

Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie „Lubelska fabryka przedsiębiorczości”

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020
Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości

Projekt pt.: „Lubelska fabryka przedsiębiorczości”, nr projektu: RPLU.09.03.00-06-0056/16 współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez Wielkopolski Instytut Rozwoju Przedsiębiorczości i Edukacji Łukasz Dymek z siedzibą 64-800 Chodzież, ul. S. Małachowskiego 2B, NIP 7642058401 REGON 572107982 wraz z Partnerem Janem Lutka AKTULNAJ z siedzibą 64-800 Chodzież, ul. W. Reymonta 10a/3, NIP 7641527503, REGON 300454536 na podstawie Umowy nr 57/RPLU.09.03.00-06-0056/16-00 zawartej z Instytucją Zarządzającą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

§ 1

Warunki uczestnictwa w projekcie

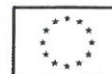
Uczestnik projektu zobowiązany jest do:

- 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 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 108 Uczestników/Uczestniczek projektu (w tym 16 miejsc na procedurę odwoławczą), którzy ukończyli etap szkoleniowo-doradczy i uzyskali zaświadczenie lub złożyli oświadczenie, zgodnie z którym posiadają odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Wsparcie finansowe przyznane zostanie na zasadzie konkursu wniosków w ramach 2 edycji rekrutacyjnych po 54 dotacje (46 dotacji udzielonych za najwyższej ocenione biznesplany oraz 8 dotacji przyznane w drodze



- odwołań od decyzji Komisji Oceny Wniosków). Jeżeli nie wpłyną odwołania, osiem dotacji zostanie udzielone kolejnym osobom na liście rankingowej (pod warunkiem, że ich biznesplany uzyskały minimalną liczbę punktów kwalifikującą do przyznania dotacji). Na ten cel Beneficjent zobowiązuje się utworzyć rezerwę finansową w wysokości 15% wartości środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej planowanych do udzielenia w ramach projektu.
3. Rezerwa finansowa pozwoli przyznać środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości tym Uczestnikom projektu, których wnioski zostały przyjęte do dofinansowania w wyniku ponownego ich rozpatrzenia. W przypadku, gdy utworzona rezerwa nie zostanie w całości wykorzystana Beneficjent może ją przeznaczyć na przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości osobom z list rezerwowych, które otrzymały największą liczbę punktów. Uczestnikowi projektu, którego Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest ponownie weryfikowany, środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą być przyznane, o ile odwołanie zostało rozpatrzone pozytywnie tzn. uzyskał minimalną liczbę punktów uprawniającą do otrzymania dotacji oraz Beneficjent dysponuje wystarczającymi środkami na ten cel.
 4. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące środki finansowe:
 - a) przyznanie jednorazowego bezzwrotnego wsparcia finansowego w postaci środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (dotacja bezzwrotna), którego maksymalna kwota nie przekracza kwoty 23 300,00 zł (słownie: dwadzieścia trzy tysiące trzysta złotych)
 - b) przyznanie wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż 1850,00 zł (słownie: tysiąc osiemset pięćdziesiąt złotych) przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej. Łączna kwota nie przekroczy 11 100,00 zł (słownie: jedenaście tysięcy sto złotych)
 5. O wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik może ubiegać się poprzez złożenie biznesplanu przedsięwzięcia, zgodnego ze wzorem otrzymanym od Beneficjenta oraz innymi załącznikami określonymi w niniejszym *Regulaminie*.
 6. 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.
 7. W celu zapewnienia większej trwałości udzielonego wsparcia, Uczestnik projektu zapewnia środki własne na założenie działalności gospodarczej w wysokości co najmniej 2% wartości przyznanej dotacji.
 8. Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zawierający biznesplan jest składany po zakończeniu etapu szkoleniowo-doradczego lub po złożeniu oświadczenia, zgodnie z którym Uczestnik projektu posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej, a przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, rozumianym jako data faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS).
 9. O terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów niezbędnych do założenia działalności gospodarczej Beneficjent powiadamia Uczestników projektu. Nabory prowadzone są w dwóch edycjach:
 - a) I edycja w terminie sierpień - wrzesień 2017
 - b) II edycja w terminie listopad - grudzień 2017
 10. Informacje o planowanym terminie składania wniosków o udzielenie wsparcia finansowego dla Uczestników zostaną przekazane w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od zakończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego w formie telefonicznej i pisemnej (e-mailowo), a także znajdują się na stronie internetowej



- projektu www.lubelskafabryka.biuroprojektu.eu oraz w biurze projektu. Ogłoszenie będzie zawierać informacje dotyczące terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru, miejsca przyjmowania dokumentów, formy składania wniosków. Nabór nie będzie krótszy niż 10 dni roboczych począwszy od daty ogłoszenia.
11. 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 biznesplanu.
 12. Beneficjent zastrzega sobie prawo określenia dodatkowych kryteriów oceny, które będą przedstawione Uczestnikom projektu przed wyznaczeniem terminu rozpoczęcia przyjmowania wniosków.
 13. Dokumenty należy złożyć w 2 egzemplarzach w terminie wskazanym przez Beneficjenta (2 oryginały lub 1 oryginał i 1 kopia własnoręcznie potwierdzona za zgodność z oryginałem).
 14. 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.
 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 Uczestnika projektu, niezwłocznie po ich stwierdzeniu. Uczestnik może poprawić uchybienia formalne w terminie 3 dni roboczych od dnia, w którym został on o nich poinformowany w formie pisemnej (e-mailowo).
 16. 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.
 17. Uczestnicy projektu mogą uzyskać dodatkowe punkty za dodatkowe kryteria premiujące w trakcie oceny biznesplanów według poniższego:
 - a) Utworzenie działalności gospodarczej w sektorze białej/zielonej gospodarki: +10 pkt
 - b) Liczba zadeklarowanych dodatkowych miejsc pracy, w tym w sektorze białej/zielonej gospodarki:
 - + 10 pkt za utworzenie 1-3 dodatkowych miejsc pracy
 - + 15 pkt za utworzenie powyżej 3 dodatkowych miejsc pracy
 - + 15 pkt za utworzenie 1-3 dodatkowych miejsc pracy w sektorze białej/zielonej gospodarki
 - + 20 pkt za utworzenie powyżej 3 dodatkowych miejsc pracy w sektorze białej/zielonej gospodarki
 18. Niewypełnienie tych zobowiązań z pkt. 15 przez Uczestnika projektu, który uzyskał dotację, skutkować będzie koniecznością zwrotu otrzymanego dofinansowania.
 19. Beneficjent telefonicznie i pisemnie (e-mailowo) informuje Uczestników o wyniku oceny Wniosku o przyznanie dotacji wraz z załącznikami w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny.
 20. W przypadku uzyskania przez Uczestników takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje wyższa liczba punktów przyznanych za poszczególne elementy oceny: *Planowane zatrudnienie oraz w dalszej kolejności Identyfikacja potencjału Wnioskodawcy.*
 21. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik projektu zobowiązany jest do uzyskania wpisu do CEiDG lub KRS w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie. Po dokonaniu czynności związanych z zarejestrowaniem przedsiębiorcy



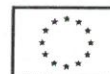
następuje podpisanie *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* (zgodnej z wzorem w załączniku nr 21). Warunkiem podpisania umowy, będzie dostarczenie w ww. terminie wymaganych dokumentów potwierdzających zarejestrowanie działalności gospodarczej i złożenie zabezpieczenia.

22. 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).

§ 3

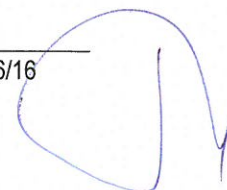
Zasady składania i oceny Biznesplanów

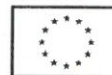
1. Biznesplan złożony przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu do Beneficjenta stanowi podstawę przyznania jednorazowego wsparcia finansowego i pomostowego wsparcia zaplanowanego w projekcie.
2. Biznesplany będzie można składać zgodnie z terminem określonym w §2.
3. Biznesplany będzie można składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera w biurze projektu, w godzinach od 8:00 do 16:00. O terminie złożenia biznesplanu będzie decydować data jego wpływu do Biura Projektu.
4. W przypadku osobistego złożenia biznesplanu, uczestnik projektu otrzyma potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem identyfikacyjnym, pod którym biznesplan został zarejestrowany.
5. W przypadku biznesplanów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem identyfikacyjnym, pod którym biznesplan został zarejestrowany będzie przesyłane na adres e-mail uczestnika podany w biznesplanie.
6. Uczestnik projektu może złożyć biznesplan tylko jeden raz.
7. Podstawowe wymagania formalne dotyczące przygotowania i składania biznesplanów:
 - a) powinien być przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik 12,
 - b) powinien być napisany w języku polskim,
 - c) formularz należy wypełnić komputerowo i przedłożyć w formie papierowej wraz z czytelnym podpisem
 - d) wszystkie pola powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”, a polach liczbowych należy wpisać wartość „0”,
 - e) powinien być złożony wraz załącznikami w dwóch egzemplarzach (2 oryginały lub 1 oryginał i 1 kopia własnoręcznie potwierdzona za zgodność z oryginałem).
 - f) powinien być parafowany na każdej stronie oraz podpisany czytelnie w wyznaczonych miejscach
 - g) do biznesplanu powinny zostać dołączone wszystkie wymagane załączniki wymienione w §3
 - h) biznesplan wraz z załącznikami powinien być trwale spięty
 - i) załączniki będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez



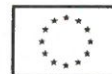
uczestnika projektu (stwierdzenie "potwierdzam za zgodność z oryginałem" wraz datą i podpisem uczestnika projektu)

8. Biznesplany opracowane i złożone przez Uczestników projektu oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym.
9. Informacja o terminach dokonywania oceny biznesplanów, a także terminie ogłoszenia wyników oceny biznesplanów została określona w §2.
10. Ocena formalna biznesplanów dokonana zostanie przez personel projektu, natomiast ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona przez Komisję Oceny Wniosków powołaną przez Beneficjenta.
11. Ocenie formalnej podlegają biznesplany złożone tylko w wyznaczonym terminie i w odpowiedzi na ogłoszony nabór.
12. Ocena formalna dokonywana będzie po zakończeniu naboru przez Komisję Oceny Wniosków, na podstawie Karty oceny biznesplanu, będącej załącznikiem nr 4 do niniejszego *Regulaminu*.
13. Komisja Oceny Wniosków jest powoływana przez Beneficjenta a w jej skład wchodzi eksperci posiadający wiedzę z zakresu prowadzenia i/lub promocji przedsiębiorczości (min. 5), którzy podpisali deklaracje poufności i bezstronności. Członkami KOW na etapie oceny biznesplanu mogą być te same osoby, które wchodziły w skład Komisji Rekrutacyjnej. Dla Członków obu Komisji dokumenty do oceny przydzielane są losowo, w sytuacji ponownego wybrania dokumentów tego samego Uczestnika projektu, celem zachowania przejrzystości ocen, zostanie ponownie przeprowadzone losowanie.
14. W trakcie oceny formalnej biznesplanów, jeżeli stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi, wymienionymi w punkcie 7, biznesplan może być jednorazowo poprawiony lub uzupełniony, zgodnie z terminem określonym w §2.
15. Biznesplan nie podlega procedurze uzupełniania i zostaje odrzucony z przyczyn formalnych, jeżeli:
 - a) Uczestnik projektu nie ukończył bloku doradczo-szkoleniowego z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej lub nie złożył stosowanego oświadczenia o posiadanej niezbędnej wiedzy;
 - b) biznesplan został złożony poza wyznaczonym terminem;
 - c) określony w biznesplanie rodzaj działalności nie jest zgodny z przedstawionym przez Uczestnika projektu w *Dokumentach Rekrutacyjnych*;
 - d) kwota wnioskowanego dofinansowania nie mieści się w limitach określonych w *Regulaminie*;
 - e) okres finansowania przedsięwzięcia nie zawiera się w okresie realizacji projektu;
16. Biznesplan, który po dokonaniu poprawy formalnej nie będzie spełniał wymogów formalnych zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.
17. Wymagane dokumenty, które należy złożyć przy ubieganiu się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości:
 - a) Wniosek o przyznanie bezzwrotnego wsparcia finansowego w postaci środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej – stanowiący załącznik nr 11
 - b) Biznesplan w wersji papierowej – na wzorze stanowiącym załącznik nr 12
 - c) Wniosek o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego – stanowiący załącznik nr 15
 - d) Dokumenty potwierdzające prawo do lokalu, w którym zarejestrowana/prowadzona będzie działalność gospodarcza. /np. kopia przedwstępnej umowy/ (jeżeli dotyczy). W przypadku, gdy Uczestnik projektu będzie rejestrował/prowadził działalność gospodarczą w miejscu zamieszkania takie dokumenty nie są





- wymagane.
- e) Kosztorys robót budowlanych, opis techniczny (jeżeli dotyczy)
 - f) Dokumenty uzasadniające ceny maszyn, urządzeń, oprogramowania, towarów, prac remontowych planowanych do sfinansowania ze środków dotacji inwestycyjnej (np. oferty, wydruki ze stron internetowych, faktury pro forma, kosztorys prac remontowych)
 - g) Inne dokumenty o ile wymaga tego specyfika realizacji danego projektu (np.: koncesje, pozwolenia, licencje itp.).
13. Biznesplany, które przejdą pozytywnie ocenę formalną zostaną poddane ocenie merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków na podstawie Karty oceny biznesplanu, stanowiącej załącznik nr 14.
14. Na etapie oceny merytorycznej przewiduje się uzupełnienia braków/błędów tylko w następującym przypadku:
- a) zidentyfikowania niespełniających wymogów formalnych, KOW może zwrócić się do Uczestnika projektu z uwagami formalnymi do oceny merytorycznej. Wyjaśnienia bądź/i uzupełnienia będą prowadzone w trybie przyspieszonym. KOW zastrzega sobie prawo poinformowania Uczestnika w formie telefonicznej lub poprzez e-mail/sms (w przypadku podania do kontaktu numer telefonu komórkowego), a termin uzupełnień (1-2 dni robocze) nie może zakłócać prac KOW. W przypadku braku kontaktu z Uczestnikiem projektu (wyłączony telefon, nieodebrane połączenia lub brak odpowiedzi na e-mail ze strony Uczestnika projektu) biznesplan zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej z powodu uchybień formalnych.
 - b) w przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści biznesplanu, utrudniających Oceniającym właściwe zrozumienie intencji Uczestnika projektu (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty biznesplanu. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez Oceniających. Członkowie KOW, którzy oceniali dany biznesplan, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej biznesplanu Uczestnika projektu. Następnie ustalenia te są przekazywane Uczestnikowi projektu z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści biznesplanu. Informację na temat dopuszczonej korekty biznesplanu należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji. Poprawa biznesplanu może zostać złożona w terminie do 3 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania informacji pisemnej (e-mailowo) o wyniku oceny merytorycznej.
15. W pracach KOW może również uczestniczyć niezależny obserwator z Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego, który ma prawo wglądu do ocenianych przez członków KOW oraz wniesienia ewentualnych zastrzeżeń. Nieobecność obserwatora na posiedzeniu KOW nie wpływa na ważność obrad Komisji.
16. Każdy biznesplan oceniany jest przez dwóch Członków KOW indywidualnie. Formularze są przydzielane losowo. Przy ocenie biznesplanów uwzględniane są *Dokumenty Rekrutacyjne* Uczestnika projektu (profil działalności).
17. Wymagania dotyczące oceny biznesplanu obejmują następujące elementy (zgodnie z częścią B wniosku biznesplanu) wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (zgodnie z Kartą oceny merytorycznej biznesplanu):
- a) Pomysł na biznes – Analiza marketingowa – Maksimum 20 pkt
 - b) Potencjał Wnioskodawcy – Maksimum 15 pkt
 - c) Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia – Maksimum 20 pkt
 - d) Operacyjność i kompletność – Maksimum 5 pkt
18. Biznesplan może uzyskać maksymalnie 60 punktów. 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.

19. W trakcie oceny Uczestnicy projektu będą mogli uzyskać dodatkowe punkty za kryteria dodatkowe określone w § 2 pkt.
20. Końcowa ocena punktowa stanowi sumę punktów uzyskanych ze średniej arytmetycznej ocen dokonanych przez członków KOW i punktów uzyskanych z dodatkowych kryteriów.
21. W przypadku biznesplanów, które uzyskały taką samą liczbę punktów lub wystąpiły duże rozbieżności sięgające co najmniej 30 pkt. w ocenie biznesplanów przez dwóch Oceniających o zakwalifikowaniu się do dofinansowania decydować będzie trzecia ocena Członka Komisji i ta ocena będzie wiążąca.
22. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie wstępna lista rankingowa Uczestników projektu, którzy zostali zakwalifikowani do otrzymania jednorazowego wsparcia na założenie działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego (46 osób w każdej edycji) i lista rezerwowa, na której są biznesplany, które nie uzyskały dofinansowania (8 osób).
23. W przypadku rezygnacji Uczestnika projektu z przyznanego mu dofinansowania, Beneficjent ma prawo do przekazania dofinansowania kolejnej osobie z najwyższą punktacją z oceny biznesplanu.
24. Uczestnicy projektu, którzy zostali umieszczeni na liście rezerwowej, a posiadają taką samą liczbę punktów, zostaną uszeregowani na niej według liczby uzyskanych punktów przyznawanych w dodatkowych kryteriach określonych w § 2.
25. Komisja Oceny Wniosków ma prawo do obniżenia kwoty dofinansowania, jeśli uzna część kosztów za nieuzasadnioną. Jeżeli Uczestnik projektu zaakceptuje niższą kwotę będzie zobowiązany do dostarczenia zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego. Natomiast jeżeli nie zaakceptuje niższej kwoty dofinansowania, wówczas do dofinansowania rekomendowany jest kolejny biznesplan z listy rankingowej.
26. Ocena dokonana przez Komisję Oceny Wniosków jest ostateczna z wyjątkiem procedury odwoławczej określonej w § 6.
27. Ocena formalna i merytoryczna złożonych biznesplanów zostanie przeprowadzona do 21 dni roboczych od daty zakończenia naboru biznesplanów.
28. Po zakończeniu oceny merytorycznej każdy Uczestnik projektu, zostanie poinformowany pisemnie o wynikach oceny (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym – wysłane będzie e-mailem) oraz możliwości złożenia odwołania.

§ 4

Bezwrotna dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Wysokość wsparcia finansowego nieprzekraczającego 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującej w dniu przyznawania wsparcia (kwota nie wyższa niż 23 300,00 zł) wypłacane jest po zarejestrowaniu działalności gospodarczej, zgodnie z zapisami *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* (stanowiącej załącznik nr 21).
2. Środki finansowe udzielone w postaci jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego stanowią pomoc de

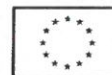


minimis.

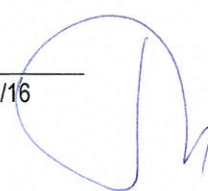
3. W dniu podpisania umowy, o której mowa w pkt.1 Uczestnik projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
4. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłacane są Uczestnikowi projektu w jednej transzy.
5. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej udzielane są na podstawie *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* po rozpoczęciu prowadzenia przez Uczestnika działalności gospodarczej. Uczestnik projektu, który podpisze *Umowę o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* jednocześnie zobowiązany jest do:
 - a) korzystania ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań;
 - b) poddania się kontroli i monitoringu w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
 - c) zwrotu udzielonych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*;
 - d) prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS.
6. *Umowa o udzieleniu wsparcia finansowego zawierana pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* może zostać zawarta dopiero po uzyskaniu przez Uczestnika projektu wpisu do CEIDG lub KRS oraz zaświadczenia o ukończeniu etapu szkoleniowo – doradczego realizowanego w ramach projektu lub po złożeniu oświadczenia, zgodnie z którym Uczestnik projektu posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej.
7. Przyznanie środków finansowych w postaci dotacji bezzwrotnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej odbywa się w dwóch edycjach:
 - a) I edycja w terminie: wrzesień – październik 2017
 - b) II edycja w terminie: styczeń – luty 2018
8. Warunkiem podpisania Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego jest wniesienie w terminie uzgodnionym z Beneficjentem zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia oraz uzupełnienie następujących dokumentów potwierdzających rejestrację działalności gospodarczej, stanowiących załączniki do umowy:
 - a) Kopia dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej (z numerem REGON i NIP oraz wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej),
 - b) Kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA lub ZUS ZFA/ZPA),
 - c) Zaktualizowany harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (jeśli dotyczy),
 - d) Kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
 - e) Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (jeśli dotyczy),
 - f) Oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach lub Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z kserokopiami zaświadczeń o pomocy de minimis wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej - stanowiący załącznik nr 16



- g) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – stanowiący załącznik nr 17
- h) Zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej,
9. Przekazanie Uczestnikowi 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, hipoteką na nieruchomości lub depozytem/blokada środków finansowych na koncie bankowym Uczestnika.
10. Poręczycielami mogą być osoby fizyczne w wieku do 65 roku życia, osoby fizyczne prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą, niebędące współmałżonkiem Uczestnika projektu, osiągające dochody finansowe w wysokości nie niższej niż 2 000,00 zł brutto/miesięcznie.
11. Poręczycielami mogą być osoby fizyczne, które w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (należy dołączyć Oświadczenie o nieposiadaniu długów stanowiące załącznik nr 19).
12. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
- 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 (przy czym w przypadku umowy na czas określony, umowa o pracę nie może kończyć się wcześniej niż 12 m-cy licząc od dnia podpisania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego),
 - przez Poręczyciela będącego emerytem kserokopię dokumentu potwierdzającego wysokość brutto emerytury z 3 ostatnich miesięcy i decyzję o przyznaniu emerytury,
 - przez Poręczyciela będącego rencistą kserokopię dokumentu potwierdzającego wysokość renty brutto z 3 ostatnich miesięcy oraz okres, na jaki została przyznana i decyzję o przyznaniu renty oraz ustaleniu jej wysokości (przy czym w przypadku renty przyznanej na czas określony, okres na który została przyznana nie może się kończyć wcześniej niż 12 m-cy od dnia podpisania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego).
 - przez Poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą:
 - wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu 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.
13. Beneficjent zastrzega możliwość określenia również innych dokumentów wymaganych przy ustanowieniu zabezpieczenia.
14. W przypadku, gdy Uczestniczka/Uczestnik projektu i Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w biurze projektu i poręczenie, w obecności przedstawiciela Beneficjenta.

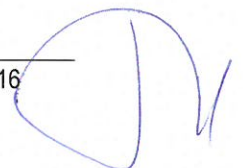


- Jeżeli Uczestnik projektu i Poręczyciel, nie pozostaje w związku małżeńskim składa oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim (należy dołączyć *Oświadczenie* zgodnie z załącznikiem nr 10a-10c do *Regulaminu*). Małżonek Uczestnika projektu nie może być jego poręczycielem. Wyjątek stanowi sytuacja, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.
15. W niniejszym projekcie każdy poręczyciel może udzielić poręczenia tylko jednemu Uczestnikowi projektu.
 16. Zabezpieczenie obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o przyznanie wsparcia pomostowego. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Uczestnika projektu wynikające z umowy o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego łącznie.
 17. Koszt wystawienia zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika projektu i nie może być zapłacony ze środków otrzymanych w ramach projektu.
 18. Wszelkie wydatki, związane z zakładaniem działalności gospodarczej, poniesione przed podpisaniem *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* Uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt, z zastrzeżeniem, że wydatki kwalifikowalne poniesione od dnia zarejestrowania przedsiębiorcy mogą zostać zrefundowane w przypadku otrzymania środków finansowych w ramach projektu.
 19. Uczestnik projektu jest rozliczany przez Beneficjenta ze zrealizowania zadań określonych w biznesplanie oraz z poszczególnych wydatków na podstawie zapisów *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*.
 20. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia 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.
 21. Wydatkowanie środków finansowych odbywa się zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia stanowiącym integralną część biznesplanu.
 22. Uczestnik projektu ma obowiązek umożliwić Beneficjentowi przeprowadzenie kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. Na Beneficjencie spoczywa główny obowiązek monitorowania i kontroli prowadzonej przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, tj. w szczególności:
 - a) czy Uczestnik projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
 - b) czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w umowie o udzieleniu wsparcia finansowego oraz niniejszym dokumentem,
 - c) wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent weryfikuje poszczególne dokumenty księgowo potwierdzające zakup przez Uczestnika projektu towarów lub usług). W szczególności Uczestnik musi posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Uczestnik wykazuje dochód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnia fakt nieposiadania zakupionych towarów.





- d) Uczestnik projektu, który zadeklarował zatrudnienie pracownika/ów w ramach działalności gospodarczej wywiązał się z tej deklaracji i posiada dokumenty potwierdzające zatrudnienie przez niego wszystkich pracowników na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy).
23. 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.
24. Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego i spełnieniu wszystkich warunków właściwej umowy przez Beneficjenta pomocy.
25. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli:
- a) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z Biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu,
 - b) Uczestnik projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy,
 - c) Uczestnik projektu zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) Uczestnik projektu nie zatrudni pracowników lub zatrudnienie będzie w oparciu o inne formy niż przewiduje w tym zakresie Kodeks pracy (niedopuszczalne są umowy cywilnoprawne) *(jeśli dotyczy)*
 - e) Uczestnik projektu nie będzie prowadził działalności gospodarczej w sektorze białej/zielonej gospodarki; *(jeśli dotyczy)*
 - f) Uczestnik projektu nie utworzy przedsiębiorstwa społecznego; *(jeśli dotyczy)*
 - g) Uczestnik projektu złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
 - h) Uczestnik projektu naruszy inne istotne warunki umowy
26. Zmiana zadeklarowanego rodzaju działalności po zakwalifikowaniu się do projektu będzie równoznaczna z rezygnacją z udziału w projekcie i skutkuje wyłączeniem z udziału w projekcie. W takim przypadku do projektu zostanie przyjęta kolejna osoba z listy rezerwowej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego.
27. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości muszą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika projektu.
28. Katalog wydatków kwalifikowanych obejmuje środki trwałe – nowe jak i używane (w tym także oprogramowania i licencje).
29. W przypadku zakupu używanych środków trwałych, Uczestnik projektu zobowiązany będzie przedłożyć opinię rzeczoznawcy w celu oszacowania wartości danego środka trwałego
30. W ramach katalogu wydatków kwalifikowanych, które mogą być sfinansowane w ramach dotacji inwestycyjnej dopuszcza się m.in.:
- 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, przy spełnieniu łącznie wszystkich warunków:

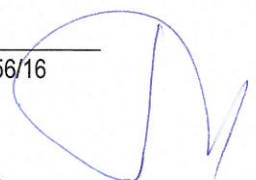


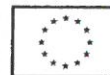


- cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż cena podobnego nowego sprzętu,
 - sprzedający wystawi deklarację zakupu środka trwałego, określającą jego pochodzenie (sprzedający wystawia deklarację, że środek trwały nie został nabyty ze środków publicznych w ciągu ostatnich 7 lat),
 - środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy,
- 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 Biznesplanie) – maksymalnie do 30% dotacji;
- f) zakup pojazdów samochodowych – osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu jest ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej i pod warunkiem, że:
- stanowi niezbędny element Biznesplanu,
 - nie przekroczy 60% kwoty wnioskowanej dotacji (wartość zakupu pojazdów samochodowych może być wyższa, różnicę pokrywa wówczas Uczestnik projektu ze środków własnych),
 - a o dofinansowanie zakupu mogą starać się jedynie ci przedsiębiorcy, którzy nie prowadzą działalności w sektorze transportu drogowego towarów i zagwarantują, że zakupiony środek transportu będzie służył wyłącznie do realizacji celu określonego w Biznesplanie (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.

31. Katalog wydatków, które nie mogą być sfinansowane w ramach dotacji inwestycyjnej:

- a) zakup gruntów,
- b) zakup nieruchomości,
- c) leasing maszyn, pojazdów i urządzeń,
- d) wniesienie wkładów do spółek,
- e) zakup akcji, obligacji,
- f) opłaty administracyjne i skarbowe,
- g) podatki,
- h) wniesienie kaucji,
- i) zapłatę kar i grzywien, w tym również kar umownych wynikających z naruszenia zawartych w ramach prowadzonej działalności umów,
- j) wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
- k) zapłatę składek ubezpieczeniowych,
- l) zakup pojazdów, w przypadku działalności gospodarczej w zakresie krajowego i międzynarodowego transportu drogowego towarów,
- m) zakupy od najbliższych członków rodziny, tj. od osób, które łączy z Uczestnikiem projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.





- n) sfinansowanie wydatków, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty lub w stosunku do których udzielona została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania),
 - o) zakup używanego środka trwałego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
 - p) pozostałe wydatki kwalifikujące się do wsparcia w ramach podstawowego wsparcia pomostowego,
 - q) pozostałe wydatki nie mieszczące się w katalogu wydatków kwalifikowanych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
32. 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.
33. Rozliczenie otrzymanych przez Uczestników projektu środków finansowych nastąpi poprzez złożenie stosownych dokumentów z pkt. 52 i zweryfikowanie w wyniku kontroli. Uczestnik projektu ma obowiązek poddać się kontroli na każde wezwanie Beneficjenta oraz Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego lub inny uprawniony do tego podmiot.
34. Uczestnik projektu zobowiązany będzie do rozliczenia otrzymanych środków z dotacji inwestycyjnej w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony przez Beneficjenta.
35. Uczestnik Projektu rozlicza otrzymane środki finansowe na podstawie złożenia poniższych dokumentów:
- a) oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem wraz z podaniem miejsca ich składowania,
 - b) szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na uruchomienie działalności gospodarczej wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
 - c) kopii wszystkich dokumentów finansowych (tj. faktur, rachunków, wyciągów bankowych, itp.), potwierdzających poniesienie wydatków w ramach otrzymanego wsparcia finansowego, potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - d) kopii dokumentów potwierdzających odbiór wykonanych prac remontowo-budowlanych (jeśli dotyczy), potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - e) oświadczenia o przeznaczeniu całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na finansowanie zakupów w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej, na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (dotyczy wyłącznie podatników podatku VAT),
36. Uczestnik Projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług objętych inwestycją, ich parametrów technicznych i/ lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wynoszących co najmniej 10% ich wartości. Wniosek taki należy złożyć na co najmniej 15 dni przed dniem zakupu towarów lub usług. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. Akceptacja zmian nie wymaga sporządzania aneksu do Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, pod warunkiem, że wprowadzone zmiany nie zmniejszają wartości przyznanego wsparcia.
37. Uczestnik projektu realizując przedsięwzięcie ze środków jednorazowej dotacji inwestycyjnej (dokonując zakupów i zlecając usługi), którego nie dotyczy Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, jest zobowiązany do

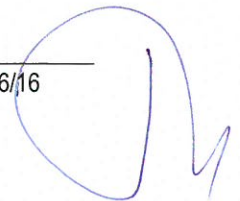


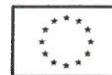
wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych.

38. Uczestnik Projektu ma obowiązek właściwego dokumentowania wydatków - dotyczy to m.in. dokonywania płatności za zakupione towary/ usługi. Dopuszcza się takie formy płatności jak: gotówka (wymagane potwierdzenie zapłaty KP/ KW), przelew (wymagane potwierdzenie zapłaty, które powinno zawierać - opis podstawy zapłaty - nr zamówienia/ nr FV, opis Sprzedającego, kwotę, datę zapłaty). Należy zwrócić uwagę, że przy płatności np. PayU, na potwierdzeniu zapłaty odbiorcą należności nie jest Sprzedający. W takiej sytuacji wymagane będzie dodatkowo potwierdzenie wystawione przez Sprzedającego o otrzymaniu zapłaty. Zalecane jest dokonywanie zapłaty bezpośrednio na konto Sprzedającego.
39. W przypadku zakupu towarów pochodzących z krajów spoza UE należy udokumentować wniesienie wszystkich opłat, tj. celno-podatkowych, czyli cła, VAT oraz niekiedy akcyzy. W przypadku niewywiązania się z tego obowiązku koszt ten może zostać uznany jako niekwalifikowany. Biorąc powyższe pod uwagę na Uczestniku projektu ciąży obowiązek sprawdzenia przed dokonaniem zakupu jaka jest procedura związana z dokonywaniem opłat celno-podatkowych oraz oszacowanie kosztów z tym związanych.

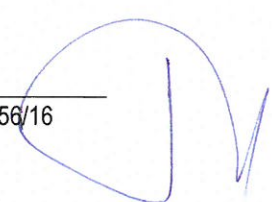
§ 5 Wsparcie pomostowe

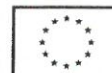
1. Wsparcie pomostowe występuje w 2 formach:
 - a) usług doradczo-szkoleniowych
 - b) pomocy finansowej
2. Wsparcie pomostowe realizowane w formie usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym udzielane jest w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej w wysokości średnio łącznie 2500,00 zł na osobę. Wsparcie to ma na celu rozwiązanie konkretnych problemów wynikających ze specyfiki prowadzonej działalności gospodarczej, wynika ono z indywidualnego zapotrzebowania Uczestnika projektu. Można o nie wnioskować pisemnie w trakcie prowadzenia działalności do Beneficjenta. Będzie realizowane przez zewnętrznego wykonawcę, któremu usługę zleci Beneficjent.
3. Wsparcie pomostowe udzielane jako pomoc finansowa wypłacane jest w comiesięcznych transzach w wysokości nie większej niż 1850,00 zł miesięcznie przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Beneficjent wyznacza termin rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego. Złożenie wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego następuje razem ze złożeniem biznesplanu.
5. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego stanowi załącznik do biznesplanu i 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),





- 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 nieuzyskaniu 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. Wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego są oceniane razem z biznesplanem przez KOW według procedury opisanej w § 4 i w oparciu o poniższe kryteria:
- a) Cel i przedmiot udzielonego wsparcia pomostowego
- b) Wydatki kwalifikowalne w ramach wsparcia pomostowego
- c) Wysokość udzielonej pomocy de minimis
- d) Maksymalna wartość pomocy de minimis
7. 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.
8. Wsparcie pomostowe jest wypłacane na podstawie i w terminach określonych w umowie o udzieleniu wsparcia finansowego.
9. Przyznanie środków finansowych w postaci finansowego wsparcia pomostowego odbywa się w dwóch edycjach:
- a) I edycja w terminie: listopad 2017 – kwiecień 2018
- b) II edycja w terminie: styczeń – czerwiec 2018
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. Środki te mają na celu ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności bez względu na poziom przychodów, w tym kosztów ZUS (obowiązkowo przez wszystkich Uczestników projektu), podatku oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
11. Kwota wsparcia pomostowego przeznaczona jest na bieżące wydatki związane z działalnością gospodarczą np.:
- a) Składki na ubezpieczenie 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
 - koszty wynagrodzenia netto pracowników
- b) Koszty administracyjne:
- opłata za czynsz,
 - opłaty za wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń,
 - opłaty rejestracyjne.
- c) Koszty eksploatacji pomieszczeń:





- opłata za energię elektryczną,
 - opłata za ogrzewanie (energia cieplna, gazowa),
 - opłata za wodę i ścieki,
 - koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę),
 - podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej.
- d) Koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych:
- koszty przesyłek pocztowych,
 - koszty przesyłek kurierskich,
 - koszty przelewów,
 - kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy,
 - zakup znaczków pocztowych,
 - koszty abonamentu telefonicznego i rozmów,
 - koszt opłat za Internet itp.
- e) Koszty usług księgowych:
- zlecenie obsługi księgowej firmy.
- f) Koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio prowadzoną działalnością gospodarczą:
- ubezpieczenie osobowe,
 - ubezpieczenie mienia, w tym również OC samochodu firmowego.
- g) Koszty usług prawnych:
- opłata za usługi prawnicze, tj. radcowie prawni, adwokaci, notariusze (tj. porady prawne, sporządzanie pism procesowych) itp.
- h) Koszty materiałów biurowych, np.:
- zakup drobnych materiałów biurowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, np. koszt zakupu pieczątki, 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.
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 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.

13. Procedura odwoławcza dotycząca wniosków o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie



działalności gospodarczej, określona w §6, obejmuje również wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego. Uczestnik wnoszący odwołanie w ramach procedury odwoławczej nie ma przy tym obowiązku wnoszenia osobnego odwołania dotyczącego wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.

§ 6 Procedura odwoławcza

1. Uczestnicy, którzy nie zostaną wybrani 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 Uczestników projektu otrzymuje od Beneficjenta uzasadnienie oceny *Wniosku o przyznanie dotacji*. Wnosząc odwołanie od oceny/opinii, powinien powołać się na konkretne zapisy zawarte w ww. uzasadnieniach, z którymi się nie zgadza.
3. Odwołanie wnoszone przez Uczestnika projektu powinno zawierać szczegółowe uzasadnienie względem decyzji Beneficjenta. Odwołanie nie może dotyczyć rozszerzenia biznesplanu o nowe treści. Nie zachowanie tego warunku będzie skutkowało nie przyjęciem odwołania.
4. Procedura odwoławcza nie dotyczy Uczestników, którym została pomniejszona kwota dofinansowania zakupów inwestycyjnych na etapie oceny merytorycznej.
5. 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.
6. Beneficjent ma obowiązek rozpatrzenia odwołania wniesionego przez Uczestnika w terminie 5 dni roboczych.
7. W przypadku wpłynięcia odwołań od decyzji Komisji Oceny Wniosków, ponownie zostaje zwołana Komisja Oceny Wniosku, przy czym następuje zmiana ekspertów którzy oceniali dany wniosek dla zachowania bezstronności i rzetelności oceny.
8. Po rozpatrzeniu odwołań sporządzana jest ostateczna zamknięta lista rankingowa uczestników projektu, którzy zostali zakwalifikowani do podpisania umowy o udzielenie wsparcia. Decyzja Komisji Oceny Wniosków rozpatrującej odwołania jest ostateczna.
9. W przypadku uwzględnienia odwołań lista biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania zostanie uzupełniona o 8 najwyżżej ocenionych z pozostałych biorących udział w procedurze ubiegania się o wsparcie finansowe i pomostowe.
10. Wstępna lista biznesplanów zakwalifikowanych do dofinansowania nie ulega zmianie nawet w przypadku uzyskania wyższej liczby punktów przez osoby korzystające z procedury odwołania się od oceny merytorycznej biznesplanów.
11. W przypadku braku odwołań lub ich nieuwzględniania, dofinansowanie otrzymają kolejne biznesplan y z



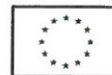
listy rezerwowej z najwyższą punktacją powyżej wymaganego minimum.

12. Po zakończeniu procedury rozpatrywania odwołań od oceny merytorycznej biznesplanu osoby, które złożyły odwołania zostaną poinformowane pisemnie o wynikach oceny (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym - zostanie wysłane e-mailowo). Dodatkowo każdy Uczestnik projektu zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny złożonego biznesplanu oraz przyznaniu bądź nie dofinansowania.
13. Koordynator projektu podaje do wiadomości ostateczną listę rankingową w formie zanimizowanej oraz informację o planowanym terminie podpisania umowy o udzielaniu wsparcia, złożeniu odpowiednich załączników i konieczności zarejestrowania działalności gospodarczej przed podpisaniem umowy.
14. Oceny otrzymane na etapie procedury odwoławczej są ostateczne i nie przysługują od nich środki odwoławcze.

§ 7

Kontrola realizacji inwestycji

1. Uczestnik projektu ma obowiązek poddać się kontroli formalno-merytorycznej przeprowadzonej przez Zespół Kontrolny na miejscu realizacji inwestycji wskazanym w biznesplanie co najmniej 1 raz w trakcie wizyty monitorującej i 1 raz w trakcie wizyty kontrolnej oraz do udzielania informacji telefonicznie w ramach działań monitorujących.
2. Zespół Kontrolny jest powoływany przez Beneficjenta.
3. Przedmiotem kontroli jest weryfikacja prawidłowego wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z Uczestnikiem projektu, w tym:
 - a) faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej
 - b) zgodności z zapisami wniosku, umową i standardami
 - c) prawidłowości wykorzystania zakupionego sprzętu i wyposażenia zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym z zatwierdzonym biznesplanem
 - d) monitoringu statusu prowadzonej działalności (PKD, stan zatrudnienia, branża)
4. Uczestnik projektu powinien posiadać przede wszystkim sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu oraz inne dokumenty potwierdzające ten stan rzeczy (do wglądu Beneficjenta podczas kontroli). W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik projektu nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Uczestnik projektu powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
5. Zespół kontrolny sporządzi protokół z kontroli, który będzie zawierał podstawowe wnioski i spostrzeżenia z kontroli/wizyty monitorującej.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wskazany zostanie pisemnie termin złożenia stosownych wyjaśnień i/lub skorygowania wykrytych nieprawidłowości.
7. W przypadku nie zastosowania się do uwag zawartych w w/w piśmie uruchomiona zostanie przez Beneficjenta procedura weksla in blanco.

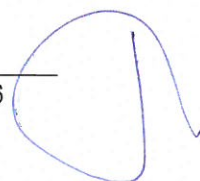


8. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik projektu wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny podmiot.
9. Uczestnik projektu, który realizując inwestycję może odzyskać poniesiony koszt podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie inwestycji zobowiązany jest do:
 - a) przedłożenia zestawienia potwierdzającego wydatkowanie całej kwoty odzyskanego podatku VAT od zakupów w ramach dotacji na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (inwestycyjnych jak i operacyjnych) niezwłocznie po ich wydatkowaniu, ale nie później niż w 12 miesiącu od rozpoczęcia działalności gospodarczej (kwota odzyskanego podatku VAT nie może być przeznaczona na wydatki finansowane ze środków wsparcia pomostowego = zakaz podwójnego finansowania).
 - b) przedłożenia oświadczenia o wykorzystaniu odzyskanego podatku VAT od zakupów w ramach wsparcia pomostowego niezwłocznie po upływie terminu jego wykorzystania, ale nie później niż w 12 miesiącu od rozpoczęcia działalności gospodarczej (kwota odzyskanego podatku VAT nie może być przeznaczona na te same wydatki finansowane ze środków wsparcia pomostowego = zakaz podwójnego finansowania).
10. W przypadku wykazania w biznesplanie zatrudnienia będzie ono weryfikowane u Uczestnika projektu podczas kontroli.
11. Dla celów monitoringu i ewaluacji w przypadku zatrudnienia pracownika Uczestnik projektu jest zobowiązany na koniec kwartału kalendarzowego, w którym nastąpiło zatrudnienie do przedłożenia kopii umowy o pracę oraz zgłoszenia pracownika do ubezpieczenia (ZUS DRA i RCA)

§ 8

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 może rozwiązać *Umowę* bez wypowiedzenia i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Uczestnik projektu:
 - a) nie wypełni bez usprawiedliwienia jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
 - b) zawiesi działalność lub zakończy prowadzenie działalności;





- c) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania bezzwrotnego wsparcia;
 - d) dopuści się nieprawidłowości finansowych.
5. W przypadku, gdy rozwiązanie *Umowy*, o którym mowa w pkt 4a-4b nastąpi po otrzymaniu bezzwrotnego wsparcia, o którym mowa w §2, Uczestnik projektu zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane wsparcie wraz z odsetkami, na wskazany rachunek bankowy Beneficjenta w terminie 7 dni od dnia rozwiązania *Umowy*.
 6. W przypadku, gdy Uczestnik projektu nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w pkt 5 oraz w §4 i §5, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w §4. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają Uczestnika projektu.
 7. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w pkt 6, Beneficjent informuje Instytucję Zarządzającą RPO WL 2014-2020 w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.
 8. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny uprawniony podmiot, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy. Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej w sposób niezależny albo w nadmiernej wysokości, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 9. Beneficjent zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy Uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego *Regulaminu*.
 10. W celu zabezpieczenia frekwencji, na wypadek choroby lub zdarzeń losowych, przewiduje się utworzenie listy rezerwowej Uczestników.
 11. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu przez Beneficjenta, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.

§ 9

Okres prowadzenia działalności gospodarczej

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

§ 10

Informacje pozostałe

1. Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Beneficjent ma możliwość dokonania zmian w *Regulaminie*, o czym powiadamia pisemnie IZ RPO, a



następnie po zaakceptowaniu zmian pisemnie powiadamia także Uczestników projektu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Projektu.

3. Ostateczna interpretacja niniejszego *Regulaminu*, wiążąca dla Uczestników projektu, należy do Beneficjenta.
4. We wszystkich sprawach spornych, wiążące decyzje podejmuje Beneficjent.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym *Regulaminie* obowiązują zapisy umów zawieranych z Uczestnikami projektu oraz *Standardy udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020* opracowane przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa lubelskiego na lata 2014-2020, Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, a także akty prawne i dokumenty programowe dotyczące realizacji projektów w ramach RPO WL 2014-2020.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis Beneficjenta)

Potwierdzam zapoznanie się z niniejszym *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* oraz akceptuje jego postanowienia.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis Uczestnika projektu)

