

Regulamin przyznawania 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

Tytuł projektu: „Przedsiębiorczość to sukces”

Projekt nr: RPLU.09.03.00-06-0076/18

Nr umowy: 194/RPLU.09.03.00-06-0076/18-00

§ 1

Warunki uczestnictwa w projekcie

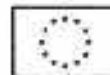
Uczestnik projektu zobowiązany jest do:

- 1) podpisania wszystkich umów i dokumentów potrzebnych do realizacji wsparcia w ramach projektu;
- 2) wypełniania obowiązków wynikających z umów zawartych z Beneficjentem, w tym przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanego wsparcia przez okres 10 lat,
- 3) uczestniczenia w zajęciach realizowanych w ramach projektu,
- 4) wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu, monitoringiem i ewaluacją,
- 5) współpracy z Beneficjentem,
- 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 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 50 Uczestników, którzy ukończyli etap szkoleniowo-doradczy i uzyskali zaświadczenie lub złożyli oświadczenie, zgodnie z którym posiadają odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej.



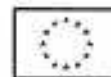
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o wsparcie:
- a) finansowe bezzwrotne (dotacja bezzwrotna), którego maksymalna kwota wsparcia nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania wsparcia rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej (*próg 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia odnosi się do kwoty dotacji brutto*);
 - 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);
 - 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 od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (próg minimalnego wynagrodzenia za pracę należy odnosić do kwoty brutto wsparcia pomostowego);
3. O wsparcie finansowe bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik może ubiegać się poprzez złożenie biznesplanu przedsięwzięcia, zgodnego ze wzorem otrzymanym od Beneficjenta.
4. Uczestnik 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.
5. 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. W przypadku nabycia towarów i/lub usług wykorzystanych przez Uczestnika/czkę projektu do celów działalności gospodarczej brak jest możliwości uznania za kwalifikowalny podatku od towarów i usług (VAT) w ramach wsparcia pomostowego finansowego oraz dotacji bezzwrotnej bez względu na status podatkowy Uczestnika/czki. Uczestnik/czka 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).



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/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). Uczestnik/czka projektu zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zawierającym biznesplan wydatków planowanych do poniesienia w ramach planowanej działalności gospodarczej z wyszczególnieniem kwot netto (bez podatku VAT), kwot brutto (z podatkiem VAT) oraz kwot podatku VAT.
7. O terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów niezbędnych do założenia działalności gospodarczej Beneficjent powiadamia Uczestników 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.
8. Beneficjent zastrzega sobie prawo określenia dodatkowych kryteriów oceny, które będą przedstawione Uczestnikom projektu przed wyznaczeniem terminu rozpoczęcia przyjmowania wniosków.
9. Dokumenty wypełnione elektronicznie:
- Wniosek o przyznanie bezzwrotnego finansowego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości,
 - Biznesplan (z ewentualnymi załącznikami),
 - Wniosek o przyznanie pomostowego wsparcia finansowego,
- należy złożyć w 2 egzemplarzach w terminie wskazanym przez Beneficjenta.

Podstawowe wymagania dotyczące przygotowania i składania biznesplanów:

- a) powinien być przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu,
- b) powinien być napisany w języku polskim,
- c) powinien być wypełniony komputerowo i przedłożony w formie papierowej wraz z czytelnym podpisem,
- d) powinien być parafowany na każdej stronie oraz podpisany czytelnie w wyznaczonych miejscach,
- e) załączniki będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika/czkę projektu (stwierdzenie "potwierdzam za zgodność z oryginałem" wraz z podpisem Uczestnika/czki projektu),
- f) biznesplan wraz z załącznikami powinien być trwale spięty.



10. 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.
11. Błędy formalne w dokumentach o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości możliwe do uzupełnienia, mogą być jednorazowo uzupełniane. O konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych Beneficjent powiadamia Uczestnika projektu, niezwłocznie po ich wykryciu.
12. Komisja Oceny Wniosków dokonuje również oceny kwalifikowalności wydatków w przypadku wsparcia finansowego i może kwestionować wysokość wnioskowanej pomocy, jeśli uzna, że nie wszystkie wykazane wydatki są kwalifikowalne lub ich wartość jest zawyżona w stosunku do cen rynkowych.
13. Członkowie KOW oceniając wnioski o przyznanie bezzwrotnego wsparcia będą brali pod uwagę także zadeklarowane przez Uczestników/czki zobowiązania, które dla Beneficjenta mają strategiczne znaczenie z uwagi na konieczność osiągnięcia założonych wskaźników we wniosku o dofinansowanie projektu „Przedsiębiorczość to sukces”. W związku z powyższym Uczestnicy/czki projektu mogą uzyskać dodatkowe punkty za dodatkowe kryteria punktowane w trakcie oceny biznesplanów według poniższego wykazu:
 - a) + 10 pkt - zobowiązanie się do utworzenia dodatkowego miejsca pracy (forma zatrudnienia – umowa o pracę) w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) + 1 pkt / + 2 pkt / + 3 pkt - przyznane przez doradcę zawodowego na etapie rekrutacji do projektu.
14. W przypadku uzyskania przez Uczestników takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje wyższa liczba punktów przyznanych kolejno za:
 - a) część biznes planu „Pomysł na biznes – analiza marketingowa”;
 - b) część biznes planu „Potencjał Wnioskodawcy”;
 - c) część biznes planu „Opłacalność i efektywność ekonomiczna”;
 - d) utworzenie dodatkowego miejsca pracy w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (forma zatrudnienia – umowa o pracę);
 - e) ocenę doradcy zawodowego.
15. Beneficjent pisemnie (e-mailowo lub pocztą tradycyjną) informuje Uczestników o wyniku oceny Dokumentów w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia dokonania oceny.
16. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik projektu podpisuje Umowę o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy

Uczestnikiem projektu a Beneficjentem. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości będą wypłacone Uczestnikowi 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, wymaganych przez Beneficjenta dokumentów oraz po złożeniu zabezpieczenia realizacji umowy.

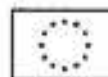
17. Jeżeli komisja, na etapie rozpatrywania wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zawierającym biznesplan, wykaże np. błędne założenia odnośnie wydatków kwalifikowalnych, które można pokryć ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, może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

§ 3

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, który w wyniku przeprowadzonej oceny nie zakwalifikował się do otrzymania wsparcia finansowego może, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny, dostarczyć do biura projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Oceny Wniosków (za dopuszczalną formę uznaje się także przesłanie odwołania w ww. terminie drogą elektroniczną (e-mail/fax), przy czym dostarczenie jego formy pisemnej musi nastąpić nie później niż w ciągu następujących 2 dni).
2. Każdy Uczestnik/czka projektu otrzymuje od Beneficjenta uzasadnienie oceny złożonego biznesplanu wraz z załącznikami (Kopia Karty oceny biznesplanu oraz kopia Karty oceny wsparcia pomostowego w wersji pisemnej). Przekazywane kopie dokumentów nie zawierają nazwisk osób oceniających. Wnosząc odwołanie od oceny, Uczestnik/czka projektu powinien powołać się na





konkretne zapisy zawarte w ww. uzasadnieniach, z którymi się nie zgadza.

3. Odwołanie wnoszone przez Uczestnika zawiera szczegółowe uzasadnienie względem decyzji Beneficjenta. Procedura rozpatrywania powyższego wniosku nie może naruszać zasady równego traktowania wszystkich Uczestników projektu w dostępie do środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacania dotacji pozostałym Uczestnikom projektu.
4. Beneficjent ma obowiązek rozpatrzenia odwołania wniesionego przez Uczestnika w terminie 5 dni kalendarzowych. Oceny odwołania dokonują eksperci, którzy nie brali udziału w pierwszej ocenie biznesplanu.
5. Oceny otrzymane na etapie procedury odwoławczej są ostateczne i nie przysługują od nich środki odwoławcze.
6. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań rozpatrywanych w ramach listy zakwalifikowanych osób do projektu.

§ 4

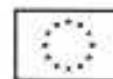
Bezwrotna dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Wysokość wsparcia finansowego nieprzekraczająca 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, 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 przyznaniu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłacana jest po zarejestrowaniu działalności gospodarczej zgodnie z zapisami *Umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*.
Próg 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia odnosi się do kwoty dotacji brutto.
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 działalności gospodarczej. Uczestnik projektu, który podpisze *Umowę o udzieleniu wsparcia 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 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. Przed zawarciem *Umowy o udzieleniu wsparcia* obowiązkowe jest dostarczenie do biura projektu w wyznaczonym terminie następujących dokumentów:
- a) 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,
 - b) formularza informacji przedstawionych przez Uczestnika projektu przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
 - c) dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia.
5. **Przekazanie Uczestnikowi/czce środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poleceniem wekslowym osoby fizycznej. Beneficjent może wyrazić zgodę na zastąpienie polecenia przez osobę fizyczną: blokadą środków na koncie, zastawem rejestrowym lub hipoteką na nieruchomości.**
6. W przypadku, gdy Uczestniczka/Uczestnik projektu pozostaje w związku małżeńskim, do zawarcia *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* potrzebna jest zgoda małżonka/ki dokonana osobiście w formie pisemnej w biurze projektu w dniu zawarcia umowy. Ograniczenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym nie obowiązuje, jeżeli została ustanowiona rozdzielność majątkowa pomiędzy małżonkami. Beneficjent zastrzega sobie prawo do żądania dokumentu potwierdzającego rozdzielność majątkową.
7. W przypadku, gdy Poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim, do złożenia polecenia wymagana jest zgoda małżonka/ki dokonana osobiście w formie pisemnej w biurze projektu w dniu złożenia polecenia. Ograniczenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym nie obowiązuje, jeżeli została ustanowiona rozdzielność majątkowa pomiędzy małżonkami. Beneficjent zastrzega sobie prawo do żądania dokumentu potwierdzającego rozdzielność majątkową.
8. Jeżeli Uczestnik/czka projektu i/lub Poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim składa w

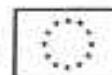
7





formie pisemnej w biurze projektu w dniu podpisania umowy / złożenia poręczenia oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.

9. Poręczycielami mogą być osoby fizyczne w wieku do 65 roku życia, niebędące współmałżonkiem Uczestniczki/Uczestnika projektu, osiągające dochody w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę uzyskiwane z zatrudnienia na pełen etat, obowiązujące w dniu podpisania umowy. Ograniczenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym nie dotyczy współmałżonka Uczestnika/Uczestniczki, jeżeli została ustanowiona rozdzielność majątkowa pomiędzy małżonkami i Poręczyciel spełnia wymogi co do wieku i osiąganych dochodów. Beneficjent zastrzega sobie prawo żądania od Poręczycieli dokumentów potwierdzających źródło i wysokość uzyskiwanych dochodów.
10. 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. Poręczyciel złoży na piśmie w biurze projektu w obecności przedstawiciela Beneficjenta stosowne oświadczenie w tym zakresie.
11. Dokumentacja niezbędna do złożenia zabezpieczenia zwrotu przekazywanego wsparcia podpisywana jest w biurze projektu w obecności przedstawiciela Beneficjenta. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza dopełnienie formalności związanych ze złożeniem zabezpieczenia poza biurem projektu w obecności notariusza.
12. Zabezpieczenie obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o przyznanie wsparcia pomostowego. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Uczestnika/czki projektu wynikające z umowy o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego łącznie.
13. Koszt wystawienia zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika/czkę projektu i nie może być zapłacony ze środków otrzymanych w ramach projektu.
14. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 5, zwracane jest Uczestnikowi/czce projektu po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia oraz po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą końcowego wniosku o płatność Beneficjentowi rozliczającego wszystkie poniesione wydatki w ramach projektu.
15. Wszelkie wydatki, związane z zakładaniem działalności gospodarczej, poniesione przed



podpisaniem Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem Uczestnik/czka 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.

16. 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.
- 16a. Uczestnik 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.
17. Wydatkowanie środków finansowych odbywa się zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia stanowiącym integralną część biznesplanu.
18. Uczestnik/czka projektu ma obowiązek umożliwić Beneficjentowi przeprowadzenie kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. Na Beneficjencie spoczywa główny obowiązek monitorowania i kontroli prowadzonej przez Uczestnika/czkę projektu działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, tj. w szczególności:
 - a) czy Uczestnik/czka 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/nią zakupionych towarów lub usług następuje zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent weryfikuje poszczególne dokumenty księgowe potwierdzające zakup przez Uczestnika/czkę projektu towarów lub usług). W szczególności Uczestnik/czka 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.

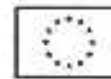
- d) czy Uczestnik/czka projektu, który zadeklarował/a zatrudnienie pracownika/ów w ramach działalności gospodarczej wywiązał/a się z tej deklaracji i posiada dokumenty potwierdzające zatrudnienie przez niego wszystkich pracowników na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy).
19. Uniemożliwienie 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.
20. 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).
21. 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);
 - 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,
 - 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,
 - 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 biznesplanie).
 - f) zakup pojazdów samochodowych – osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu jest ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej;
 - g) wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe, zakup towarów w celu świadczenia usług lub będące podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi;
 - h) wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą.

22. 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 i 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
23. Uczestnik/czka Projektu rozlicza otrzymane środki finansowe w oparciu o wzory dokumentów rozliczeniowych przedstawionych przez Beneficjenta.
24. W uzasadnionych przypadkach Uczestnik/czka Projektu może wystąpić do Beneficjenta z wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług objętych inwestycją. Akceptacja zmian wymaga zaktualizowania harmonogramu rzeczowo-finansowego.
25. Uczestnik/czka projektu realizując przedsięwzięcie jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych.

§ 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 i/lub pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym

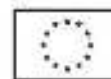


- wynagrodzeniu za pracę (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 września 2018 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2019 r. (Dz.U. 2018 poz. 1794), obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (próg minimalnego wynagrodzenia za pracę należy odnosić do kwoty brutto wsparcia pomostowego).
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. Wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego są oceniane razem z biznesplanem.
 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. Złożone przez Uczestników/Uczestniczki wnioski są oceniane przez Komisję Oceny Wniosków w oparciu o procedurę określoną w § 2. Wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego są oceniane razem z biznesplanem.
 7. Beneficjent pisemnie informuje uczestników o wyniku oceny Wniosków w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia dokonania oceny, rozumianą jako sporządzenie listy osób zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia pomostowego.
 8. Wsparcie pomostowe jest przyznawane na podstawie *umowy na otrzymanie wsparcia*



pomostowego.

9. Wsparcie pomostowe jest wypłacane na podstawie i w terminach określonych w umowie na otrzymanie wsparcia pomostowego.
10. 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.
11. Kwota wsparcia pomostowego przeznaczona jest na pokrycie bieżących wydatków związanych z działalnością gospodarczą, np.:
 - a) składki na ubezpieczenia społeczne i koszty zatrudnienia 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 pod warunkiem proporcjonalnych wyliczeń do pomieszczeń, w którym jest prowadzona działalność gospodarczą,
 - 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 proporcjonalnych wyliczeń 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 za usługi informatyczne, bieżącą obsługę informatyczną i pomoc techniczną

g) koszty materiałów biurowych i materiałów edukacyjnych np.:

- zakup zużywalnych materiałów biurowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, np. pieczętki, 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 podręczników i materiałów edukacyjnych tematycznych, branżowych,
- opłaty za prenumeraty prasy branżowej
- opłaty za dostęp online, abonamenty do portali tematycznych, branżowych

Nie jest kosztem kwalifikowalnym w ramach wsparcia pomostowego 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, miejsca na serwerze,
 - pozycjonowanie stron www, 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, banner 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, wymiana 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

12. 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
13. Procedura odwoławcza dotycząca wniosków o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, określona w §3, obejmuje również wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego. Uczestnik/czka wnoszący odwołanie w ramach procedury odwoławczej nie ma przy tym obowiązku wnoszenia osobnego odwołania dotyczącego wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.
 14. Uczestnik/czka Projektu rozlicza otrzymane w ramach wsparcia pomostowego środki finansowe w czasie wyznaczonym przez Beneficjenta oraz w oparciu o wzory dokumentów rozliczeniowych przedstawionych przez Beneficjenta. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wstrzymania wypłaty drugiej i kolejnych transz finansowego wsparcia pomostowego w razie nieudokumentowania przez Uczestnika/Uczestniczkę wydatków poniesionych z transz wypłaconych.

§ 6

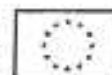
Okres prowadzenia działalności gospodarczej

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.

§ 7

Rezygnacja i skreślenie uczestnika z udziału w projekcie

1. Uczestnik, który został zakwalifikowany do udziału w projekcie, może z ważnej, uzasadnionej przyczyny zrezygnować z udziału przed rozpoczęciem szkolenia z zakresu prowadzenia i zakładania działalności gospodarczej, informując o tym Beneficjenta 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.

§ 8

Informacje pozostałe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. W przypadku, gdy uczestnik 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. 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** 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 przyznawania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości:

1.	Załącznik nr 1	Biznesplan
2.	Załącznik nr 2	Wniosek o przyznanie pomostowego wsparcia finansowego
3.	Załącznik nr 3	Karta oceny biznesplanu
4.	Załącznik nr 4	Minimalny zakres wymagań dotyczących oceny biznesplanu
5.	Załącznik nr 5	Odwołanie od oceny biznesplanu
6.	Załącznik nr 6	Umowa o udzielenie wsparcia zawierana pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem

Paweł Rymarczyk

Prezesa Zarządu

Data i podpis Beneficjenta.....

