaila, a także znajdzie się na stronie internetowej projektu www.netrix.com.pl/dotacja oraz w będzie dostępna w biurze projektu. Ogłoszenie będzie zawierać informacje dotyczące terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru, miejsca przyjmowania dokumentów, formy składania

- wniosków. Nabór nie będzie krótszy niż 10 dni kalendarzowych począwszy od daty ogłoszenia.
11. Składane biznesplany powinny uwzględniać opisy zgodnie z *Minimalnym zakresem wymagań dotyczących oceny biznesplanu*, stanowiącym załącznik nr 3 do *Regulaminu*.
 12. Razem z biznesplanem składane są *Wnioski o przyznanie pomostowego wsparcia finansowego* na wzorze stanowiącym załącznik nr 4 do *Regulaminu*. Komisja ocenia je na podstawie *Karty oceny wsparcia pomostowego*.
 13. W przypadku, o którym mowa w §1 ust. 13, Beneficjent powiadamia Uczestników/czki projektu w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pocztą tradycyjną w przypadku braku emaila. Uczestnik ma prawo do poprawy uchybienia formalnego w terminie 2 dni roboczych od dnia, w którym został o nich poinformowany.
 14. Biznesplan nie podlega procedurze uzupełniania i zostaje odrzucony z przyczyn formalnych, jeżeli:
 - a) Uczestnik/czka projektu nie ukończył/a bloku doradczo-szkoleniowego z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej lub nie złożył/a stosowanego oświadczenia o posiadanej niezbędnej wiedzy;
 - b) biznesplan został złożony poza wyznaczonym terminem;
 - c) określony w biznesplanie rodzaj działalności nie jest zgodny z przedstawionym przez Uczestnika/czkę projektu w *Dokumentach Rekrutacyjnych*;
 - d) kwota wnioskowanego dofinansowania nie mieści się w limitach określonych w *Regulaminie*;
 - e) okres finansowania przedsięwzięcia nie zawiera się w okresie realizacji projektu;
 15. Biznesplan, który nie spełnia wymogów formalnych zostanie odrzucony i nie podlega dalszej ocenie.
 16. **Wymagane dokumenty, które należy złożyć przy ubieganiu się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości:**
 - a) Wniosek o przyznanie bezzwrotnego finansowego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości – *stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*
 - b) Biznesplan w wersji papierowej na 2 lata prowadzenia działalności przedsiębiorstwa wraz z harmonogramem rzeczowo – finansowym – na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu*
 - c) Wniosek o przyznanie pomostowego wsparcia finansowego – stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego *Regulaminu*
 - d) Potwierdzenie ukończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem zaświadczenia/certyfikatu) lub oświadczenie o zwolnieniu z tego etapu;

- e) Pozwolenia/koncesje (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) jeśli z uwagi na specyfikę planowanej działalności gospodarczej są niezbędne (jeśli dotyczy);
 - f) Dokumenty uzasadniające ceny maszyn, urządzeń, oprogramowania, towarów, prac remontowych planowanych do sfinansowania ze środków dotacji inwestycyjnej (np. oferty, wydruki ze stron internetowych, faktury pro forma, kosztorysy prac remontowych);
17. Biznesplany, które są pozytywnie ocenione pod kątem formalnym, podlegają ocenie merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków, na podstawie *Karty oceny biznesplanu*, będącej załącznikiem nr 5 do niniejszego *Regulaminu*.
18. Na etapie oceny merytorycznej przewiduje się możliwość uzupełnienia braków/poprawienia uchybień tylko w przypadku stwierdzenia ewidentnych błędów w treści biznesplanu, utrudniających komisji właściwe zrozumienie intencji Uczestnika/czki projektu (np. błędy rachunkowe, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje). Wówczas dopuszcza się możliwość korekty biznesplanu wyłącznie w punktach wskazanych przez KOW. Członkowie komisji, którzy oceniali dany biznesplan, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny biznesplanu*. Następnie ustalenia te są przekazywane Uczestnikowi/czce projektu z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści biznesplanu. Informację na temat dopuszczonej korekty biznesplanu należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji. Poprawa biznesplanu może zostać złożona w terminie 2 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania informacji pisemnej (e-mailowo lub pocztą tradycyjną) o zaistniałej okoliczności.
19. W pracach komisji mogą uczestniczyć również pracownicy IZ RPO w charakterze obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń komisji, reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW wniosków oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia KOW.
20. Każdy biznesplan oceniany jest przez dwóch członków KOW indywidualnie. Biznesplany są przydzielane losowo. Przy ocenie biznesplanów uwzględniane są *Dokumenty Rekrutacyjne* Uczestnika/czki projektu (profil działalności, zadeklarowane zobowiązania, dodatkowe kryteria rekrutacji).
21. **Wymagania dotyczące oceny biznesplanu obejmują następujące elementy** (zgodnie z częścią B wniosku biznesplanu) wraz z przypisaną punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (zgodnie z *Kartą oceny biznesplanu*):
- a) Pomysł na biznes – Analiza marketingowa – Maksimum 20 pkt
 - b) Potencjał Wnioskodawcy – Maksimum 15 pkt

- c) Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia – Maksimum 20 pkt
- d) Operacyjność i kompletność – Maksimum 5 pkt
22. Biznesplan może uzyskać maksymalnie 60 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania biznesplanu, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem w części B tj. mniej niż 36 pkt i mniej niż 60% punktów w każdym z kryterium oceny od I do IV, zgodnie z Kartą oceny biznesplanu.
23. W trakcie oceny Uczestnicy/czki projektu będą mogli uzyskać dodatkowe punkty za kryteria punktowane określone w § 2 pkt.
24. Końcowa ocena punktowa stanowi sumę punktów uzyskanych ze średniej arytmetycznej ocen dokonanych przez członków KOW i punktów uzyskanych z dodatkowych kryteriów punktowanych. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania łącznie wynosi 90.
25. W przypadku biznesplanów, które uzyskały taką samą liczbę punktów lub wystąpiły duże rozbieżności sięgające co najmniej 30 pkt. w ocenie biznesplanów przez 2 Oceniających o zakwalifikowaniu się do dofinansowania decydować będzie 3 ocena członka Komisji i ta ocena będzie wiążąca.
26. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie wstępna lista rankingowa Uczestników/czek projektu, którzy zostali zakwalifikowani do otrzymania jednorazowego wsparcia na założenie działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego i lista rezerwowa, na której są biznesplany, które nie uzyskały dofinansowania. W przypadku prowadzenia przez Beneficjenta oceny w 2 turach, w każdej z nich powstanie oddzielna wstępna lista rankingowa oraz lista rezerwowa. Łączna liczba w projekcie przyznanych dotacji wyniesie min. 40.
27. W przypadku rezygnacji Uczestnika/czki projektu z przyznanego mu dofinansowania, Beneficjent ma prawo do przekazania dofinansowania kolejnej osobie z najwyższą punktacją z oceny biznesplanu, która znajduje się na liście rezerwowej z uwzględnieniem spełnienia kryteriów montażu procentowego grupy docelowej.
28. Uczestnicy projektu, którzy zostali umieszczeni na liście rezerwowej, a posiadają taką samą liczbę punktów, zostaną uszeregowani na niej według liczby uzyskanych punktów zgodnie z zasadami określonymi w § 2.
29. Komisja ma prawo do obniżenia kwoty dofinansowania, jeśli uzna część kosztów za nieuzasadnioną lub niekwalifikowalną. Jeżeli Uczestnik/czka 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 biznesplan z listy rankingowej.

30. Ocena dokonana przez Komisję Oceny Wniosków jest ostateczna z wyjątkiem procedury odwoławczej określonej w § 7.

§ 4

Bezzwrotna dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Wysokość wsparcia finansowego nieprzekraczająca 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania wsparcia rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłacona jest po zarejestrowaniu działalności gospodarczej zgodnie z zapisami *Umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*. Próg 6-krotności wynagrodzenia, o którym mowa powyżej, należy odnieść do kwoty dotacji brutto. Maksymalna kwota wsparcia nie będzie wyższa niż 27 126,48 PLN (słownie: dwadzieścia siedem tysięcy sto dwadzieścia sześć złotych 48/100);
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 o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* po rozpoczęciu prowadzenia przez Uczestnika/czkę działalności gospodarczej. Uczestnik/czka projektu, który/a podpisze *Umowę o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* jednocześnie zobowiązany/a 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 zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*;
 - d) prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

4. Po podpisaniu *Umowy o udzieleniu wsparcia zawierana pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* obowiązkowe jest dostarczenie do biura projektu w wyznaczonym terminie następujących dokumentów potwierdzających rejestrację działalności gospodarczej:
 - a) kopia dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej - wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego,
 - b) kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA lub ZUS ZFA/ZPA),
 - c) zaktualizowany harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (jeśli dotyczy),
 - d) kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
 - e) kopia umowy zawartej z bankiem potwierdzająca posiadanie rachunku bankowego, którego Uczestnik/czka jest posiadaczem jako przedsiębiorca (dopuszcza się posiadanie rachunku bankowego jako osoba fizyczna pod warunkiem, że Uczestnik/czka projektu będą jedynymi posiadaczami danego rachunku bankowego)
5. *Umowa o udzieleniu wsparcia zawierana pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* może zostać zawarta po uzyskaniu przez Uczestnika/czkę 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/czka projektu posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Środki finansowe udzielone w postaci jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego stanowią pomoc *de minimis*. W dniu podpisania umowy Uczestnik/czka projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis*.
7. Przekazanie Uczestnikowi środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia w jednej z następujących form:
 - a) weksel in blanco z klauzulą bez protestu wraz z deklaracją wekslową oraz poręczenia osoby fizycznej
 - b) weksel in blanco z klauzulą bez protestu wraz z deklaracją wekslową oraz blokada środków finansowych na wydzielonym koncie bankowym (w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Uczestnika);
 - c) weksel in blanco z klauzulą bez protestu wraz z deklaracją wekslową oraz hipoteka na nieruchomości (w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Uczestnika);
8. Poręczycielami mogą być osoby fizyczne w wieku do 65 roku życia, osoby fizyczne prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą, niebędące współmałżonkiem Uczestnika/czki projektu, osiągające miesięczne wynagrodzenie brutto w wysokości nie niższej niż minimalny poziom

(w przeliczeniu na pełny etat) zgodnie z przepisami prawa o płacy minimalnej na dany rok kalendarzowy obowiązującymi w dniu składania poręczenia.

9. 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 (należy dołączyć *Oświadczenie o nieposiadaniu długów*).
10. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
 - a) przez poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę aktualnego oryginału zaświadczenia o miesięcznym wynagrodzeniu brutto potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanej płacy przez okres ostatnich 3 pełnych miesięcy, wystawionego najpóźniej w miesiącu podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* (przy czym w przypadku umowy na czas określony, umowa o pracę nie może kończyć się wcześniej niż 12 m-cy licząc od dnia podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego*). Osoby zatrudnione w oparciu o umowy cywilnoprawne (np. umowa o dzieło, zlecenie) nie mogą być poręczycielami na tej podstawie.
 - b) przez poręczyciela będącego emerytem dokumentu potwierdzającego wysokość emerytury brutto – np. kopia decyzji o przyznaniu emerytury, decyzji o waloryzacji emerytury lub aktualne oryginalne zaświadczenie z ZUS wystawione najpóźniej w miesiącu podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego*. Zapisy te stosuje się odpowiednio do świadczeń przedemerytalnych i innych świadczeń o podobnym charakterze, których wysokość spełnia wymagania określone w ust 9, przy czym w przypadku świadczeń przyznanych na czas określony, okres na który zostały przyznane nie może się kończyć wcześniej niż 12 m-cy od dnia podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego*.
 - c) przez poręczyciela będącego rencistą dokumentu potwierdzającego wysokość renty brutto – np. kopia decyzji o przyznaniu renty, decyzji o waloryzacji renty lub aktualne oryginalne zaświadczenie z ZUS wystawione najpóźniej w miesiącu podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* (przy czym w przypadku renty przyznanej na czas określony, okres na który została przyznana nie może się kończyć wcześniej niż 12 m-cy od dnia podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego*). Zapisy te stosuje się odpowiednio do rent rodzinnych i innych świadczeń o podobnym charakterze, których wysokość spełnia wymagania określone w ust 9, przy czym w przypadku rent przyznanych na czas określony, okres na który zostały przyznane nie może się kończyć wcześniej niż 12 m-cy od dnia

podpisanie *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego*.

- d) przez poręczyciela będącego studentem, pracownikiem naukowym, doktorantem, itp. - dokumentu potwierdzającego wysokość stypendium brutto np. kopia decyzji o przyznaniu stypendium lub aktualnego oryginalnego zaświadczenia z placówki oświatowej/uczelni wystawione najpóźniej w miesiącu podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego*), przy czym w przypadku stypendiów przyznanych na czas określony, okres na który zostały przyznane nie może się kończyć wcześniej niż 12 m-cy od dnia podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego*. Zapisy te stosuje się odpowiednio do innych świadczeń o podobnym charakterze, których wysokość spełnia wymagania określone w ust 9, przy czym w przypadku świadczeń przyznanych na czas określony, okres na który zostały przyznane nie może się kończyć wcześniej niż 12 m-cy od dnia podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego*.
- e) przez poręczycieli będących rolnikami osiągającymi dochody z posiadanych gospodarstw rolnych - dokumentu potwierdzającego wielkość i wysokość dochodów osiąganych z gospodarstwa rolnego – np. aktualnego oryginalnego zaświadczenia wydanego przez KRUS, właściwy miejscowo Urząd Gminy potwierdzający wielkość gospodarstwa rolnego podanego w ha przeliczeniowych, wystawionego najpóźniej w miesiącu podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego*. W takiej sytuacji zastosowanie będą miały przepisy o minimalnym wynagrodzeniu obowiązującym w dniu składania poręczenia dotyczące kwoty dochodu przyjętej na dany rok kalendarzowy za 1 ha przeliczeniowy.
- f) przez poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą:
- aktualnego wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - aktualnego oryginalnego zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu w opłaceniu składek, wystawionego najpóźniej w miesiącu poprzedzającym podpisanie *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego*
 - aktualnego oryginalnego zaświadczenia z US o niezaleganiu w opłatach podatku, wystawionego najpóźniej w miesiącu poprzedzającym podpisanie *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego*
 - kserokopii deklaracji PIT za ostatni rok, a w przypadku osób prowadzących pełną księgowość także kopi sprawozdań finansowych za ostatni rok obrachunkowy zgodnie z ustawą o rachunkowości, które wskazują na średni miesięczny przychód przedsiębiorstwa odpowiadający poziomowi minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu składania poręczenia.

11. Beneficjent zastrzega możliwość określenia również innych dokumentów wymaganych przy ustanowieniu zabezpieczenia.
12. W przypadku, gdy Uczestniczka/Uczestnik projektu i poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana osobiście w formie pisemnej w biurze projektu w dniu zawarcia umowy (lub w szczególnych przypadkach w innym ustalonym z Beneficjentem terminie lub potwierdzona notarialnie) i osobiste poręczenie, w obecności przedstawiciela Beneficjenta. Obecność osobista małżonków Uczestnika/czki projektu oraz poręczycieli w dniu podpisania przedmiotowej umowy jest obowiązkowa. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza dopełnienie formalności związanych ze złożeniem zabezpieczenia poza biurem projektu w obecności notariusza i niezwłoczne dostarczenie do biura projektu wymaganych dokumentów wersji papierowej. Jest to warunek obligatoryjny do wypłaty wsparcia finansowego.
13. Jeżeli Uczestnik/czka projektu i poręczyciel, nie pozostaje w związku małżeńskim składa oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim (należy dołączyć *Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim*). Małżonek Uczestnika/czki projektu nie może być jego poręczycielem. Wyjątek stanowi sytuacja, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową (należy dołączyć *Oświadczenie o pozostawaniu w rozdzielności majątkowej oraz kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem aktu notarialnego stanowiącego o istniejącej rozdzielności majątkowej*)
14. W niniejszym projekcie każdy poręczyciel może udzielić poręczenia tylko jednemu Uczestnikowi/czce projektu.
15. Zabezpieczenie obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o przyznanie wsparcia pomostowego. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Uczestnika projektu wynikające z umowy o przyznanie bezzwrotnego wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego łącznie.
16. Koszt wystawienia zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika/czkę projektu, ale nie może być zapłacony ze środków otrzymanych w ramach projektu.
17. Wszelkie wydatki, związane z zakładaniem działalności gospodarczej, poniesione przed podpisaniem *Umowy o udzieleniu wsparcia 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.

18. Uczestnik projektu jest rozliczany przez Beneficjenta ze zrealizowania zadań określonych w biznesplanie oraz z poszczególnych wydatków na podstawie zapisów *Umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*.
19. Najpóźniej w dniu podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawierana pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* obowiązkowe jest dostarczenie do biura projektu (są to załączniki do umowy):
 - a) oświadczenia Uczestnika o niekorzystaniu przez niego równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej
 - b) oświadczenia Uczestnika o niekwalifikowalności podatku VAT
 - c) oświadczenia Uczestnika o otrzymanej/nie otrzymanej pomocy de minimis w roku podatkowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych
 - d) formularza informacji przedstawionych przez Uczestnika projektu przy ubieganiu się o pomoc de minimis
20. 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 rozpoczęcia działalności gospodarczej, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego. 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.
21. Uczestnik projektu dokonuje zwrotu otrzymanych środków, jeżeli korzysta równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
22. Wydatkowanie środków finansowych odbywa się zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia stanowiącym integralną część biznesplanu.

23. 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 rozpoczęcia działalności gospodarczej, tj. w szczególności:
- e) czy Uczestnik projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
 - f) czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w *Umowie o udzieleniu wsparcia finansowego* oraz niniejszym dokumentem,
 - g) wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług następuje 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/czka nie posiada towarów, które wykazał/a w rozliczeniu, a które nabył/a w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Uczestnik/czka wykazuje przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnia fakt nieposiadania zakupionych towarów.
 - h) czy Uczestnik projektu, który zadeklarował zatrudnienie pracownika/ów w ramach działalności gospodarczej wywiązał/a się z tej deklaracji i posiada dokumenty potwierdzające zatrudnienie przez niego wszystkich pracowników na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy).
24. Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków *Umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.
25. 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 Biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia,
 - b) wystąpią okoliczności opisane w ust.20 i 21
 - c) zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) nie zatrudni pracowników lub zatrudnienie będzie w oparciu o inne formy niż przewiduje

- w tym zakresie Kodeks pracy (niedopuszczalne są umowy cywilnoprawne) *(jeśli dotyczy)*
- e) nie będzie prowadził działalności gospodarczej w sektorze białej/srebrnej/zielonej gospodarki; *(jeśli dotyczy)*
 - f) nie utworzy przedsiębiorstwa społecznego; *(jeśli dotyczy)*
 - g) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości;
 - h) naruszy inne istotne warunki umowy;
26. 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 przypadku do projektu zostanie przyjęta kolejna osoba z listy rezerwowej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego.
27. W związku ze zdaniem pierwszym w ust. 28 nie dopuszcza się zmiany głównego PKD w zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie co najmniej 12 miesięcy od daty faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej. Dozwolone jest natomiast rozszerzenie prowadzonego biznesu o nowe kody PKD (poboczne).
28. 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.
29. W ramach katalogu wydatków kwalifikowanych, które mogą być sfinansowane w ramach dotacji inwestycyjnej (głównego bezzwrotnego wsparcia) dopuszcza się m.in.:
- a) zakup nowych środków trwałych (składniki majątku trwałego);
 - b) zakup nowego pozostałego sprzętu (np. biurowy, komputerowy) i wyposażenia (np. meble), dla których prowadzona będzie ewidencja ilościowa lub ilościowo – wartościowa,
 - c) zakup używanych środków trwałych oraz sprzętu i wyposażenia, przy spełnieniu łącznie wszystkich warunków:
 - cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż cena podobnego nowego sprzętu,
 - sprzedający wystawi deklarację zakupu środka trwałego, 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,
- W przypadku zakupu używanych środków trwałych, Uczestnik/czka projektu zobowiązany

będzie przedłożyć opinię rzeczoznawcy w celu oszacowania wartości danego środka trwałego (dotyczy zakupów o wartości netto powyżej 10 tys. PLN).

- d) zakup wartości niematerialnych i prawnych - zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym głównie licencje i oprogramowania,
- e) zakup projektu i wykonania sklepu internetowego, jedynie pod warunkiem, że stanowi to główny przedmiot działalności (sprzedaż internetowa);
- f) 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 biznesplanie) - maksymalnie do kwoty do 15 000,00 PLN netto.
- g) zakup pojazdów samochodowych – osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu jest ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej i pod warunkiem, że:
 - stanowi niezbędny element biznesplanu,
 - maksymalnie do kwoty do 15 000,00 PLN netto
 - a o dofinansowanie 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 biznesplanie (niezarobkowy przewóz drogowy zwany dalej przewozem na potrzeby własne, zgodnie z art. 4 pkt.4 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z Dz.U. z 2001 r. Nr 125, poz. 1371. z późn. zm.) oraz przedstawią zasady ewidencji środka trwałego na potrzeby przedsiębiorstwa.
- h) 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 kwoty do 15 000,00 PLN netto
- i) wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą

30. 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, udziałów
 - f) opłaty administracyjne, skarbowe, celne
 - g) podatki
 - h) wniesienie kaucji, zastawów
 - i) zapłata kar i grzywien, w tym również kar umownych wynikających z naruszenia zawartych w ramach prowadzonej działalności umów,
 - j) wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
 - k) zapłata składek ubezpieczeniowych,
 - l) koszty przesyłek i dostawy zakupionych sprzętów i urządzeń
 - m) zakup pojazdów, w przypadku działalności gospodarczej w zakresie krajowego i międzynarodowego transportu drogowego towarów,
 - n) zakupy od najbliższych członków rodziny, tj. od osób, które łączy z Uczestnikiem/czką 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.
 - o) sfinansowanie wydatków, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty lub w stosunku do których udzielona została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania),
 - p) 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,
 - q) pozostałe wydatki kwalifikujące się do wsparcia w ramach podstawowego wsparcia pomostowego,
 - r) pozostałe wydatki nie mieszczące się w katalogu wydatków kwalifikowanych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
31. 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.
32. Rozliczenie otrzymanych przez Uczestników/czki projektu środków finansowych nastąpi poprzez złożenie stosownych dokumentów i zweryfikowanie ich w wyniku kontroli. Uczestnik/czka projektu ma obowiązek poddać się kontroli na każde wezwanie Beneficjenta oraz Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego lub inny

- uprawniony do tego podmiot.
33. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a będzie do rozliczenia otrzymanych środków z dotacji inwestycyjnej w terminie wskazanym w umowie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony przez Beneficjenta.
34. Uczestnik/czka Projektu rozlicza otrzymane środki finansowe w oparciu o dokumenty księgowe oraz poniższe dokumenty, które jest zobowiązany dostarczyć:
- a) kopie wszystkich dokumentów księgowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem potwierdzających poniesienie wydatków w ramach otrzymanego wsparcia finansowego (tj. faktur, rachunków, umów kupna-sprzedaży, wyciągów bankowych, itp.),
 - b) oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem wraz z podaniem miejsca ich składowania,
 - c) oświadczenia potwierdzającego iż, w wykazywanych wydatkach na etapie rozliczenia środków potwierdzających wydatkowanie otrzymanego dofinansowania uwzględnione są kwoty netto tj. bez podatku od towarów i usług,
 - d) szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
 - e) na żądanie Beneficjenta kopii dokumentów potwierdzających odbiór wykonanych prac remontowo-budowlanych i/lub dokumentacji fotograficznej (jeśli dotyczy), potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
35. Uczestnik/czka Projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług objętych inwestycją, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wynoszących co najmniej 10% ich wartości. Wniosek taki należy złożyć na co najmniej 7 dni przed dniem zakupu towarów lub usług. Beneficjent w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. Akceptacja zmian nie wymaga sporządzania aneksu do *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, pod warunkiem, że wprowadzone zmiany nie zmniejszają wartości przyznanego wsparcia.
36. Uczestnik/czka projektu realizując przedsięwzięcie ze środków jednorazowej dotacji inwestycyjnej (dokonując zakupów i zlecając usługi), którego nie dotyczy Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych.

37. Uczestnik/czka projektu ma obowiązek właściwego dokumentowania wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w związku z tym zalecane jest dokonywanie zakupów towarów/usług od sprawdzonych i rzetelnych sprzedających, za które zgodnie z obowiązującymi przepisami zostaną wystawione prawidłowe dokumenty księgowe. Zalecane jest dokonywanie transakcji na terenie krajów UE.

38. W celu zachowania przejrzystości w formach dokonywanych płatności środkami publicznymi i transparentności dokumentowania poniesionych wydatków za zakupione towary/usługi dopuszcza się poniższe formy płatności:

- przelewy bankowe (zalecane jest dokonywanie zapłaty bezpośrednio na konto sprzedającego/usługodawcy)
- karta płatnicza, której właścicielem jest Uczestnik/czka projektu (zalecane jest używanie karty płatniczej powiązanej ze wskazanym w *Umowie o udzieleniu wsparcia finansowego* rachunkiem bankowym);

W przypadku dokonywania płatności przelewem bankowym i/lub karta płatniczą dowodem potwierdzającym faktyczne dokonanie się transakcji za zakupiony towar/usługę jest bankowe potwierdzenie, które można wygenerować z rachunku bankowego. Należy zwrócić uwagę, że przy płatności z wykorzystaniem operatora płatności internetowych np. PayU, PayPal na potwierdzeniu zapłaty odbiorcą należności nie jest sprzedający. W takiej sytuacji wymagane będzie dodatkowo potwierdzenie wystawione przez sprzedającego o otrzymaniu zapłaty w celu właściwego udokumentowania transakcji.

- gotówka

Beneficjent wprowadza ograniczenie w stosunku do tej formy płatności, które polega na zakazie dokonywania transakcji za zakupy towarów/usług o wartości powyżej 15 000,00 PLN nie tylko wtedy jak stronami są przedsiębiorcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa¹, ale także w przypadku zakupów towarów/usług od osób fizycznych.

W przypadku dokonywania płatności gotówką nie jest wystarczające umieszczenie na dokumencie księgowym jedynie informacji, że wybrano formę płatności: „gotówka”, powinna się znaleźć adnotacja od sprzedającego, iż „zapłacono gotówką” lub zostać wydane potwierdzenie zapłaty

¹ Art. 19. Dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku płatniczego przedsiębiorcy, w każdym przypadku gdy:

- 1) stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz
- 2) jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15 000 zł lub równowartość tej kwoty, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji (Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2018 poz. 646 z późn.zm.))

KP/KW, co stanowi faktyczne potwierdzenie realizacji tej transakcji.

39. 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, w szczególności w przypadku świadomego zaniżania wartości pojedynczych transakcji celem uniknięcia ww. opłat. Biorąc powyższe pod uwagę na Uczestniku/czce projektu ciąży obowiązek sprawdzenia przed dokonaniem zakupu jaka jest procedura związana z dokonywaniem opłat celno-podatkowych oraz oszacowanie kosztów z tym związanych. Z uwagi na istniejące rozbieżności w zasadach rozliczeń księgowych w różnych krajach spoza UE w stosunku do polskiego systemu prawa zalecane jest dokonywanie płatności za zakupione towary wyłącznie w formie przelewów bankowych/płatności online bezpośrednio na konto sprzedającego i na podstawie dokumentów księgowych spełniających wymagania co do tego rodzaju dokumentów finansowych, które w celu właściwego udokumentowania poniesionych wydatków i uznania za kwalifikowalne muszą zostać dodatkowo przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Koszty w tym zakresie ponosi Uczestnik/czka projektu.
40. Uczestnicy/czki projektu są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w tym także w zakresie wprowadzania towaru do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z Ustawą z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2018 poz. 646 z późn.zm.)

§ 5

Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe występuje w formie:
 - a) indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym
 - b) pomocy finansowej
2. Wsparcie pomostowe jest realizowane w formie indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej lub 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. Próg minimalnego wynagrodzenia za pracę należy odnieść do kwoty brutto wsparcia pomostowego. Maksymalna kwota wsparcia będzie wynosiła nie więcej niż 2100,00 PLN miesięcznie (słownie: dwa tysiące sto

- złotych 0/100); łącznie 25 200,00 PLN (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy dwieście złotych 0/100);
3. Beneficjent wyznacza termin rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego. Złożenie wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego następuje razem ze złożeniem biznesplanu.
 4. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego powinien zawierać co najmniej:
 - a) imię i nazwisko składającego Wniosek,
 - b) nazwę przedsiębiorstwa oraz miejsce (adres) prowadzenia działalności gospodarczej,
 - c) opis planowanej działalności gospodarczej,
 - d) cele jakie planuje się zrealizować przy wykorzystaniu wnioskowanych środków finansowych,
 - e) planowane daty rozpoczęcia i zakończenia korzystania ze wsparcia pomostowego,
 - f) wnioskowany zakres wsparcia pomostowego (wnioskowaną kwotę wsparcia finansowego, okres wnioskowanego wsparcia oraz uzasadnienie konieczności udzielenia wsparcia). Uczestnik projektu zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego wydatków planowanych do poniesienia w ramach planowanej działalności gospodarczej bez podatku VAT (kwoty netto)
 - g) 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,
 - h) 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.
 5. Wsparcie pomostowe w postaci indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym wynika z indywidualnego zapotrzebowania Uczestnika projektu.
 6. Spotkania doradcze indywidualne będą odbywać się w cyklu miesięcznym (średnio 10 godzin zeg./os/rok), na podstawie ustalonego pomiędzy Uczestnikiem/czką a Beneficjentem harmonogramu dostosowanego do możliwości czasowych i organizacyjnych odbiorców, w celu godzenia życia zawodowego i rodzinnego Uczestników/czek projektu. Wsparcie doradcze będzie miało na celu rozwiązywanie bieżących problemów//wątpliwości dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej oraz wydatkowania środków.
 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. Do oceny ww. wniosków mają zastosowanie przepisy analogiczne jak w ocenie biznesplanów. Są

- one oceniane według poniższych kryteriów:
- a) cel i przedmiot udzielonego wsparcia pomostowego
 - b) wydatki kwalifikowalne w ramach wsparcia pomostowego
 - c) wysokość udzielonej pomocy de minimis
 - d) maksymalna wartość pomocy de minimis
9. Beneficjent pisemnie informuje Uczestników/czki o wyniku oceny Wniosków w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia dokonania oceny, rozumianą jako sporządzenie listy osób zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia pomostowego.
 10. Wsparcie pomostowe jest przyznane na podstawie umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego.
 11. Wsparcie pomostowe jest wypłacane na podstawie i w terminach określonych w umowie na otrzymanie wsparcia pomostowego.
 12. 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.
 13. Kwota wsparcia pomostowego przeznaczona jest na pokrycie bieżących wydatków związanych z działalnością gospodarczą, ponoszonych obligatoryjnie i w niezbędnym zakresie.
Przykładowymi rodzajami wydatków kwalifikowalnych w ramach tej formy wsparcia są.:
 - a) składki na ubezpieczenia społeczne i koszty związane z zatrudnieniem pracowników, m.in:
 - składki na ubezpieczenie zdrowotne właściciela i pracowników
 - składki na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe) oraz wypadkowe właściciela i pracowników
 - składki na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne) właściciela i pracowników
 - składki na FP, FGŚP, PFRON, jeśli dotyczy
 - koszty szkoleń bhp pracowników i pracodawcy
 - koszty badań lekarskich pracowników i pracodawcy
 - koszty wynagrodzenia oraz pochodne
 - inne koszty w związku z zawartą z pracownikiem umową o pracę,
 - 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 związane z uzyskaniem zezwoleń/uprawnień w ramach prowadzonej działalności gospodarczej
- opłaty i prowizje za przelewy bankowe, płatności online,
- koszty prowadzenia rachunków bankowych

c) koszty eksploatacji pomieszczeń pod warunkiem wydzielonych liczników do pomieszczeń, w którym jest prowadzona działalność gospodarcza:

- 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

Nie kwalifikuje się kosztów związanych z zakupem węgla, drewna opałowego i innych surowców opałowych z uwagi na brak jednoznacznej metodologii wyliczeniach ich zużycia w odniesieniu do potrzeb konkretnej działalności gospodarczej.

d) koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych:

- koszty przesyłek pocztowych, kurierskich, zakup znaczków pocztowych
- kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy,
- koszty abonamentu telefonicznego i rozmów,
- koszt opłat za Internet itp.

Nie kwalifikuje się kosztów związanych z zakupem na raty sprzętu telefonicznego, dodatkowego wyposażenia telefonicznego, internetowego opłacanego w ramach miesięcznych rat w abonamentach.

e) koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio prowadzoną działalnością gospodarczą:

- ubezpieczenie osobowe,
- ubezpieczenie mienia, w tym również OC samochodu firmowego.

W koszty kwalifikowane wlicza się także zakup polisy typu NNW kierowcy i pasażerów. Nie jest kosztem kwalifikowanym zakup ubezpieczenia typu Autocasco oraz Assistance samochodu firmowego.

f) koszty usług zewnętrznych (zleconych):

- opłaty za obsługę księgową firmy, obsługę kadrowo-płacowej firmy, obsługę biurową firmy
- opłata za usługi prawnicze, realizowane przez radcę prawnego, adwokata, notariusza (tj.

porady prawne, sporządzanie pism procesowych, umów gospodarczych) itp.

- opłaty z opracowaniem i wdrożeniem w firmie procedur RODO, wdrożeniem standardów systemu zarządzania jakością ISO lub innych systemów podnoszących jakość usług w danej branży, wdrożenie procedur i uzyskanie certyfikatów branżowych podnoszących konkurencyjność przedsiębiorstwa itp.
- opłaty za usługi informatyczne, bieżącą obsługę informatyczną i pomoc techniczną, itp.

g) koszty materiałów biurowych i materiałów edukacyjnych np.:

- zakup zużywalnych materiałów biurowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, np. pieczątki, druki, segregatory, zszywacze, dziurkacze, nożyczki, korektor, klej, papier ksero, papier kolorowy do wykonania reklam i ulotek, koperty, tusze, tonery, długopisy, zeszyty, notesy, spinacze, zszywki, flamastry, itp.
- zakup zużywalnych materiałów edukacyjnych tematycznych, branżowych typu zeszyty ćwiczeń lub inne o podobnym charakterze
- opłaty za prenumeraty prasy branżowej
- opłaty za dostęp online, abonamenty do portali tematycznych, branżowych

Nie jest kosztem kwalifikowalnym zakup sprzętu biurowego typu drukarka, niszczarka, router, itp.

Z uwagi na zużywalny charakter dopuszcza się jako wydatki kwalifikowalne karty pamięci, pendrive, płyty CD, podkładki do komputera, mysze bezprzewodowe do komputera, kable USB itp.

h) koszty działań informacyjno-promocyjnych, np.:

- utworzenie i prowadzenie strony internetowej firmy,
- zakup i utrzymanie domeny, opłaty hostingowe
- pozycjonowanie stron, SEO
- kampanie marketingowe w Internecie, w mediach społecznościowych
- materiały reklamowe drukowane typu broszury, ulotki, foldery, plakaty prezentujące firmę i jej działalność,
- reklama w mediach (radio, prasa, telewizja, Internet),
- tablica reklamowa firmy typu szyld, baner reklamowy
- gadżety reklamowe typu kubki, smycze, koszulki, itp.

i) koszty związane z eksploatacją samochodu firmowego i maszyn, urządzeń, w tym m.in.

- paliwo do maszyn, urządzeń i środków transportu wprowadzonych na ewidencję środków trwałych lub wyposażenia

- wymiana olejów, płynów, itp
- usługi serwisowo-naprawcze, usługi wymiany części do samochodu firmowego, do maszyn i urządzeń
- wymiana opon sezonowych, wyważanie kół, itp.
- przeglądy techniczne
- zakup płynów do spryskiwaczy i akcesoriów do pielęgnacji aut
- opłaty za mycie samochodu firmowego
- opłaty rejestracyjne
- opłaty parkingowe, abonamenty na miejsca postojowe na samochód firmowy

Nie jest kosztem kwalifikowalnym zakup opon do samochodu firmowego, części eksploatacyjnych do samochodu firmowego typu klocki hamulcowe, amortyzatory, itp, części do maszyn i urządzeń, itp.

j) koszty zakupu materiałów eksploatacyjnych (zużywalnych), półproduktów, surowców i tego typu artykułów służących do wytworzenia produktów, towarów, świadczenia usług, np. kwiaty cięte świeże, akcesoria florystyczne, tarcze, frezy do narzędzi, akumulatorki, baterie, artykuły pasmanteryjne typu guziki, nici, itp, tkaniny, materiały kosmetyczne typu waciki, lakiery, maski, artykuły fryzjerskie, itp. zależnie od rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej i pod warunkiem, że ten rodzaj wydatków nie będzie zakupiony z dotacji głównej. Nie dopuszcza się zakupu gotowych towarów do dalszej odsprzedaży, o których mowa w § 4 ust h, z pomostowego wsparcia finansowego.

14. 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 grzywien, mandatów i kar wynikających z naruszenia przez Uczestnika/czkę projektu przepisów obowiązującego prawa,
- d) zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Uczestnika/czkę projektu umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.
- e) zapłatę odsetek od zadłużonych rachunków bankowych, których posiadaczem jest Uczestnik/czka projektu

15. Wsparcie pomostowe wypłacane jest uczestnikowi projektu w miesięcznych ratach. Przyznanie pomostowego wsparcia finansowego od momentu przyznania bezzwrotnej dotacji i

zarejestrowania działalności gospodarczej przez uczestników projektu, stanowi pomoc *de minimis*, która podlega dyskontowaniu.

16. Procedura odwoławcza dotycząca wniosków o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, określona w §7, 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.

§ 6

Komisja Oceny Biznesplanów

1. Komisja Oceny Wniosków, zwana także Komisją Oceny Biznesplanów, komisją, KOW, jest powoływana przez Beneficjenta a w jej skład wchodzi – minimum 5 członków:
 - a) min. 4 ekspertów posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie prowadzenia i/lub promocji przedsiębiorczości
 - b) koordynator projektu
2. Członkami KOW na etapie oceny biznesplanu mogą być te same osoby, które wchodziły w skład Komisji Rekrutacyjnej. Dla Członków obu Komisji dokumenty do oceny przydzielane są losowo.
3. W pracach Komisji mogą uczestniczyć również pracownicy IZ RPO w charakterze obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji, reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW wniosków oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia KOW. Obecność lub brak obserwatora z IZ RPO nie wpływa na ważność posiedzeń KOW.
4. Wnioski o przyznanie bezzwrotnego wsparcia finansowego wraz z wymaganymi załącznikami jest oceniane przez 2 losowo wybranych Ekspertów spośród min. 4 osób.
5. Ocena formalna i merytoryczna dokonywana przez Komisję jest przeprowadzona zgodnie z procedurą określoną w § 2-5 oraz procedurą odwoławczą zawartą w § 7.
6. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę dokumentów rekrutacyjnych Kandydatów/tek zgłaszających się do projektu.
7. Ekspertami – członkami Komisji mogą zostać osoby z udokumentowaną wiedzą i umiejętnościami z zakresu prowadzenia i/lub promocji przedsiębiorczości, tj. posiadające wykształcenie wyższe minimum pierwszego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie (licencjat) oraz minimum 2

- letnie doświadczenie zawodowe z zakresu prowadzenia i/lub promocji przedsiębiorczości.
8. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy Beneficjenta lub inne osoby wskazane przez niego.
 9. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowalnym, finansowanym z kosztów pośrednich przez Beneficjenta. Pracownicy Beneficjenta mogą otrzymać dodatkowe wynagrodzenie w związku z udziałem w pracach Komisji, pod warunkiem że nie wystąpi podwójne finansowanie ich wynagrodzeń ze środków publicznych.
 10. Przewodniczącym Komisji jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta bądź osoba przez niego wyznaczona. Zazwyczaj funkcję tę pełni Koordynator projektu.
 - a) Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia. Zazwyczaj funkcję Zastępcy Przewodniczącego Komisji pełni Asystent projektu.
 - b) Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.
 11. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej biznesplanów wraz z wymaganymi załącznikami złożonymi przez Uczestników/Uczestniczki projektu w wyznaczonym terminie i formie, zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie*
 - b) sporządzenie podstawowej (wstępnej) listy rankingowej uszeregowanej w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów oraz listy rezerwowej w każdej turze oceny
 - c) przeprowadzenie powtórnej oceny biznesplanów w przypadku złożenia przez Uczestnika/czkę projektu odwołania od negatywnej oceny Komisji,
 - d) sporządzenie w każdej turze ocen ostatecznych list rankingowych po odwołaniach tj. list na łącznie min. 40 rekomendowanych do otrzymania dofinansowania biznesplanów w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, uwzględniającej rezerwowe miejsca w wyniku procedury odwoławczej. Wynik powtórnej oceny merytorycznej co do zasady nie powinien być gorszy od wyniku oceny pierwszej, chyba że oceniający stwierdzą występowanie istotnych przyczyn obniżenia punktacji.
 - e) udział w posiedzeniach i obradach Komisji Oceny Wniosków w terminach i miejscach ustalonych przez Beneficjenta oraz wypełnianiu w związku rolę Eksperta wskazanych przez Beneficjenta obowiązków w zakresie oceny biznesplanów i załączników.
 - f) podpisanie wszelkiej innej niezbędnej dokumentacji w projekcie w przedmiotowym zakresie, w tym np. protokołów z posiedzeń, deklaracji bezstronności i poufności, list obecności, kart

oceny.

12. Posiedzenia Komisji są ważne i wiążące, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków Komisji (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).
13. Członkowie Komisji dokonują oceny podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w Biurze projektu – 20-148 Lublin, ul. Związkowa 26 lub innym wskazanym miejscu.
14. Członkowie Komisji oraz w przypadku obecności obserwatora z ramienia IZ nie mogą być związani z Uczestnikami/czkami projektu stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności. W przypadku wystąpienia takiej okoliczności członek Komisji powinien zgłosić ten fakt Przewodniczącemu.
15. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny biznesplanów, zobowiązany jest także podpisać Deklarację bezstronności i poufności znajdującą się na *Karcie oceny biznesplanu/Karcie oceny wniosku o wsparcie pomostowe* w odniesieniu do wszystkich biznesplanów ocenianych przez danego Oceniającego. Nie podpisanie deklaracji bezstronności i poufności wyklucza członka Komisji z udziału w jej pracach.
16. W przypadku, określonym w ust. 14, biznesplan jest kierowany do oceny innego członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.
17. Z odbytych posiedzeń Komisja sporządza protokoły w ciągu 14 dni kalendarzowych, które zawierają m.in.:
 - a) określenie terminów i miejsca posiedzenia,
 - b) informację dot. osób biorących udział w posiedzeniu KOW oraz liczby ocenionych biznesplanów,
 - c) informację na temat biznesplanów, które spełniły i nie spełniały kryteria formalne
 - d) informację na temat biznesplanów,, które podlegały ocenie merytorycznej
 - e) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
18. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
 - a) dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta KOW w określonym składzie,
 - b) listę obecności podpisaną przez członków KOW i obserwatora IZ
 - c) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez osoby uczestniczące w posiedzeniu KOW
 - d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
 - e) zestawienie biznesplanów wraz ze wskazaniem członków KOW, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków KOW i średnią oceną biznesplanu

- f) karty oceny biznesplanu podpisane przez członków KOW, którzy przeprowadzali ocenę wraz z kartami oceny wniosku o wsparcie pomostowe,
 - g) podstawową (wstępną) listę rankingową i listy rankingowe po odwołaniach
 - h) inne istotne dokumenty.
19. Protokoły z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz biznesplanami Uczestników/czek projektu przechowuje Beneficjent.

§ 7

Procedura odwoławcza

1. Uczestnicy, którzy nie zostaną wytypowani do otrzymania bezzwrotnej dotacji, a także osoby, którym przyznane zostały środki finansowe w obniżonej kwocie w stosunku do wnioskowanej przez Uczestnika projektu wysokości mają prawo wnieść odwołanie od oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków, która miała wpływ na przyznanie dotacji w terminie. Każdy z uczestników, którym nie przyznano dofinansowania lub wnioskowana kwota została obniżona, może w terminie 5 dni licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny dostarczyć do biura projektu odwołanie od decyzji Komisji Oceny Wniosków (za dopuszczalną formę uznaje się także przesłanie odwołania w ww. terminie drogą elektroniczną (e-mail/fax), przy czym dostarczenie jego formy pisemnej musi nastąpić nie później niż w ciągu następnych 2 dni).
2. Każdy z Uczestnik/czka projektu otrzymuje od Beneficjenta uzasadnienie oceny złożonego biznesplanu (Kopia *Karty oceny biznesplanu* oraz kopia *Karty oceny wsparcia pomostowego*). Wnosząc odwołanie od oceny, Uczestnik/czka projektu powinien powołać się na konkretne zapisy zawarte w ww. uzasadnieniach, z którymi się nie zgadza.
3. Wyniki oceny (kopie kart oceny) zarówno biznesplanu jak i wniosku o wsparcie pomostowe jest przekazywane w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pocztą tradycyjną w przypadku braku e-mail. Kopie dokumentów nie zawierają nazwisk osób oceniających.
4. Odwołanie wnoszone przez Uczestnika/czkę powinno zawierać szczegółowe uzasadnienie względem decyzji Beneficjenta. Procedura rozpatrywania odwołania nie może naruszać zasady równego traktowania wszystkich Uczestników/czek projektu w dostępie do środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacania dotacji pozostałym Uczestnikom/czkom projektu.
5. Beneficjent ma obowiązek rozpatrzenia odwołania wniesionego przez Uczestnika/czkę

- w terminie 5 dni kalendarzowych.
6. W przypadku wplynięcia odwołań od decyzji Komisji Oceny Wniosków, ponownie zostaje zwołana Komisja, przy czym następuje zmiana ekspertów, którzy oceniali dany biznesplan dla zachowania bezstronności i rzetelności oceny. Oceniany jest przez 3 losowo wybranego członka Komisji. Ocenie podlega ten sam poprzednio złożony biznesplan wraz z załącznikami.
 7. Oceny otrzymane na etapie procedury odwoławczej są ostateczne i nie przysługują od nich środki odwoławcze.
 8. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań rozpatrywanych w ramach listy zakwalifikowanych osób do projektu.
 9. W ramach każdej z tur oceny we wstępnych listach rankingowych zostaną rekomendowane do otrzymania dofinansowania najwyżej ocenione biznesplany, które wypełnią pulę wolnych miejsc w 85%. Kolejne z mniejszą liczbą punktów znajdują się na listach rezerwowych. Pozostałe 15% wolnych dotacji, które stanowi rezerwę finansową, zostanie przyznane tym osobom, które skorzystają z procedury odwołania się od oceny merytorycznej biznesplanów i w wyniku niej uzyskają wyższą liczbę punktów niż ocena pierwotna. W przypadku braku odwołań lub ich nieuwzględnienia, dofinansowanie otrzymają kolejne biznesplany z list rezerwowych (15%), by łącznie przydzielić w projekcie we wszystkich turach ocen min. 40 dotacji.
 10. Po zakończeniu procedury rozpatrywania odwołań od oceny biznesplanu osoby, które złożyły odwołania zostaną poinformowane pisemnie o wynikach oceny (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pocztą tradycyjną w przypadku braku e-mail). Dodatkowo każdy Uczestnik projektu zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny złożonego biznesplanu oraz przyznaniu bądź nie dofinansowania.
 11. Beneficjent podaje do wiadomości publicznej na stronie www.netrix.com.pl/dotacja ostateczną listę rankingową w formie zanimizowanej oraz informację o planowanym terminie podpisania umowy o udzielaniu wsparcia, złożeniu odpowiednich dokumentów i konieczności zarejestrowania działalności gospodarczej przed podpisaniem umowy.

§ 8

Kontrola realizacji inwestycji

1. Uczestnik projektu ma obowiązek poddać się kontroli formalno-merytorycznej przeprowadzonej

- przez Zespół Kontrolny na miejscu realizacji inwestycji wskazanym w biznesplanie co najmniej 1 raz w trakcie wizyty monitorującej i 1 raz w trakcie wizyty kontrolnej oraz do udzielania informacji telefonicznie w ramach działań monitorujących.
2. Zespół Kontrolny jest powoływany przez Beneficjenta.
 3. Przedmiotem kontroli jest weryfikacja prawidłowego wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z Uczestnikiem projektu, a jej zakres reguluje §4 ust 23.
 4. Zespół kontrolny sporządzi protokół z kontroli, który będzie zawierał podstawowe wnioski i spostrzeżenia z kontroli/wizyty monitorującej.
 5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wskazany zostanie pisemnie termin złożenia stosownych wyjaśnień i/lub skorygowania wykrytych nieprawidłowości.
 6. W przypadku nie zastosowania się do uwag zawartych w w/w piśmie uruchomiona zostanie przez Beneficjenta procedura weksła in blanco.
 7. 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.
 8. W przypadku wykazania w biznesplanie zatrudnienia będzie ono weryfikowane u Uczestnika projektu podczas kontroli.
 9. Dla celów monitoringu i ewaluacji w przypadku zatrudnienia pracownika Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany/a do przedłożenia kopii umowy o pracę oraz zgłoszenia pracownika do ubezpieczenia (ZUS DRA i RCA)

§ 9

Okres prowadzenia działalności gospodarczej

1. Uczestnik projektu jest zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.
2. W przypadku niedotrzymania ww. terminu Uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu

przyznanych środków.

§ 10

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 ust. 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/czki z listy osób zakwalifikowanych do projektu przez Beneficjenta, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej z zastrzeżeniem spełnienia kryteriów procentowych grupy docelowej.

§ 11

Informacje pozostałe

1. Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. W przypadku, gdy Uczestnik/czka projektu utworzy w ramach bezzwrotnego wsparcia przedsiębiorstwo społeczne ma możliwość uzyskania dodatkowego wsparcia o charakterze szkoleniowym lub doradczym w Ośrodku Wsparcia Ekonomii Społecznej.
3. Beneficjent ma możliwość dokonania zmian w *Regulaminie*, o czym powiadamia pisemnie IZ RPO, a następnie po zaakceptowaniu zmian pisemnie powiadamia także Uczestników projektu.
4. Ostateczna interpretacja niniejszego *Regulaminu*, wiążąca dla Uczestników/czek projektu, należy do Beneficjenta. 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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 Oś priorytetowa 9 Rynek pracy Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości 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.



netrix Group Sp. z o.o.
Paweł Rymarczyk
Prezes Zarządu

06.05.2020

.....
data i podpis Beneficjenta

Załączniki do *Regulaminu przyznawania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości*:

- | | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Załącznik nr 1 | Wniosek o przyznanie bezzwrotnego finansowego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości |
| 2. Załącznik nr 2 | Wzór biznesplanu |
| 3. Załącznik nr 3 | Minimalny zakres wymagań dotyczących oceny biznesplanu |
| 4. Załącznik nr 4 | Wniosek o przyznanie pomostowego wsparcia finansowego |
| 5. Załącznik nr 5 | Karta oceny biznesplanu |
| 6. Załącznik nr 6 | Karta oceny wsparcia pomostowego |
| 7. Załącznik nr 7 | Odwołanie od oceny biznesplanu |