

**Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości**

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

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

**Tytuł projektu: „Mój pomysł - mój biznes - mój sukces”**

**Nr umowy: 72/RPLU.09.03.00-06-0150/16**

**§ 1**

**Warunki uczestnictwa w projekcie**

Uczestnik/Uczestniczka 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 **122** 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 lub w inny sposób potwierdzili posiadanie odpowiedniej wiedzy i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o środki finansowe:
  - a) na wsparcie bezzwrotne (dotacja bezzwrotna), którego maksymalna kwota wsparcia nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej

- obowiązującego w dniu przyznania wsparcia;
- b) na wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
3. O wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik/Uczestniczka projektu może ubiegać się poprzez złożenie wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, do którego załącznikiem jest biznesplan przedsięwzięcia, zgodny ze wzorem otrzymanym od Beneficjenta.
  4. Środki z bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne do rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika/czkę projektu.
  5. W celu zapewnienia większej trwałości udzielonego wsparcia, Uczestnik projektu zapewnia środki własne na założenie działalności gospodarczej w wysokości co najmniej 2% wartości przyznanej dotacji.
  6. Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zawierający biznesplan jest składany po zakończeniu etapu szkoleniowo-doradczego lub po złożeniu oświadczenia, zgodnie z którym Uczestnik/Uczestniczka projektu posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej, a przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, rozumianym jako data faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS).
  7. O planowanym terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru ~~dokumentów niezbędnych do założenia działalności gospodarczej~~ wniosków o udzielenie wsparcia finansowego Beneficjent powiadamia Uczestników projektu (pisemnie e-mailem, faksem, a także poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej [www.lfr.lublin.pl](http://www.lfr.lublin.pl) oraz na stronach internetowych Partnerów Projektu [www.lgdkrasnystaw.pl](http://www.lgdkrasnystaw.pl), [www.lgdkrasnik.pl](http://www.lgdkrasnik.pl), [www.lgdzapiecek.pl](http://www.lgdzapiecek.pl), [www.lgdowocowyszlak.pl](http://www.lgdowocowyszlak.pl) oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie) w trakcie etapu szkoleniowo –doradczego – nie później jednak niż 5 dni roboczych od dnia zakończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego. Nabór będzie trwał nie krócej niż 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia. Ocena złożonych wniosków i biznesplanów dokonywana jest w terminie do 21 dni roboczych od dnia zakończenia składania wniosków w oparciu o kryteria zgodne z przedstawionym biznesplanem i Kartą oceny Wniosku.
  8. Beneficjent zastrzega sobie prawo określenia dodatkowych kryteriów oceny, które będą przedstawione Uczestnikom projektu przed wyznaczeniem terminu rozpoczęcia przyjmowania wniosków.
  9. Dokumenty należy złożyć w 2 egzemplarzach w terminie wskazanym przez Beneficjenta.
  10. Wszystkie złożone przez Uczestników/Uczestniczki 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/Uczestniczkę projektu, niezwłocznie po ich wykryciu, tj. po przeprowadzeniu oceny formalnej wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

12. Komisja Oceny Wniosków dokonuje również oceny kwalifikowalności wydatków w przypadku wsparcia finansowego i może kwestionować wysokość wnioskowanej pomocy, jeśli uzna, że nie wszystkie wykazane wydatki są kwalifikowalne lub ich wartość jest zawyżona w stosunku do cen rynkowych.
13. W przypadku uzyskania przez Uczestników takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje wyższa liczba punktów przyznanych za poszczególne elementy oceny.
14. Beneficjent pisemnie informuje Uczestników/Uczestniczek o wyniku oceny *Dokumentów* wniosków w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny przez Komisję Oceny Wniosków.
15. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany/a jest do uzyskania wpisu do CEiDG lub KRS. Po dokonaniu czynności związanych z zarejestrowaniem przedsiębiorcy następuje podpisanie *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*.
16. Jeżeli Komisja Oceny Wniosków, 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/Uczestniczką projektu. W ramach negocjacji uczestnik ma prawo dokonania korekt w złożonym przez niego wniosku. Wniosek może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej Komisja stwierdzi, że zaistniały przesłanki wykluczające możliwość udzielenia pomocy *de minimis*, zgodnej z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (DZ. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str.1).
17. Beneficjent zobowiązuje się utworzyć rezerwę finansową w wysokości 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 mają prawo wnieść odwołanie od oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków, która miała wpływ na przyznanie dotacji w terminie. Każdy z uczestników, który w wyniku przeprowadzonej rekrutacji nie zakwalifikował się do projektu może, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny, dostarczyć do biura projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej (za dopuszczalną formę uznaje się także przesłanie odwołania w ww. terminie drogą elektroniczną (e-mail/fax), przy czym dostarczenie jego formy pisemnej musi nastąpić nie później niż w ciągu następujących 2 dni).~~

- ~~2. Każdy z kandydatów otrzymuje od Beneficjenta uzasadnienie oceny *Formularza rekrutacyjnego* oraz opinię doradcy zawodowego (w postaci Karty oceny formularza rekrutacyjnego). Wnosząc odwołanie od oceny/opinii, kandydat powinien powołać się \_\_\_\_\_ na konkretne zapisy zawarte w ww. uzasadnieniach, z którymi się nie zgadza.~~
- ~~3. Odwołanie wnoszone przez Uczestnika zawiera szczegółowe uzasadnienie względem decyzji Beneficjenta. Procedura rozpatrywania powyższego wniosku nie może naruszać zasady równego traktowania wszystkich Uczestników projektu w dostępie do środków finansowych \_\_\_\_\_ na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacania dotacji pozostałym Uczestnikom projektu.~~
- ~~4. Beneficjent ma obowiązek rozpatrzenia odwołania wniesionego przez Uczestnika w terminie do 5 dni roboczych.~~
- ~~5. Oceny otrzymane na etapie procedury odwoławczej są ostateczne i nie przysługują od nich środki odwoławcze.~~
- ~~6. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań rozpatrywanych w ramach listy zakwalifikowanych osób \_\_\_\_\_ do projektu.~~

1. Uczestnicy, którzy nie zostaną wytypowani do otrzymania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej mają prawo wnieść odwołanie od oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków, w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny.
2. Odwołanie należy dostarczyć do Biura projektu, w dni powszednie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni wolnych od pracy w godzinach od 08.00 do 16.00 na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu (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 roboczych. W przypadku braku dostarczenia formy pisemnej odwołanie nie będzie rozpatrywane).
3. Każdy z kandydatów otrzymuje od Beneficjenta uzasadnienie oceny *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności* wraz ze wskazaniem liczby otrzymanych punktów oraz uzasadnieniem (w postaci Karty oceny merytorycznej biznesplanu). Wnosząc odwołanie od oceny/opinii, kandydat powinien powołać się na konkretne zapisy zawarte w ww. uzasadnieniach, z którymi się nie zgadza.
4. Weryfikacji podlega ten sam Wniosek z uwzględnieniem ewentualnych wyjaśnień. W ramach procedury odwoławczej Uczestnik/Uczestniczka projektu nie składa nowego Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
5. Komisja Oceny Wniosków w ciągu 5 dni od dnia wniesienia odwołania, rozpatruje ponownie Wniosek Uczestnika/Uczestniczki projektu. Ponowna weryfikacja Wniosku nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu.
6. Ponowna weryfikacja Wniosku jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Po jej zakończeniu, Beneficjent niezwłocznie informuje Uczestnika/Uczestniczkę projektu o wynikach powtórnej oceny Wniosku, pisemnie lub za pomocą wiadomości e-mail, faksu z potwierdzeniem nadania.
7. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą być przyznane Uczestnikowi projektu,

którego Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości został ponownie zweryfikowany, o ile odwołanie to zostało rozpatrzone pozytywnie, tzn. Wniosek uzyskał minimalną liczbę punktów uprawniającą do otrzymania dotacji oraz Beneficjent dysponuje wystarczającymi środkami, przeznaczonymi na ten cel. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników/Uczestniczek projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, jednak nie później niż w terminie 5 dni od zakończenia prac Komisji Oceny Wniosków (od podpisania protokołu przez wszystkich członków KOW).

#### § 4

#### Bezwrotna dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości wypłacane Uczestnikowi/Uczestniczce projektu w formie bezwrotnej dotacji stanowią dla przedsiębiorcy pomoc de minimis. Pomoc ta udzielana jest na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073), do którego zastosowanie mają odpowiednio przepisy:
  - a) rozporządzenia 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 352 z 24.12.2013, str. 1),
  - b) rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 ze sprostowaniem).
2. Wysokość wsparcia finansowego nieprzekraczająca 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia wypłacana jest po zarejestrowaniu działalności gospodarczej zgodnie z zapisami *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*.
3. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłacane są Uczestnikowi/Uczestniczce projektu w jednej transzy.
4. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej udzielane są na podstawie *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) po rozpoczęciu prowadzenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu działalności gospodarczej. Uczestnik/Uczestniczka projektu, który/a podpisze *Umowę o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* jednocześnie zobowiązany jest do:
  - 1) korzystania ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań;
  - 2) poddania się kontroli i monitoringowi w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
  - 3) zwrotu udzielonych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich

wykorzystania niezgodnie z zapisami *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*;

- 4) prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS,
  - 5) złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków FP, PFRON oraz środków przyznanych w ramach PROW na lata 2014-2020 przeznaczonych na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej zgodnie z załącznikiem nr 9.
4. *Umowa o udzieleniu wsparcia finansowego zawierana pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* może zostać zawarta dopiero po uzyskaniu przez Uczestnika/Uczestniczkę 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/Uczestniczka projektu posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej.
5. Przekazanie Uczestnikowi środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego w jednej z następujących form:
- a) weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową
  - b) weksel z poręczeniem wekslowym (awal) innej osoby niż współmałżonek wystawcy wraz z oświadczeniem poręczyciela
  - c) zastaw na prawach lub rzeczach.
6. Najpóźniej w dniu podpisania Umowy Uczestnik/Uczestniczka Projektu składa aktualny dokument poświadczający zarejestrowanie działalności gospodarczej (kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) oraz informację o nadanym Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu numerze identyfikacyjnym REGON.
7. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia wykonania umowy najpóźniej w dniu podpisania umowy, zgodnie z poniższymi zasadami:
- 1) Formy zabezpieczenia:
    - a) obligatoryjne: weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, poręczony przez współmałżonka wystawcy (o ile wystawca pozostaje w związku małżeńskim);
    - b) dodatkowe: weksel z poręczeniem wekslowym (awal) innej osoby niż współmałżonek wystawcy wraz z oświadczeniem poręczyciela (Załącznik nr 15 do Regulaminu) lub zastaw na prawach lub rzeczach.
  - 2) Wymagania wobec poręczyciela/li: jedna osoba posiadająca dochód netto nie niższy niż 2 000,00 PLN miesięcznie lub dwie uzyskujące dochód netto nie niższy niż 1 500,00 PLN każda, uzyskująca/ce dochody z tytułu umowy o pracę, zatrudniona/e na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 24 miesiące od momentu poręczenia oraz inne osoby (np. prowadzące działalność gospodarczą, rolniczą, emeryci, renciści).
  - 3) Poręczycielem nie może być osoba:
    - a) z wynagrodzeniem obciążonym z tytułu wyroku sądowego lub innego,



- b) w okresie wypowiedzenia umowy o pracę / w okresie próbnym / będąca pracownikiem sezonowym,
  - c) zatrudniona w zakładzie pracy, znajdującym się w stanie likwidacji,
  - d) powyżej 70 roku życia,
  - e) współmałżonek osoby ubiegającej się o przyznanie środków bądź poręczyciel – dotyczy także małżonków posiadających intercyzę.
- 4) W przypadku pozostawania w ustroju wspólności majątkowej małżeńskiej wystawca weksla / poręczyciel zobowiązany jest zapewnić zgodę współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania wekslowego / udzielenie poręczenia.
8. W przypadku braku zastrzeżeń do przedłożonych dokumentów Beneficjent zawiera z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu Umowę.
9. Koszt wystawienia zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu, ale nie może być zapłacony ze środków otrzymanych w ramach projektu.
10. Wszelkie wydatki, związane z zakładaniem działalności gospodarczej, poniesione przed podpisaniem *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* Uczestnik/Uczestniczka 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.
11. Uczestnik/Uczestniczka projektu jest rozliczany/a przez Beneficjenta ze zrealizowania zadań określonych w biznesplanie oraz z poszczególnych wydatków na podstawie zapisów *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*.
12. Uczestnik/ Uczestniczka projektu, który/a otrzymał środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z uzyskaniem wpisu do CEIDG lub KRS lub zostały naruszone inne warunki określone w niniejszym Regulaminie, innych umowach zawartych z Uczestnikiem lub dokumentach regulujących realizację projektu.
13. Wydatkowanie środków finansowych odbywa się zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia stanowiącym integralną część biznesplanu.
14. Uczestnik/Uczestniczka projektu ma obowiązek umożliwić Beneficjentowi przeprowadzenie kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. Na Beneficjencie spoczywa główny obowiązek monitorowania i kontroli prowadzonej przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, tj. w szczególności:
- a) czy Uczestnik/Uczestniczka projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
  - b) czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w umowie o udzieleniu wsparcia finansowego oraz niniejszym dokumentem,
  - c) wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent weryfikuje poszczególne dokumenty księgowo potwierdzające zakup przez Uczestnika projektu towarów lub usług). W szczególności Uczestnik/Uczestniczka projektu musi posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku, gdy

w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik/Uczestniczka nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Uczestnik/Uczestniczka projektu wykazuje dochód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnia fakt nieposiadania zakupionych towarów.

- d) czy Uczestnik/Uczestniczka projektu, który/a 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).
- e) czy Uczestnik/ka zapewnił/a środki własne na założenie działalności gospodarczej w wysokości co najmniej 2% przyznanej dotacji i posiada dokumenty potwierdzające ten wydatek.
- f) Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.

## § 5

### Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe występuje w formie:
  - 1) usług doradczo-szkoleniowych,
  - 2) pomocy finansowej.
2. Wsparcie pomostowe jest realizowane w formie usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym (indywidualnych i grupowych) udzielanych ~~na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej~~ lub w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej ~~lub~~ i pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia bezzwrotnego przez okres ~~od 6 do~~ 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Wsparcie pomostowe udzielane jest w oparciu o kryteria opracowane przez Beneficjenta preferujące wsparcie pomostowe o charakterze niefinansowym.
4. Beneficjent wyznacza termin rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego. Złożenie wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego następuje razem ze złożeniem biznesplanu.
5. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego powinien zawierać co najmniej:
  - imię i nazwisko składającego Wniosek,
  - nazwę przedsiębiorstwa oraz miejsce (adres) prowadzenia działalności gospodarczej,
  - opis planowanej działalności gospodarczej,
  - cele jakie planuje się zrealizować przy wykorzystaniu wnioskowanych środków finansowych,
  - planowane daty rozpoczęcia i zakończenia korzystania ze wsparcia pomostowego,
  - wnioskowany zakres wsparcia pomostowego (wnioskowaną kwotę wsparcia finansowego, okres wnioskowanego wsparcia oraz uzasadnienie konieczności udzielenia



- wsparcia),
- analizę sytuacji przedsiębiorstwa na rynku obejmującą wykaz przychodów i kosztów w okresie od rozpoczęcia działalności gospodarczej do chwili złożenia wniosku oraz prognozę sytuacji na najbliższe 12 miesięcy,
  - oświadczenie o niezyskaniu wsparcia pomostowego tego samego typu, o jakie się ubiega i nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych oraz nieubieganiu się o inną pomoc dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowanych.
6. Wsparcie pomostowe w postaci usług doradczo-szkoleniowych wynika z indywidualnego zapotrzebowania Uczestnika/Uczestniczki projektu.
  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. Beneficjent pisemnie informuje uczestników o wyniku oceny Wniosków w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny przez Komisję Oceny Wniosków, rozumianą jako sporządzenie listy osób zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia pomostowego.
  9. Wsparcie pomostowe jest przyznawane na podstawie wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.
  10. Wsparcie pomostowe jest wypłacane na podstawie i w terminach określonych w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego.
  11. Uczestnik/Uczestniczka projektu jest zobowiązany/a do ponoszenia wydatków w ramach wsparcia pomostowego zgodnie z celem jakim jest rozpoczęcie i prowadzenie działalności, na którą otrzymał środki na rozwój przedsiębiorczości.
  12. Procedura odwoławcza dotycząca wniosków o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, określona w § 3 obejmuje również wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego. Uczestnik/Uczestniczka projektu wnoszący/a odwołanie w ramach procedury odwoławczej nie ma przy tym obowiązku wnoszenia osobnego odwołania dotyczącego wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.

## § 6

### Okres prowadzenia działalności gospodarczej

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

## § 7

### Rezygnacja i skreślenie uczestnika z udziału w projekcie

1. Uczestnik/Uczestniczka projektu, który/a został/a zakwalifikowany/a 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/Uczestniczkę projektu 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/Uczestniczki projektu z listy Uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu oraz zasad określonych w *Zasadach udzielania wsparcia szkoleniowo-doradczego*.
5. W celu zabezpieczenia frekwencji, na wypadek choroby lub zdarzeń losowych, przewiduje się utworzenie listy rezerwowej Uczestników projektu.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/Uczestniczki projektu z listy osób zakwalifikowanych do projektu przez Beneficjenta, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.

## § 8

### **Monitoring i kontrola prowadzonej przez Uczestnika /Uczestniczkę projektu działalności gospodarczej**

1. Na Beneficjencie spoczywa główny obowiązek monitorowania i kontroli prowadzonej przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, tj. w szczególności:
  - a) czy uczestnik projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą, czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w *Umowie o udzieleniu wsparcia finansowego* oraz niniejszym dokumentem,
  - b) czy wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług jest zgodne z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent weryfikuje poszczególne dokumenty księgowo potwierdzające zakup przez uczestnika projektu towarów lub usług). W szczególności uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik powinien wykazać dochód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów i materiałów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów,
  - c) czy Uczestnik/Uczestniczka projektu, który/a 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).
  - d) czy Uczestnik/ka zapewnił/a środki własne na założenie działalności gospodarczej w wysokości co najmniej 2% przyznanej dotacji i posiada dokumenty potwierdzające ten wydatek.

2. Beneficjent, jako podmiot odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, w tym za rzetelne i prawidłowe wydatkowanie dofinansowania projektu, zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli każdej działalności gospodarczej, powstałej w ramach projektu, tj. min. 1 wizyty monitoringowej oraz min. 1 kontroli w okresie 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu (np. w połowie i na zakończenie realizacji projektu). Z każdej kontroli sporządzony zostanie protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z kontroli. Beneficjent ma jednocześnie obowiązek monitorowania prawidłowości wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi w okresie 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej.
3. Uczestnik/Uczestniczka projektu, na żądanie Beneficjenta, zobowiązany/a jest do przedłożenia dokumentów poświadczających prowadzenie działalności.
4. Uczestnik/Uczestniczka projektu jest zobowiązany/a poddać się kontroli prowadzonej przez Beneficjenta, IZ RPO oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego. Zobowiązany/a jest również do zapewnienia prawa do wglądu przez ww. podmioty we wszystkie dokumenty związane z otrzymanym wsparciem finansowym w ramach projektu.
5. Kontrola prowadzonej przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu działalności gospodarczej będzie przeprowadzona przez Beneficjenta, IZ RPO lub inne uprawnione podmioty w miejscu głównego wykonywania działalności i/lub dodatkowych miejscach wykonywania działalności.
6. Jeżeli Uczestnik/Uczestniczka projektu wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, lub nie posiada potwierdzenia wydatkowania środków własnych zobowiązany jest on/ona 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. Odsetki od przyznanego wsparcia finansowego wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego wsparcia finansowego. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany/a jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i wydatkowanie środków na rozwój przedsiębiorczości.
7. Beneficjent monitoruje Uczestnika/Uczestniczkę projektu w zakresie statusu prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, w szczególności w zakresie: rodzaju prowadzonej działalności (PKD), stanie zatrudnienia, branży z uwzględnieniem, czy działalność gospodarcza prowadzona jest w danym sektorze, w tym w sektorze białej gospodarki (tj. sektory związane z lecznictwem, ochroną zdrowia, farmaceutyczne, usługami medyczno-opiekuńczymi oraz przemysłem produktów medycznych) i/lub, zielonej gospodarki (poza rolnictwem), tj. sektory związane z transportem zbiorowym, odnawialnymi źródłami energii, budownictwem oraz gospodarką odpadami.
8. W odniesieniu do Uczestników/Uczestniczek projektu, którzy/re zadeklarowali/ły utworzenie dodatkowego miejsca pracy w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej muszą oni/one zatrudnić pracowników na podstawie umowy o pracę. Beneficjent monitoruje

jednocześnie stan zatrudnienia w stosunku do planowanego przez Uczestników/Uczestniczki projektu, w ramach działalności gospodarczej na podstawie m.in. takich dokumentów jak umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy), raporty ZUS ZUA czy też raporty ZUS RCA.

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

## § 9

### Informacje pozostałe – postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO oraz podpisania przez Zarząd LFR.
2. Interpretacja oraz wykładnia regulaminu rekrutacji należy do Zarządu LFR.
3. Beneficjent ma możliwość dokonania zmian w Regulaminie, o czym powiadamia pisemnie IZ RPO, a następnie po zaakceptowaniu zmian pisemnie powiadamia także Uczestników projektu umieszczając informację o zmianie na stronie internetowej Beneficjenta: [www.lfr.lublin.pl](http://www.lfr.lublin.pl), partnerów projektu [www.lgdkrasnystaw.pl](http://www.lgdkrasnystaw.pl), [www.lgdkrasnik.pl](http://www.lgdkrasnik.pl), [www.lgdzapiecek.pl](http://www.lgdzapiecek.pl), [www.lgdowocowyszlak.pl](http://www.lgdowocowyszlak.pl), wraz z aktualną wersją Regulaminu.
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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020** opracowane przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa lubelskiego na lata 2014-2020, Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, a także akty prawne i dokumenty programowe dotyczące realizacji projektów w ramach RPO WL 2014-2020.

.....  
Data i podpis Beneficjenta

## **ZAŁĄCZNIKI:**

Załącznik 1. Zasady przyznawania środków finansowych .

Załącznik 2. Odwołanie od decyzji Komisji Oceny Wniosków.

Załącznik 3. Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego wraz z załącznikami.

Załącznik 4. Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz z załącznikami.

Załącznik 5. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Załącznik 6. Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

Załącznik 7. Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

Załącznik 8. Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.

Załącznik 9. Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.

Załącznik 10. Regulamin Komisji Oceny Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.