

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINASOWYCH 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: Kobieta skuteczną przedsiębiorcą!

Nr umowy: 58/RPLU.09.03.00-06-0057/16-00

§ 1

Warunki uczestnictwa w projekcie

Uczestniczka projektu zobowiązana 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 96 Uczestniczek (II edycje x 48 Uczestniczek), które ukończyły etap szkoleniowo-doradczy i uzyskały zaświadczenie lub złożyły oświadczenie, zgodnie z którym posiadają odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Uczestniczki 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 (maks. 23 000zł);
 - 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 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (maks. 1850 zł miesięcznie).

3. O wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestniczka może ubiegać się poprzez złożenie Biznesplanu przedsięwzięcia, zgodnego ze wzorem otrzymanym od Beneficjenta.
4. Środki z bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestniczkę projektu.
5. W celu zapewnienia większej trwałości udzielonego wsparcia, Uczestniczka 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 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 terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów niezbędnych do założenia działalności gospodarczej Beneficjent powiadamia Uczestniczki projektu w trakcie etapu szkoleniowo -doradczego. Ogłoszenie o naborze zostanie umieszczone na stronie www. projektu oraz biurze projektu. Nabór nie będzie krótszy niż 10 dni roboczych począwszy od daty ogłoszenia. Ocena złożonych wniosków i biznesplanów dokonywana jest w terminie do 21, przez 2 losowo wybranych członków KOW, na podstawie kryteriów karty oceny Biznesplanu.
8. Dodatkowe punkty przyznane zostaną za:
 - uzyskanie min. 75% pkt. z testu sprawdzającego po etapie szkoleniowo doradczym (5 pkt),
 - uzyskany wynik podczas analizy predyspozycji doradcy zawodowego w trakcie procesu rekrutacji (0-15 pkt.)
 - zobowiązanie się do utworzenia dodatkowego miejsca pracy (15 pkt)
 - zobowiązanie się do utworzenia przedsiębiorstwa oraz dodatkowego miejsca pracy w sektorach białej / zielonej gospodarki (25 pkt.).
9. Beneficjent zastrzega sobie prawo określenia dodatkowych kryteriów oceny, które będą przedstawione Uczestnikom projektu przed wyznaczeniem terminu rozpoczęcia przyjmowania wniosków.
10. Dokumenty należy złożyć w 2 egzemplarzach w terminie i miejscu wskazanym przez Beneficjenta.
11. Uczestniczka składa zgodnie z udostępnionymi wzorami:
 - wniosek o wsparcie finansowe z wymaganymi załącznikami (w tym; Biznesplanem na 2 lata, Formularzem informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis),
 - wniosek o wsparcie pomostowe (nieobligatoryjnie).
12. Podstawowe wymagania formalne dotyczące przygotowania i składania Biznesplanów:
 - a) powinien być przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik nr 1.1 do Wniosku o

- przyznanie bezzwrotnego finansowego wsparcia,
- b) powinien być wydrukiem jego elektronicznej wersji (wypełniony komputerowo na wzorze stanowiącym załącznik do Wniosku o przyznanie bezzwrotnego finansowego wsparcia i wydrukowany),
 - c) powinien być napisany w języku polskim,
 - d) wszystkie pola powinny być wypełnione; w miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”, a polach liczbowych należy wpisać wartość „0”,
 - e) powinien być parafowany na każdej stronie oraz podpisany czytelnie w wyznaczonych miejscach, wyłącznie niebieskim długopisem
 - f) do Biznesplanu powinny zostać dołączone wszystkie wymagane załączniki,
 - g) powinien być sporządzony w 2 egzemplarzach
 - h) załączniki będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uczestniczki projektu (stwierdzenie ”potwierdzam za zgodność z oryginałem” wraz datą i podpisem uczestniczki projektu).
13. Biznesplany składać można osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera w Biurze Projektu, w godzinach od 8:00 do 16:00. O terminie złożenia biznes planu będzie decydować data jego wpływu do Biura Projektu. W przypadku osobistego złożenia Biznesplanu, Uczestniczka otrzyma potwierdzenie jego złożenia. Biznesplany złożone za pośrednictwem poczty lub kuriera, zostaną potwierdzone mailowo.
 14. Wszystkie złożone przez 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.
 15. 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 Uczestniczkę projektu, niezwłocznie po ich wykryciu. Uczestniczka poprawia błędy formalne w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania na podany adres mailowy informacji o wynikach oceny formalnej.
 16. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści Biznesplanu, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Uczestniczki projektu (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty Biznes Planu. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany Biznesplan, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej Biznesplanu. Następnie ustalenia te są przekazywane Uczestniczce projektu z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści Biznesplanu. Informację na temat dopuszczonej korekty Biznesplanu należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
 17. Poprawa Biznesplanu, o którym mowa w punkcie 12 może zostać złożona w terminie do 3 dni roboczych, licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji e-mailowo o wyniku oceny merytorycznej.
 18. 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.
 19. Końcowa ocena punktowa stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez ekspertów z

- KOW. Każdy z członków KOW podpisuje deklarację poufności i bezstronności.
20. W przypadku uzyskania przez Uczestników takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje:
 - a) utworzenie przedsiębiorstwa i dodatkowego miejsca pracy w sektorze białej/zielonej gospodarki,
 - b) zobowiązanie się do utworzenia miejsca pracy,
 - c) wyższa liczba punktów przyznanych za ocenę pomysłu na biznes - analiza marketingowa.
 21. Do otrzymania wsparcia zakwalifikują się Uczestniczki z największą liczbą punktów. Beneficjent, po dokonaniu oceny sporządzi wstępną listę rankingową. Po rozpatrzeniu ewentualnych odwołań sporządzona zostanie ostateczna lista rankingowa oraz lista rezerwowa (według uzyskanej punktacji).
 22. Beneficjent pisemnie lub mailowo informuje Uczestniczki o wyniku oceny *Dokumentów* w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny.
 23. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestniczka projektu zobowiązana 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*.
 24. 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).
 25. Beneficjent zobowiązuje się utworzyć rezerwę finansową w wysokości 15% wartości środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej planowanych do udzielenia w ramach projektu.
 26. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania Biznesplanu, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem w części B i w każdym z kryterium oceny od I do IV, zgodnie z Kartą oceny merytorycznej Biznesplanu.

§ 3

Procedura odwoławcza

1. Uczestniczki, które nie zostaną wytypowane do otrzymania bezzwrotnej dotacji mają prawo wnieść odwołanie od oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków, która miała wpływ na przyznanie dotacji w terminie. Każda z Uczestniczek, która w wyniku przeprowadzonej rekrutacji nie zakwalifikowała się do projektu może, w terminie do 5 dni licząc od dnia

- otrzymania przez nią 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. Każda z Uczestniczek otrzymuje od Beneficjenta uzasadnienie oceny *Biznesplanu* (w postaci Karty oceny *Biznesplanu*). Wnosząc odwołanie od oceny, uczestniczka powinna powołać się na konkretne zapisy zawarte w ww. uzasadnieniach, z którymi się nie zgadza.
 3. Odwołanie wnoszone przez Uczestniczkę zawiera szczegółowe uzasadnienie względem decyzji Beneficjenta. Procedura rozpatrywania powyższego wniosku nie może naruszać zasady równego traktowania wszystkich Uczestniczek projektu w dostępie do środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacania dotacji pozostałym Uczestniczkom projektu.
 4. Beneficjent ma obowiązek rozpatrzenia odwołania wniesionego przez Uczestnika w terminie 5 dni roboczych. Ponowna ocena dokonywana jest przez członków KOW, nie biorących udziału w wydaniu pierwszej oceny.
 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.
 7. W przypadku, gdy środki w ramach zaplanowanej przez Beneficjenta puli nie zostaną wykorzystane na dotację dla zakładanych 96 osób (np. łączne kwalifikowalne wydatki w ramach 96 przedsiębiorstw będą niższe), wówczas istnieje możliwość przyznania dotacji osobie/osobom z listy rezerwowej z najlepszym wynikiem uzyskanym w drodze posiedzeń Komisji Oceny Wniosków.

§ 4

Bezwrotna dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Wysokość wsparcia finansowego nieprzekraczająca 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia wypłacana jest po zarejestrowaniu działalności gospodarczej zgodnie z zapisami Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestniczką projektu a Beneficjentem.
2. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłacane są Uczestniczce projektu w jednej transzy.
3. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej udzielane są na podstawie *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestniczką projektu a Beneficjentem* po rozpoczęciu prowadzenia przez Uczestniczkę działalności gospodarczej. Uczestniczka projektu, która podpisze *Umowę o udzieleniu wsparcia finansowego* zawieraną pomiędzy *Uczestniczką projektu a Beneficjentem* jednocześnie zobowiązana jest do:
 - a) korzystania ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w

- sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań;
- b) poddania się kontroli i monitoringu w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
 - c) zwrotu udzielonych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestniczką projektu a Beneficjentem*;
 - d) prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS.
4. *Umowa o udzieleniu wsparcia finansowego zawierana pomiędzy Uczestniczką projektu a Beneficjentem* może zostać zawarta dopiero po uzyskaniu przez 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 Uczestniczka projektu posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej.
 5. Przekazanie Uczestniczce środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem osoby fizycznej. Beneficjent może wyrazić zgodę na zastąpienie poręczenia przez osobę fizyczną zastawem rejestrowym lub hipoteką na nieruchomości.
 6. Poręczycielami mogą być osoby fizyczne w wieku do 65 roku życia, niebędące współmałżonkiem Uczestniczki projektu, osiągające dochody w wysokości nie niższej niż 2 000,00 zł brutto/miesięcznie.
 7. 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.
 8. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
 - a) przez Poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę aktualnego (ważnego 1 miesiąc od daty wystawienia) zaświadczenia (oryginał) o wynagrodzeniu potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy,
 - b) przez Poręczyciela będącego emerytem kopii dokumentów poświadczających wysokość emerytury z trzech ostatnich miesięcy,
 - c) przez Poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą:
 - kserokopii zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej,
 - zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu w opłaceniu składek (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia)
 - zaświadczenia z US o niezaleganiu w opłatach podatku (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),
 - kserokopii deklaracji PIT za ostatni rok, a w przypadku osób prowadzących pełną księgowość także kopi sprawozdań finansowych za ostatni rok obrotowy zgodnie z ustawą o rachunkowości, które wskazują na średnio miesięczny przychód przedsiębiorstwa min. 2 000,00 zł.
 - d) Beneficjent zastrzega możliwość określenia również innych dokumentów wymaganych przy ustanowieniu zabezpieczenia.

9. W przypadku, gdy Uczestniczka Projektu czy Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w siedzibie Beneficjenta i poręczenie, w obecności jego przedstawiciela. Jeżeli Uczestniczka projektu / Poręczyciel, nie pozostaje w związku małżeńskim składa oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
10. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 5 obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o przyznanie wsparcia pomostowego. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Uczestniczki projektu wynikające z umowy o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego łącznie.
11. Koszt wystawienia zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestniczkę projektu, ale nie może być zapłacony ze środków otrzymanych w ramach projektu.
12. Wszelkie wydatki, związane z zakładaniem działalności gospodarczej, poniesione przed podpisaniem *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestniczką projektu a Beneficjentem* Uczestnika 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.
13. Uczestniczka projektu jest rozliczana przez Beneficjenta ze zrealizowania zadań określonych w Biznes planie oraz z poszczególnych wydatków na podstawie zapisów *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestniczką projektu a Beneficjentem*.
14. Uczestniczka projektu, która otrzymała środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadziła 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 Uczestniczką lub dokumentach regulujących realizację projektu.
15. Wydatkowanie środków finansowych odbywa się zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia stanowiącym integralną część Biznesplanu.
16. Uczestniczka projektu ma obowiązek umożliwić Beneficjentowi przeprowadzenie kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. Na Beneficjencie spoczywa główny obowiązek monitorowania i kontroli prowadzonej przez Uczestniczkę projektu działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, tj. w szczególności:
 - a) czy 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 nią zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent weryfikuje poszczególne dokumenty księgowe potwierdzające zakup przez Uczestniczkę projektu towarów lub usług). W szczególności Uczestniczka musi posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestniczka nie posiada towarów, które wykazała w rozliczeniu, a które nabyła w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Uczestniczka wykazuje dochód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży

- towarów lub w inny sposób uzasadnia fakt nieposiadania zakupionych towarów.
- d) czy Uczestniczka projektu, która zobowiązała się do zatrudnienia pracownika/ów w ramach działalności gospodarczej wywiązała się z ze złożonego zobowiązania i posiada dokumenty potwierdzające zatrudnienie przez nią wszystkich pracowników na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy).
17. Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestniczką projektu a Beneficjentem* i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.
18. Zmiana zadeklarowanego rodzaju działalności po zakwalifikowaniu się do Projektu będzie równoznaczna z rezygnacją z udziału w projekcie i skutkuje wyłączeniem z udziału w projekcie. W takim przypadku do projektu zostanie przyjęta kolejna osoba z listy rezerwowej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego.
19. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości muszą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestniczkę projektu.
20. Katalog wydatków kwalifikowanych obejmuje środki trwałe – nowe jak i używane (w tym także oprogramowania i licencje).
21. W przypadku zakupu używanych środków trwałych, Uczestniczka projektu zobowiązana będzie przedłożyć opinię rzeczoznawcy w celu oszacowania wartości danego środka trwałego oraz deklarację sprzedającego określającą pochodzenie środka trwałego (w tym deklarację, że środek trwały nie był współfinansowany ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych).
22. Katalog wydatków kwalifikowanych, które mogą być sfinansowane w ramach dotacji inwestycyjnej obejmuje w szczególności:
- a) zakup nowych środków trwałych – składniki majątku trwałego;
 - b) zakup nowego pozostałego sprzętu i wyposażenia (np. meble), dla których prowadzona będzie ewidencja ilościowa lub ilościowo – wartościowa,
 - c) zakup używanych środków trwałych oraz sprzętu i wyposażenia, pod warunkiem, że:
 - cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego;
 - środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
 - d) zakup wartości niematerialnych i prawnych - zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym głównie licencje i oprogramowania a także koszty wykonania sklepu internetowego, jeżeli stanowi to główny przedmiot działalności;
 - e) zakup robót i/lub materiałów budowlanych w celu dostosowania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowania działalności gospodarczej pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów założonych w Biznes Planie) - maks. 30% kwoty dotacji;
 - f) zakup pojazdów samochodowych – osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu jest ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej, pod warunkiem, że:

- stanowią niezbędny element Biznes Planu,
 - nie przekraczają 60% kwoty otrzymanej dotacji,
 - o dofinansowanie ich zakupu, mogą starać się jedynie ci przedsiębiorcy, którzy nie prowadzą działalności w sektorze transportu drogowego towarów i zagwarantują, że zakupiony środek transportu będzie służył wyłącznie do realizacji celu określonego w Biznes Planie (na użytek prowadzonej działalności gospodarczej tzw. użytek własny, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 z późn. zm.) oraz przedstawią zasady ewidencji środka trwałego na potrzeby przedsiębiorstwa.
- g) wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe, zakup towarów w celu świadczenia usług lub będące podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży) – maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji.
- h) wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą.
23. Katalog wydatków, które nie mogą być sfinansowane w ramach dotacji inwestycyjnej:
- a) zakup gruntów,
 - b) zakup nieruchomości,
 - c) leasing maszyn, pojazdów i urządzeń,
 - d) wniesienie wkładów do spółek,
 - e) zakup akcji, obligacji,
 - f) opłaty administracyjne i skarbowe,
 - g) podatki,
 - h) wniesienie kaucji,
 - i) zapłatę kar i grzywien, w tym również kar umownych wynikających z naruszenia zawartych w ramach prowadzonej działalności umów,
 - j) wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
 - k) zapłatę składek ubezpieczeniowych,
 - l) zakup pojazdów, w przypadku działalności gospodarczej w zakresie krajowego i międzynarodowego transportu drogowego towarów,
 - m) zakupy od najbliższych członków rodziny, tj. od osób które łączy z Uczestniczką projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
 - n) sfinansowanie wydatków, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty lub w stosunku do których udzielona została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania),
 - o) zakup używanego środka trwałego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
 - p) pozostałe wydatki kwalifikujące się do wsparcia w ramach podstawowego wsparcia pomostowego,
 - r) pozostałe wydatki nie mieszczące się w katalogu wydatków kwalifikowanych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

24. 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.
25. Rozliczenie otrzymanych przez Uczestniczki Projektu środków finansowych nastąpi poprzez złożenie i zweryfikowanie w wyniku kontroli, oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem oraz ze szczegółowym zestawieniem towarów oraz usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych. Uczestniczka projektu ma obowiązek poddać się kontroli na każde wezwanie Beneficjenta oraz Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego lub inny uprawniony do tego podmiot.
26. Uczestniczka Projektu w ramach Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę Biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Uczestniczki Projektu informuje ją pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
27. Uczestniczka Projektu zobowiązana będzie do rozliczenia otrzymanych środków z dotacji inwestycyjnej w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania wsparcia finansowego poprzez złożenie:
- a) oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z Biznesplanem,
 - b) szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okresy te mogą zostać wydłużone przez Beneficjenta.

§ 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 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 (średniorocznie do 2500zł na Uczestniczkę).
3. Wsparcie pomostowe udzielane jest w oparciu o kryteria opracowane przez Beneficjenta

preferujące wsparcie pomostowe o charakterze niefinansowym.

4. Warunkiem otrzymania wsparcia pomostowego jest zakwalifikowanie się do wsparcia w postaci dotacji bezzwrotnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
5. Beneficjent wyznacza termin rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego. Złożenie wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego następuje razem ze złożeniem biznesplanu.
6. 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 kwalifikowalnych.
7. Wsparcie pomostowe w postaci usług doradczo-szkoleniowych wynika z indywidualnego zapotrzebowania Uczestniczki projektu.
8. Złożone przez 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.
9. Beneficjent pisemnie informuje uczestników o wyniku oceny Wniosków w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, rozumianą jako sporządzenie listy osób zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia pomostowego.
10. Wsparcie pomostowe jest przyznawane 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. Procedura odwoławcza dotycząca wniosków o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, określona w § 3, obejmuje również wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego. Uczestnik wnoszący odwołanie w ramach procedury odwoławczej nie ma przy tym obowiązku wnoszenia osobnego odwołania dotyczącego wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.

14. Osoby niepełnosprawne ubiegające się o wsparcie pomostowe, w Biznesplanie powinny oświadczyć, że nie korzystają równolegle z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
15. Kwota wsparcia pomostowego przeznaczona jest na bieżące wydatki związane z działalnością gospodarczą np.:
 - a) Składki na ubezpieczenia społeczne:
 - składka na ubezpieczenie zdrowotne właściciela;
 - składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe) właściciela;
 - składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne) właściciela;
 - koszty ZUS w związku z zawartą z pracownikiem umową o pracę;
 - koszty szkoleń i badań pracowników;
 - b) Koszty administracyjne:
 - opłata za czynsz;
 - opłaty za wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą;
 - opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń, opłaty rejestracyjne;
 - c) Koszty eksploatacji pomieszczeń:
 - opłata za energię elektryczną;
 - opłata za ogrzewanie (energia cieplna, gazowa);
 - opłata za wodę i ścieki;
 - koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę);
 - podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej;
 - d) Koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych:
 - koszty przesyłek pocztowych;
 - koszty przesyłek kurierskich;
 - koszty przelewów;
 - kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy;
 - zakup znaczków pocztowych;
 - koszty abonamentu telefonicznego i rozmów;
 - koszt opłat za Internet itp.;
 - e) Koszty usług księgowych:
 - zlecenie obsługi księgowej firmy;
 - f) Koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio prowadzoną działalnością gospodarczą:
 - ubezpieczenie osobowe;
 - ubezpieczenie mienia, w tym również OC samochodu firmowego;
 - g) Koszty usług prawnych:
 - opłata za usługi prawnicze, tj. radców prawnych, adwokatów, notariuszy (tj.

porady prawne, sporządzanie pism procesowych) itp.;

- h) Koszty materiałów biurowych, np.:
 - zakup drobnych materiałów biurowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, np. koszt zakupu pieczętki, druki akcydensowe (tj. druki faktur, rachunków, umów), segregatory, zszywacz, dziurkacz, nożyczki, korektor, klej, papier ksero, papier kolorowy do wykonania reklam i ulotek, koperty, tusze, tonery, długopisy, zeszyty, notesy, spinacze, zszywki, flamastry, itp.);
- i) Koszty działań informacyjno-promocyjnych, np.:
 - utworzenie i prowadzenie strony internetowej firmy;
 - materiały drukowane: broszury, ulotki, foldery, plakaty prezentujące firmę i jej działalność, - reklama w mediach (radio, prasa, telewizja, Internet);
 - tablica reklamowa firmy (szyld);
 - banner reklamowy firmy;
- j) aktywa obrotowe bezpośrednio związane z prowadzoną działalnością gospodarczą;
- k) paliwo do maszyn, urządzeń i środków transportu wprowadzonych na ewidencję środków trwałych lub wyposażenia.

16. 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 i kar wynikających z naruszenia przez Uczestnika projektu przepisów obowiązującego prawa;
- d) zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Uczestnika projektu umów; zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

§ 6

Okres prowadzenia działalności gospodarczej

1. Uczestniczka projektu jest zobowiązana 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 Uczestniczka projektu zobowiązana jest do zwrotu przyznanych środków.

§ 7

Rezygnacja i skreślenie uczestnika z udziału w projekcie

1. Uczestniczka, która została zakwalifikowana 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 Uczestniczkę 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 Uczestniczki z listy Uczestniczek projektu w przypadku naruszenia przez nią niniejszego regulaminu.
 5. W celu zabezpieczenia frekwencji, na wypadek choroby lub zdarzeń losowych, przewiduje się utworzenie listy rezerwowej Uczestniczek.
 6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestniczki z listy osób zakwalifikowanych do projektu przez Beneficjenta, jej miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.

§ 8

Informacje pozostałe

1. W ramach projektu przewiduje się zwrot kosztów dojazdu na szkolenia i doradztwo dla Uczestniczek w kwocie nie większej niż 15zł brutto dziennie na osobę (maks. 6 dni). Zwrot kosztów dojazdu można otrzymać na podstawie wykorzystanych biletów lub na podstawie oświadczeń dotyczących wykorzystania samochodu prywatnego na ten cel.
2. W ramach projektu przewiduje się zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/ osobą zależną dla maks. 36 Uczestniczek w kwocie nie większej niż 15zł/h brutto dziennie na osobę (średnio 8 h przez maks. 6 dni). Za koszt opieki uznaje się:
 - a) koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku, domu opieki lub innej placówce, instytucji opiekuńczej uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi w czasie trwania działań projektowych,
 - b) koszty wynikające z umów cywilnoprawnych np. z opiekunami (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z Uczestniczką projektu, jej dzieckiem lub osobą zależną pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym) w czasie trwania działań projektowych.
3. Wymaga się min. 80% obecności na szkoleniach dotyczących zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Beneficjent ma możliwość dokonania zmian w Regulaminie, o czym powiadamia pisemnie IZ RPO, a następnie po zaakceptowaniu zmian pisemnie lub mailowo powiadamia także Uczestników projektu.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują zapisy umów zawieranych

z Uczestniczkami 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 do Regulaminu rekrutacji:

1. Wniosek o przyznanie bezzwrotnego finansowego wsparcia (z załącznikami):
 - Biznesplan z harmonogramem rzeczowo-finansowym (załącznik nr 1.1);
 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 1.2).
2. Karta oceny formalnej Biznesplanu.
3. Karta oceny merytorycznej Biznesplanu (I ekspert).
4. Karta oceny merytorycznej Biznesplanu (II ekspert).
5. Karta zbiorczej oceny merytorycznej.
6. Wniosek o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego.
7. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego.
8. Minimalny zakres wymagań dotyczących oceny Biznesplanu