

Załącznik nr 7: *Regulamin przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*

Regulamin przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego

na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy

Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości

Tytuł projektu: „Lubelskie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości”

Nr umowy: 18/RPLU.09.03.00-06-0151/16-00

§ 1

Warunki przyznania środków finansowych

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) wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu, monitoringiem i ewaluacją,
- 4) współpracy z Beneficjentem,
- 5) dostarczania wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów na żądanie Beneficjenta,
- 6) 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 **40 Uczestników (w tym 6 miejsc zarezerwowanych 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) Jednorazowe wsparcie finansowe w formie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej otrzyma uczestnik projektu który:

- a. Złożył prawidłowy formalnie wniosek o udzielenie dotacji;
- b. Otrzymał min. 70% możliwych do zdobycia punktów podczas Oceny Biznesplanów na podstawie Karty Oceny Biznesplanów;
- c. Otrzymał pozytywną rekomendację od Koordynatora Projektu i Asystenta Projektu;

Dodatkowo do puli punktów podstawowych Uczestnik projektu może otrzymać punkty premiujące za:

- a. Innowacyjność o zasięgu regionalnym +2 punkty
- b. Deklarujące zatrudnienie dodatkowych pracowników w ciągu pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej + 2 punkty
- c. Przedmiotem wniosku o dotację jest spółdzielnia socjalna + 1 punkt

3) Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o środki finansowe:

- a. Przyznanie bezwrotnego finansowego wsparcia w postaci środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w wysokości nie większej niż 23 300,00zł- **załącznik nr. 10**
- b. Wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie 1 500,00 zł- **załącznik nr. 18**
łącznie wysokość wsparcia pomostowego finansowego wyniesie nie więcej niż 9 000,00 zł. na osobę.

4) O wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik może ubiegać się poprzez złożenie biznesplanu przedsięwzięcia, zgodnego ze wzorem otrzymanym od Beneficjenta - załącznik nr 11 oraz pozostałymi załącznikami:

- a. Zał. 10 Wniosek o przyznanie bezwrotnego finansowego wsparcia w postaci środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej
- b. Zał. 10a Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- c. Zał. 18 Wniosek o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego

5) Środki z bezwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika projektu.

6) W celu zapewnienia większej trwałości udzielonego wsparcia, Uczestnik projektu zapewnia środki własne na założenie działalności gospodarczej w wysokości min. 2% wartości przyznanej dotacji.

7) Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zawierający biznesplan jest składany po etapie szkoleniowo-doradczym zakończonym uzyskaniem certyfikatu lub po złożeniu oświadczenia, o posiadaniu odpowiedniej wiedzy 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).
- 8) O terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów niezbędnych do założenia działalności gospodarczej Beneficjent powiadamia Uczestników projektu w trakcie etapu szkoleniowo -doradczego. Ocena złożonych wniosków i biznesplanów dokonywana jest w terminie do **21 dni** roboczych od dnia zakończenia składania wniosków w oparciu o kryteria zgodne z przedstawionym biznesplanem i Kartą oceny biznesplanu.
 - 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 wskazanym przez Beneficjenta.
 - 11) Wszystkie złożone przez Uczestników projektu dokumenty o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowe są weryfikowane formalnie przez przedstawicieli Beneficjenta i oceniane merytorycznie przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Beneficjenta.
 - 12) Błędy formalne w dokumentach o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości możliwe do uzupełnienia, mogą być jednorazowo uzupełniane. O konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych Beneficjent powiadamia Uczestnika projektu, niezwłocznie po ich wykryciu.
 - 13) 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.
 - 14) Beneficjent pisemnie informuje Uczestników o wyniku oceny Wniosku o przyznanie dotacji wraz z załącznikami w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny.
 - 15) Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik projektu zobowiązany 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. Załącznik nr. 12*
 - 16) 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).

- 17) Po posiedzeniu Komisji Oceny Wniosków sporządzona zostanie lista uczestników projektu, którzy zostali zakwalifikowani do otrzymania jednorazowego wsparcia na rozwój działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego **(34 osoby) oraz lista rezerwowa**. Uczestnicy projektu w formie pisemnej otrzymują informacje o wynikach oceny oraz możliwości odwołania się od decyzji Komisji Oceny Wniosków w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania pisma z wynikami oceny.
- 18) Beneficjent tworzy rezerwę finansową w wysokości 15% wartości środków finansowych **(dla 6 osób)** na rozwój przedsiębiorczości planowanych do udzielenia w ramach projektu. Wspomniana rezerwa pozwoli przyznać środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości uczestnikom projektu, których Wnioski o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zostały przyjęte do dofinansowania w wyniku ich ponownego rozpatrzenia. W przypadku, gdy utworzona rezerwa nie zostanie w całości wykorzystana Beneficjent przeznaczy ją 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, przeznaczonymi na ten cel.

§ 3

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 kandydatów otrzymuje od Beneficjenta uzasadnienie oceny *Wniosku o przyznanie dotacji*. Wnosząc odwołanie od oceny/opinii, kandydat powinien powołać się na konkretne zapisy zawarte

w ww. uzasadnieniach, z którymi się nie zgadza.

- 3) Odwołanie wnoszone przez Uczestnika zawiera szczegółowe uzasadnienie względem decyzji Beneficjenta. **Procedura rozpatrywania powyższego wniosku nie może naruszać zasady równego traktowania wszystkich Uczestników projektu w dostępie do środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacania dotacji pozostałym Uczestnikom projektu.**
- 4) Beneficjent ma obowiązek rozpatrzenia odwołania wniesionego przez Uczestnika w terminie 5 dni roboczych.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Oceny otrzymane na etapie procedury odwoławczej są ostateczne i nie przysługują od nich środki odwoławcze.
- 9) Ostateczne zamknięcie listy Uczestników kwalifikujących się do otrzymania bezzwrotnego finansowego wsparcia w postaci środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań rozpatrywanych w ramach listy zakwalifikowanych osób do projektu.

§ 4

Bezzwrotna dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej

- 1) Wysokość bezzwrotnego finansowego wsparcia w postaci środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w wysokości nie większej niż 23 300,00 zł wypłacana jest po zarejestrowaniu działalności gospodarczej zgodnie z zapisami *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem - Załącznik 12.*
- 2) Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłacane są Uczestnikowi projektu w jednej transzy.
- 3) Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej udzielane są na podstawie *Umowy o udzieleniu wsparcia 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 monitoringowi 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.
- 4) *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.
- 5) Przekazanie Uczestnikowi środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego **w następującej formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.**
- I. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego Beneficjent pomocy zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia najpóźniej w dniu jej podpisania.
- II. Poręczyciel, który udziela poręczenia wekslowego na wekslu in blanco wystawionym przez Beneficjenta pomocy:
- a. Jest osobą fizyczną w wieku do 65 roku życia, posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b. przez okres co najmniej 12 pełnych miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej umowy pobierał emeryturę, albo rentę strukturalną przyznaną na podstawie decyzji administracyjnej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2004r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy finansowej na uzyskanie rent strukturalnych objętych planem rozwoju obszarów wiejskich (DZ. U. Nr 114 poz.1191 z późn. zm.);
 - c. pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą w momencie składania poręczenia na wekslu in blanco oraz zatrudniony jest na umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony, przy czym okres ten nie może być krótszy niż 12 miesięcy przed datą złożenia poręczenia;
 - d. w chwili udzielenia poręczenia nie posiada żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niego nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (Załącznik 8);

UWAGA!!! W niniejszym Projekcie każdy poręczyciel może udzielić poręczenia tylko jednemu Beneficjentowi pomocy.

UWAGA!!! Małżonek Beneficjenta pomocy nie może być jego poręczycielem. Wyjątek stanowi sytuacja, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.

III. W celu udokumentowania spełnienia przez poręczycieli ww. wymogów, Beneficjent pomocy razem z wekslem in blanco przedłoży do Biura Projektu stosowne dokumenty, w tym w szczególności:

1) w przypadku poręczycieli zatrudnionych w ramach stosunku pracy:

a) zaświadczenie o zatrudnieniu i o wysokości miesięcznych dochodów osiągniętych ze stosunku pracy.

b) zaświadczenie o rodzaju umowy zawartej z pracodawcą (na czas nieokreślony lub określony - w tym przypadku należy określić czas trwania tej umowy);

2) w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą:

a) Kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem rozliczenia rocznego za rok ubiegły (PIT 36, PIT 36L) wraz z potwierdzeniem złożenia;

b) pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w okresie od 1.01.2016r. roku do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego zawarcie niniejszej umowy;

c) zaświadczenia z urzędu skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne wystawione nie później niż 2 miesiące przed zawarciem niniejszej umowy;

3) decyzje administracyjne o przyznaniu emerytury/renty strukturalnej oraz dowody potwierdzające otrzymanie emerytury/renty strukturalnej w okresie 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej umowy;

4) w przypadku poręczycieli pobierających rentę strukturalną decyzję administracyjną potwierdzającą, że okres pobierania renty nie upłynie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, którego są poręczycielem;

5) oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że 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, a także, że w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (Załącznik nr 8)

IV. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:

a) w przypadku gdy Beneficjent pomocy/poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim -oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia/poręczenie weksła (Załącznik nr 9) ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową,

b) jeżeli Beneficjent pomocy/poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim -oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (Załącznik nr 9).

V. Na uzasadniony wniosek Uczestnika projektu dopuszcza się możliwość uwzględnienia innych form zabezpieczenia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego.

VI. Zwrot zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek uczestnika po całkowitym rozliczeniu przez niego otrzymanego wsparcia finansowego i pomostowego oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych.

VII. W przypadku niezłożenia do końca okresu realizacji Projektu pisemnego wniosku o zwrot weksła stanowiącego zabezpieczenie, zostanie on zniszczony Komisyjnie, w obecności co najmniej dwóch pracowników projektu.

6) Koszt wystawienia zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika projektu, ale nie może być zapłacony ze środków otrzymanych w ramach projektu.

7) 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.

8) 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*.

9) 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.

10) Wydatkowanie środków finansowych odbywa się zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia stanowiącym integralną część biznesplanu.

- 11)** 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:
- czy Uczestnik projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
 - czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w *Umowie o udzieleniu wsparcia finansowego* oraz niniejszym dokumentem, wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent weryfikuje poszczególne dokumenty księgowe potwierdzające zakup przez Uczestnika projektu towarów lub usług). W szczególności Uczestnik musi posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik 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.
 - czy 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).
 - Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.

§ 5

Wsparcie pomostowe

- Wsparcie pomostowe występuje w formie:
 - ~~Usług doradczo-szkoleniowych~~
 - Pomocy finansowej
- Wsparcie pomostowe jest realizowane w formie pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż 1 500,00 zł/miesięcznie na osobę przez pierwsze 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej.
- Wsparcie pomostowe przeznaczone jest w szczególności np. na składki ZUS, koszty wynajmu lokalu oraz na pokrycie innych obowiązkowych wydatków związanych z działalnością przedsiębiorstwa.
- Wsparcie nie może być tożsame z wydatkami poniesionymi z tytułu realizacji Umowy o udzieleniu

wsparcia finansowego zawartej pomiędzy uczestnikiem projektu a Beneficjentem.

- 5) Do wniosku uczestnik projektu powinien załączyć oświadczenie że nie korzystam równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznawanych w ramach PROW 2014-2020 przeznaczonych na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej. Otrzymane dofinansowanie nie stanowi wkładu własnego w innych projektach.

Pierwsza rata wsparcia pomostowego wypłacona będzie na podstawie umowy o dotację (z zabezpieczeniem), a każda kolejna po udokumentowaniu opłacania składek ZUS.

- 6) Beneficjent wyznacza termin rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego. Złożenie wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego następuje razem ze złożeniem biznesplanu.

- 7) Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego powinien zawierać co najmniej:

- a. imię i nazwisko składającego Wniosek,
- b. nazwę przedsiębiorstwa oraz miejsce (adres) prowadzenia działalności gospodarczej,
- c. opis planowanej działalności gospodarczej,
- d. cele jakie planuje się zrealizować przy wykorzystaniu wnioskowanych środków finansowych,
- e. planowane daty rozpoczęcia i zakończenia korzystania ze wsparcia pomostowego,
- f. wnioskowany zakres wsparcia pomostowego (wnioskowaną kwotę wsparcia finansowego, okres wnioskowanego wsparcia oraz uzasadnienie konieczności udzielenia wsparcia),
- g. oświadczenie o niezyskaniu wsparcia pomostowego tego samego typu, o jakie się ubiega i nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych oraz nieubieganiu się o inną pomoc dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowanych.

- 8) Złożone przez uczestników wnioski są oceniane przez Komisję Oceny Wniosków w oparciu o procedurę określoną w § 2. Wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego są oceniane razem z biznesplanem.

- 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 zał. 12 Wzór umowy o udzielaniu wsparcia finansowego

- 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.

§ 6

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.

§ 7

Rezygnacja i skreślenie uczestnika z udziału w projekcie

- 1) Uczestnik projektu może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
- 2) 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.
- 3) W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu bezzwrotnego wsparcia, o której mowa w § 2, Uczestnik projektu zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane wsparcie wraz z odsetkami, na rachunek bankowy Partnera projektu nr 15 1050 1953 1000 0024 2734 5943 w terminie 5 dni od dnia rozwiązania Umowy.
- 4) W przypadku, gdy Uczestnik projektu nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 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 ust. 3 pkt 2. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają Uczestnika projektu.

- 5) O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 4, Beneficjent informuje Instytucję Zarządzającą RPO WL 2014-2020 w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.
- 6) 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.
- 7) Beneficjent zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy Uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu.
- 8) W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu przez Beneficjenta, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.

§ 8

Informacje pozostałe

- 1) Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
- 2) Beneficjent ma możliwość dokonania zmian w Regulaminie, o czym powiadamia pisemnie IZ RPO, a następnie po zaakceptowaniu zmian pisemnie powiadamia także Uczestników projektu.
- 3) W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują zapisy umów zawieranych z Uczestnikami projektu oraz **Standardy udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020** opracowane przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa lubelskiego na lata 2014-2020, Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, a także akty prawne i dokumenty programowe dotyczące realizacji projektów w ramach RPO WL 2014-2020.

.....
Data i podpis Beneficjenta



Wzór weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Weksel

.....

miejsce wystawienia

data wystawienia

suma pieniężna

..... zapłać za ten weksel

data płatności

.....bez protestu

osoba na zlecenie której weksel ma być zapłacony

sumę.....

płatny.....

suma pieniężna słownie

.....

miejsce płatności weksła

.....

odręczny podpis wystawcy weksła

Miejscowość....., data.....

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej nrz dniaw załączeniu składam(-y) do dyspozycji udzielającego wsparcia -*Lubelskie Centrum Consultingu Sp. z o.o.*, ul. Bohdana Dobrzańskiego 3, 20-262 Lublin, REGON: 060449905, NIP: 9462574510 - weksel własny in blanco podpisany przez osobę/osoby upoważnione do wystawiania weksli, który Beneficjent udzielającego wsparcia ma prawo wypełnić w każdym czasie do kwoty przyznanego dofinansowania w wysokości niezapłaconych należności wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na konto przedsiębiorcy (*pełna nazwa podmiotu, któremu zostało udzielone wsparcie*) do dnia zwrotu, powiększonego o stopę redyskonta weksla.

Beneficjent udzielający wsparcia, *Lubelskie Centrum Consultingu Sp. z o. o.*, ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania. Weksel będzie płatny na rachunek Partnera - *Lubelski Park Naukowo – Technologiczny S.A.*, ul. Dobrzańskiego 3, 20-262 Lublin, REGON: 060005172, NIP: 7122914578, nr rachunku: 15 1050 1953 1000 0024 2734 5943.

Beneficjent udzielający wsparcia zawiadomi o powyższym:
.....(*pełna nazwa podmiotu, któremu zostało udzielone wsparcie*) listem poleconym wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba że (*pełna nazwa podmiotu, któremu zostało udzielone wsparcie*) powiadomi Beneficjenta udzielającego wsparcia o zmianie adresu.

Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

.....
(Nazwa, adres wystawcy weksla).....
(pieczęć jednostki, czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla)



Dane osoby/osób upoważnionych do wystawienia weksla:

Imię, nazwisko, stanowisko

Seria i nr dowodu osobistego

Pesel

Imiona rodziców

Miejsce urodzenia

Adres miejsca zamieszkania

.....
(podpis)

Weksel zostanie zwrócony lub zniszczony na pisemny wniosek wystawcy weksla po zatwierdzeniu końcowego rozliczenia wydatków przez Beneficjenta udzielającego wsparcia.