



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 18 do Regulaminu konkursu: Standardy udzielania wsparcia w ramach Działania 10.2 Programy typu outplacement Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

***Standardy udzielania wsparcia w ramach
Działania 10.2 Programy typu outplacement
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020***

Spis treści

1. Wstęp	3
2. Zasady udzielania wsparcia w ramach Działania 10.2 Pogramy typu outplacement	3
2.1 Informacje ogólne:	3
2.2 Doradztwo zawodowe.....	4
2.3 Szkolenia i kursy.....	4
2.4 Staże i/lub praktyki zawodowe.....	7
2.5 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej	9
2.5.1 Szkolenia oraz doradztwo (indywidualne i grupowe) umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.....	10
2.5.2 Przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w postaci dotacji bezzwrotnych	12
2.5.2.1 Dotacja.....	12
2.5.2.2 Przekazanie dotacji - podsumowanie.....	17
2.5.2.3 Przepływy finansowe pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem projektu	19
2.5.3 Wsparcie pomostowe (niefinansowe oraz finansowe).....	20
2.5.3.1 Pomostowe wsparcie niefinansowe Indywidualne usługi doradcze o charakterze specjalistycznym	20
2.5.3.2 Pomostowe wsparcie finansowe	20
2.5.4 Monitoring i kontrola prowadzonej przez uczestnika projektu działalności gospodarczej	22
3. Załączniki:	23

1. Wstęp

W niniejszych **Standardach udzielania wsparcia w ramach Działania 10.2 Programy typu outplacement Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020** (zwanych dalej **Standardami**) Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym (IZ RPO) określa minimalne wymagania dotyczące wybranych form wsparcia outplacementowego oraz minimalnych wymogów dotyczących bezzwrotnego wsparcia dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą w ramach **Działania 10.2 Programy typu outplacement** Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (RPO WL).

Standardy zawierają podstawowe wzory dokumentów, niezbędne na etapie realizacji projektów. Niemniej jednak, wzory te zawierają jedynie minimalne wymogi odnośnie obowiązków Beneficjenta i uczestnika projektu, a Beneficjent ma prawo rozszerzać zapisy w ww. dokumentach, w celu bardziej efektywnego wykorzystania dofinansowania.

2. Zasady udzielania wsparcia w ramach Działania 10.2 Programy typu outplacement

2.1 Informacje ogólne:

Do obowiązków Beneficjenta realizującego projekt w ramach Działania 10.2 *Programy typu outplacement* należy przede wszystkim:

1. Opracowanie i opisanie we wniosku zasad rekrutacji uczestników projektu. Należy mieć na uwadze, że na tym etapie rozstrzyga się w istotnym stopniu czy i jakie wsparcie otrzyma osoba przystępująca do projektu. W związku z tym sposób rekrutacji uczestników powinien spełniać następujące wymogi:
 - a) Beneficjent powinien zapewnić możliwie szeroki dostęp do uczestnictwa w projekcie potencjalnym jego uczestnikom, przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur;
 - b) kryteria rekrutacji uczestników projektu powinny być określone w sposób przejrzysty, jednoznaczny, bez możliwości ich szerokiej interpretacji.
2. Beneficjent zobowiązany jest przeprowadzić, jako pierwszą formę wsparcia doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnych Planów Działania, które stanowić będzie podstawę do zakwalifikowania uczestnika do wybranej formy wsparcia.

Obowiązek ten wynika z **kryterium formalnego specyficznego nr 3:**

Zakres wsparcia:

Projekt zakłada objęcie wszystkich uczestników projektu doradztwem zawodowym połączonym z przygotowaniem Indywidualnych Planów Działania (IPD), zgodnie ze standardem określonym w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

3. W przypadku pracowników zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia, wsparcie w pierwszej kolejności powinno obejmować poradnictwo zawodowe, a także szkolenia i doradztwo przygotowujące do zmiany zawodu i zdobycia nowych kompetencji i kwalifikacji zawodowych. Natomiast udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej dla pracowników zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia powinno zostać poprzedzone szczegółową analizą pod kątem osiągnięcia finalnego efektu zastosowania instrumentu w kontekście realizacji zakładanych celów projektu, a także efektywności kosztowej udzielonego wsparcia.

W przypadku realizacji projektu obejmującego wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej należy uwzględnić wymagania zawarte w rozdziale 2.5.2. Przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w postaci dotacji bezzwrotnych.

2.2 Doradztwo zawodowe

Doradztwo zawodowe polega na pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz udzielaniu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji zawodowych w szczególności o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia.

Doradztwo zawodowe jest obligatoryjną formą wsparcia dla każdego uczestnika projektu. Jako forma wsparcia uczestnika projektu (tj. osoby, które pozytywnie zakończyły proces rekrutacji) jest kosztem bezpośrednim.

Doradztwo zawodowe zaplanowane powinno być w sposób racjonalny i efektywny. Każdorazowo musi stanowić pierwszą formę wsparcia i zakończone powinno być przygotowaniem dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania, zgodnie ze standardem określonym w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.).

Indywidualny plan działania to plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy.

2.3 Szkolenia i kursy

Szkolenia i kursy muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz zdiagnozowanymi potrzebami na lokalnym/regionalnym rynku pracy.

Obowiązkiem Beneficjenta jest zapewnienie, że wszystkie szkolenia i kursy w ramach projektu kończą się uzyskaniem dokumentu potwierdzającego kompetencje lub kwalifikacje uczestników (o ile projekt uwzględnia te formy wsparcia).

Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.

Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.

Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:

- a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
- b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
- c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
- d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Warunkiem nabycia kompetencji jest zrealizowanie wszystkich ww. etapów (zestaw efektów uczenia się). Beneficjent we wniosku o dofinansowanie musi opisać standard wymagań (efekty uczenia się, które osiągną uczestnicy zajęć) i sposób weryfikacji nabycia kompetencji (egzamin zewnętrzny, test, rozmowa oceniająca, itd.).

Nabycie kompetencji powinno być potwierdzone odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się zgodnie z etapami III i IV nabywania kompetencji w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* opisanymi powyżej i który może być wydany w sytuacji uzyskania przez uczestnika szkolenia co najmniej 80% frekwencji podczas zajęć.

Nadanie kwalifikacji następuje w wyniku walidacji tj. procesu sprawdzania czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte oraz certyfikacji tj. procesu, w wyniku którego uczący się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że uzyskał określoną kwalifikację.

W przypadku kursów/szkoleń prowadzących do nabycia kwalifikacji można uznać, że osoba nabyła kwalifikację, jeżeli zda formalny egzamin potwierdzający zdobyte kwalifikacje. Egzamin ten musi zostać przeprowadzony przez uprawnioną do tego instytucję. Otrzymanie jedynie zaświadczenia ukończenia szkolenia nie potwierdza nabycia kwalifikacji.

W przypadku szkoleń i kursów, uczestnikowi projektu przysługuje stypendium przyznawane na warunkach określonych w sekcji 3.5.1 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*:

1. Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku¹, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy², jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie

¹ Kwota stypendium jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne płaconych przez płatnika tj. beneficjenta.

² Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Osoby te podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych - Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.). Płatnikiem składek za te osoby jest beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba.
3. Koszt składek ponoszonych przez beneficjenta jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium.
4. Osobom uczestniczącym w szkoleniu, w trakcie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości uzgodnionej, nie wyższej jednak niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Usługi szkoleniowe muszą spełniać niżej wskazane minimalne wymagania jakościowe oraz zasady realizacji.

a) Szkolenia muszą być oparte na programie szkoleń, który:

- uwzględnia wyniki badań potrzeb szkoleniowych uczestników;
- zawiera:
 - cele szczegółowe w zakresie uczenia się (cele powinny być określone z uwzględnieniem metody SMART),
 - zakres merytoryczny/ tematykę zajęć,
 - harmonogram/ ramy czasowe oraz
 - formy i metody pracy.

b) Szkolenia muszą być adekwatne do przyjętych celów określonych w programie szkoleniowym oraz muszą uwzględniać specyfikę i sytuację osób w nich uczestniczących.

c) Każdorazowo szkolenia muszą kończyć się oceną w odniesieniu do stopnia realizacji ustalonych celów (prowadzone w formie np. ankiet oceny szkolenia, testów kompetencji realizowanych w formie pre i post).

d) Trenerzy wykonujący szkolenia muszą posiadać odpowiednie kompetencje i kwalifikacje adekwatne do celów i zakresu merytorycznego szkoleń. Potwierdzeniem umiejętności adekwatnych do tematyki szkoleń mogą być w szczególności: dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje (uprawnienia, certyfikaty), referencje.

e) Organizacja szkolenia obejmuje przygotowanie materiałów szkoleniowych dla uczestników oraz odbywa się w lokalizacji oraz miejscu odpowiednim do celów i form prowadzenia usług. Ponadto, przygotowanie sal szkoleniowych musi uwzględniać zasady BHP oraz wymagania właściwych przepisów prawnych. Organizacja szkolenia musi uwzględniać potrzeby uczestników, zwłaszcza w odniesieniu do osób z niepełnosprawnościami.

f) Dokumentacja szkoleniowa potwierdzająca realizację szkoleń musi uwzględniać:

- Program szkolenia,
 - Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i kompetencje trenera,
 - Raport z oceny szkolenia w odniesieniu do stopnia realizacji ustalonych celów,
 - Listy obecności,
 - Materiały szkoleniowe.
- g) Co do zasady finansowanie szkolenia jest możliwe przy zapewnieniu frekwencji uczestnika w usłudze szkoleniowej na poziomie nie mniejszym niż 80%. W przypadku obecności uczestnika szkolenia w wymiarze mniejszym niż 80% IZ RPO WL może uznać koszty za niekwalifikowalne.

2.4 Staże i/lub praktyki zawodowe

Założone w ramach projektu staże/praktyki zawodowe będą trwały przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy (o ile projekt uwzględnia te formy wsparcia).

Staże i praktyki zawodowe, o których mowa w typie projektu w lit. e, są realizowane na warunkach określonych w sekcji 3.5.2 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020:

1. Wsparcie w postaci staży realizowane w ramach projektów jest zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży³ oraz spełnia podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard stażu poprzez zapewnienie, iż:
 - a) staż odbywa się na podstawie umowy, której stroną jest co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym okres trwania stażu, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu;
 - b) zadania w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty;
 - c) stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż;
 - d) po zakończeniu stażu jest opracowywana ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej.

³ Polska Rama Jakości Praktyk i Staży dostępna jest na stronie: www.stazeipraktyki.pl/program

2. Staż trwa nie krócej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 6 miesięcy kalendarzowych.
3. W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy⁴, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie⁵ – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie⁶.
4. Stażyści pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych). Płatnikiem składek za te osoby jest beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba.
5. Koszt składek ponoszonych przez beneficjenta jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium, o którym mowa w pkt 3.
6. Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe.
7. Osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
8. Osobom uczestniczącym w stażu, w okresie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości uzgodnionej, nie wyższej jednak niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
9. Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty powinny uwzględniać jedną z opcji:
 - a) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż wynagrodzenia opiekuna stażysty w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, o której mowa w pkt 1 lit. c, w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5 000 zł brutto miesięcznie. Refundację wynagrodzenia ustala się proporcjonalnie do liczby rzeczywistych godzin opieki nad grupą stażystów zrealizowanych przez opiekuna⁷;

⁴ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

⁵ W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie.

⁶ Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne płaconych przez płatnika tj. beneficjenta.

⁷ Taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą

- b) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 500 zł brutto miesięcznie.
10. Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać koszty inne niż wskazane w pkt 3-5 i 8-9 związane z odbywaniem stażu (np. koszty dojazdu, koszty wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne materiały i narzędzia dla stażysty, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, szkolenia BHP stażysty, itp.) w wysokości nieprzekraczającej 5 000 zł brutto na 1 stażystę.
11. Wynagrodzenie przysługujące opiekunowi stażysty jest wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, o których mowa w pkt 1 lit. c, nie zależy natomiast od liczby stażystów, wobec których te obowiązki świadczy.

2.5 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej

Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, o którym mowa w typie projektu w lit. h, jest skierowane w pierwszej kolejności do osób, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu, pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego lub osób odchodzących z rolnictwa.

W przypadku pracowników zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia, wsparcie w pierwszej kolejności powinno obejmować poradnictwo zawodowe, a także szkolenia i doradztwo przygotowujące do zmiany zawodu i zdobycia nowych kompetencji i kwalifikacji zawodowych. Natomiast udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej dla pracowników zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia powinno zostać poprzedzone szczegółową analizą pod kątem osiągnięcia finalnego efektu zastosowania instrumentu w kontekście realizacji zakładanych celów projektu, a także efektywności kosztowej udzielonego wsparcia.

Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, o którym mowa w typie projektu w lit. h, obejmuje w szczególności:

- wsparcie bezzwrotne, którego maksymalna kwota wsparcia nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy obowiązującego w dniu przyznania wsparcia - przy czym o uzyskanie wsparcia może ubiegać się osoba, która spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków: jest osobą z niepełnosprawnością, jest osobą powyżej 50. roku życia, jest kobietą, jest osobą o niskich kwalifikacjach, jest osobą poniżej 30. roku życia.

Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu jest prowadzona co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej zgodnie z aktualnym wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej może zostać przyznane uczestnikowi projektu, o ile:

- a. realizacja biznesplanu przygotowanego przez uczestnika projektu tego wymaga oraz
- b. uczestnik projektu złożył oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji

Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków służących podjęciu i prowadzeniu działalności gospodarczej.

Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej może zostać uzupełnione o wsparcie pomostowe w postaci:

- a. indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej);
- b. pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 4 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847), obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego lub zwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

2.5.1 Szkolenia oraz doradztwo (indywidualne i grupowe) umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej

Udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego (indywidualnego i grupowego) obejmuje świadczenie nieodpłatnych usług szkoleniowo-doradczych dotyczących podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej. Ww. wsparcie udzielane jest na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Szkolenia oraz doradztwo przewidziane dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą mają zapewnić uczestnikom projektu odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia działalności gospodarczej. Tematykę szkoleń oraz zakres doradztwa określa Beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu wykazując jednocześnie, że zaplanowany przez niego zakres szkoleń oraz doradztwa pozwoli przygotować uczestników projektu do prowadzenia działalności gospodarczej. Tematyka szkoleń oraz doradztwa może obejmować np.:

- prowadzenie księgowości w przedsiębiorstwie,
- podstawy marketingu,
- prawo pracy,
- prawo podatkowe,
- praktyczną wiedzę z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- przepisy BHP w przedsiębiorstwie,
- prawo handlowe,
- zagadnienia z prawa cywilnego związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- wdrażanie i obsługę programów użytkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (programy służące do: wystawiania faktur, prowadzenia księgowości, rozliczania z ZUS i US),
- sporządzanie biznesplanów,
- kwestie związane z poprawą rentowności poprzez poszukiwanie nowych profili działalności i rynków zbytu,
- inne tematy niezbędne dla uczestników projektu z zakresu przygotowania i prowadzenia działalności gospodarczej.

Beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu powinien określić liczbę godzin szkolenia i doradztwa. Szkolenia oraz doradztwo (indywidualne i grupowe) mają umożliwić uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem że będzie adekwatne do indywidualnych potrzeb konkretnej osoby określonego podczas rozmowy z doradcą zawodowym. Niemniej jednak IZ RPO zaleca, aby usługi szkoleniowo-doradcze oferowane były w trzech kategoriach:

- podstawowa – dla osób, które nie posiadają żadnej wiedzy z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze minimalnym 40 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia firmy + minimalnie 8 godzin indywidualnych usług doradczych)
- średniozaawansowana – dla osób, które posiadają wiedzę ogólną, teoretyczną z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze minimalnym 24 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia firmy + minimalnie 6 godzin indywidualnych usług doradczych)
- zaawansowana – dla osób, które posiadają praktyczne doświadczenia w prowadzeniu firmy i wiedzę z zakresu przedsiębiorczości:
 - ✓ prowadziły własną działalność gospodarczą i/lub,
 - ✓ były współnikami/udziałowcami w dowolnej spółce i/lub,
 - ✓ były osobami współpracującymi⁸ i posiadają wiedzę z zakresu prowadzenia firmy (minimum 6 godzin indywidualnych usług doradczych).

Ponadto Beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu powinien przedstawić również inne dane (np. doświadczenie wykładowców, liczebność grupy, ilość godzin szkolenia w ciągu jednego dnia, metodologię nauczania pozwalającą na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej), które pozwolą IZ RPO ocenić efektywność i skuteczność planowanych szkoleń. Doradztwo indywidualne stanowi nieodzowną część projektu i powinno odpowiadać indywidualnym potrzebom uczestników projektu oraz przewidywać zarówno konsultacje tematyczne, jak i indywidualną pomoc ad hoc. Beneficjent powinien określić we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu minimalną liczbę godzin przeznaczonych na wsparcie doradcze dla każdego uczestnika projektu.

Dopuszczalna jest sytuacja polegająca na zwolnieniu uczestnika projektu z obowiązku udziału we wsparciu szkoleniowym przygotowującym do podjęcia działalności gospodarczej w przypadku, gdy osoba ta została objęta analogicznym wsparciem w ramach innego projektu oraz przedstawiła stosowne zaświadczenie potwierdzające zdobycie wymaganej wiedzy i kwalifikacji zawodowych. Ponadto z uczestnictwa we wsparciu typu szkolenie można zwolnić osoby, których doświadczenie, wiedza oraz umiejętności nie wymagają dodatkowego szkolenia. Wsparcie szkoleniowo-doradcze kierowane do uczestników projektu powinno być realizowane w oparciu o:

- a) diagnozę potrzeb szkoleniowo-doradczych,
- b) dobór odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.

⁸ Definicja osoby współpracującej zgodna z art.8 ust.11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 963 z późn. zm.).

Na etapie wsparcia szkoleniowo-doradczego wnioski na otrzymanie wsparcia finansowego wraz z załącznikami sporządzane przez uczestników projektu powinny być wstępnie zaopiniowane przez Beneficjenta. Wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane jest na podstawie przygotowanej przez Beneficjenta *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*, zawieranej pomiędzy Beneficjentem, a uczestnikiem projektu. Etap szkoleniowo-doradczy musi zakończyć się wydaniem przez Beneficjenta uczestnikom projektu zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu oraz doradztwie, zawierające, co najmniej:

- imię i nazwisko uczestnika projektu,
- liczbę godzin przebytego szkolenia,
- liczbę godzin udzielonego doradztwa,
- zakres tematyczny szkolenia,
- zakres doradztwa,
- nazwę/pieczęć Beneficjenta.

Wzór zaświadczenia przygotowuje Beneficjent. Uczestnik projektu może zostać wykluczony przez Beneficjenta z udziału w projekcie, jeśli opuści więcej niż 20% godzin szkoleniowych.

2.5.2 Przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w postaci dotacji bezzwrotnych

Procedura przyznawania dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, od momentu naboru wniosków o udzielenie wsparcia do momentu wypłaty dotacji oraz wsparcia pomostowego, powinna zostać zawarta w *Regulaminie przyznawania wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej* opracowanym na podstawie *Minimalnego zakresu regulaminu przyznawania wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej* (Załącznik nr 1).

Regulamin, zaakceptowany przez Instytucję Organizującą Konkurs, Beneficjent zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie tak, by każdy uczestnik projektu miał możliwość zapoznania się z jego zapisami.

W terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego, Beneficjent informuje uczestników projektu (pisemnie lub za pomocą wiadomości e-mail, faksu z potwierdzeniem nadania, a także poprzez zamieszczenie informacji na swojej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie) o planowanym terminie składania wniosków o udzielenie wsparcia finansowego. Ogłoszenie powinno zawierać co najmniej informacje dotyczące terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru, miejsca przyjmowania dokumentów, formy składania wniosków. Nabór nie może być krótszy niż 10 dni począwszy od daty ogłoszenia.

2.5.2.1 Dotacja

Niniejszy etap realizacji projektu polega na udzieleniu dotacji uczestnikom projektu, którzy po otrzymaniu informacji o możliwości przyznania bezzwrotnego wsparcia oraz warunkach niezbędnych do otrzymania dofinansowania zarejestrowali działalność gospodarczą na podstawie *Umowy o udzieleniu wsparcia* opracowanej na podstawie *Minimalnego zakresu umowy o udzieleniu wsparcia* (Załącznik nr 5). Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej są przyznawane uczestnikowi projektu po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o udzielenie wsparcia oraz podpisaniu umowy tj. niezwłocznie po przedłożeniu dokumentu (aktualny wpis do CEIDG lub KRS)

potwierdzającego dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej. Wniosek składany jest przez uczestnika projektu wraz z *biznesplanem* opracowanym na podstawie minimalnego zakresu Załącznik nr 2 oraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia.

Biznesplan przedsięwzięcia na najbliższe 2 lata powinien zawierać szczegółowe zestawienie towarów lub usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach jego realizacji wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej (ewentualnie - szczegółowe zestawienie planowanych do zakupienia lub pozyskania wartości niematerialnych i prawnych wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej). Biznesplan powinien obejmować również źródła pokrycia wydatków, uwzględniające środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz inne środki wykorzystane do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym środki własne.

Ocena biznesplanów powinna odbywać się w oparciu o *Kartę oceny biznesplanu*, której minimalny zakres przedstawia Załącznik nr 3 oraz *Minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu* (Załącznik nr 4), w tym m.in. analizę rynkową działalności przyszłego przedsiębiorstwa pod kątem zapotrzebowania i możliwej skali zbytu na towary lub usługi planowane do wytworzenia w ramach działalności objętej dofinansowaniem, co pozwoli na podniesienie rentowności przedsięwzięć oraz na wydłużenie okresu ich przeżywalności na rynku.

Pomoc przyznawana jest do wysokości nieprzekraczającej 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania wsparcia rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.

Oceny formalnej i merytorycznej wniosków o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami dokonuje Beneficjent w terminie do 21 dni od daty zakończenia naboru wniosków. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może przedłużyć wymieniony termin po uzgodnieniu z IZ RPO. Beneficjent zobowiązany jest powołać Komisję Oceny Wniosków (KOW), która dokona oceny złożonych wniosków wraz z załącznikami w oparciu o Regulamin Komisji Oceny Wniosków, sporządzany przez Beneficjenta.

IZ RPO zwraca uwagę, iż w obradach KOW musi uczestniczyć minimum 3 oceniających. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IZ RPO o terminie i miejscu posiedzenia KOW w terminie co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem KOW, w tym KOW w ramach procedury odwoławczej.

W pracach KOW mogą uczestniczyć również pracownicy IZ RPO w charakterze obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń KOW, reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW wniosków oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia KOW.

Członkowie KOW powinni wykazywać się udokumentowaną wiedzą i doświadczeniem z zakresu prowadzenia i/lub promocji przedsiębiorczości.

Elementem zachowania zasady bezstronności oraz przejrzystości stosowanych procedur jest podpisanie przez członków KOW oraz obserwatorów, przed przystąpieniem do prac KOW, deklaracji poufności oraz oświadczenia o bezstronności. Wszelkie udokumentowane przypadki naruszenia zasad rzetelności i bezstronności stwierdzone na etapie rekrutacji do projektu lub w trakcie przyznawania

środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu. Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od niniejszych Standardów oraz sytuacje, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników projektu lub na etapie przyznania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Oceny złożonych wniosków dokonują dwie osoby z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości dokonywanej oceny. KOW dokonuje oceny kompletności oraz poprawności wniosków wraz z załącznikami w trakcie oceny formalno-merytorycznej, w oparciu o *Kartę oceny biznesplanu*. Postępowanie z wnioskami zidentyfikowanymi na etapie oceny merytorycznej jako niepoprawne formalnie reguluje Beneficjent w *Regulaminie przyznawania wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej*. Ocena dokonana przez KOW (stanowiąca średnią arytmetyczną 2 ocen) stanowić będzie podstawę do ułożenia „wstępnej listy rankingowej”, tj. listy wniosków uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Wniosek może uzyskać maksymalnie 60 pkt. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny. Dofinansowanie przyznawane jest uczestnikom projektu, których złożone wnioski uzyskały min. 36 z 60 pkt. możliwych do zdobycia i min. 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny przy czym uzależnione jest to od dostępności środków.

Po przeprowadzeniu oceny KOW podejmuje decyzję o przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, negocjacji wniosku, nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej z powodu braku środków lub jego odrzuceniu. **Decyzja o przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie powinna być oparta wyłącznie na ocenie wniosku o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami, przez KOW. Powinna być również podejmowana w oparciu o inne aspekty, które mają istotne znaczenie w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej, np. uwzględnia także ocenę przez doradcę i osobiste predyspozycje do prowadzenia działalności gospodarczej (badane na bazie ocen wykładowców, ankiet, badań psychologicznych) i inne.** Szczegółowy wybór kryteriów na podstawie których dokonany zostanie wybór uczestników projektu, którzy otrzymają wsparcie finansowe, powinien zostać określony na etapie składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Beneficjent informuje uczestnika projektu o podjętej decyzji wraz z uzasadnieniem oraz uzyskanym wynikiem oceny, pisemnie lub za pomocą wiadomości e-mail, faksu z potwierdzeniem nadania, w terminie 5 dni od dnia dokonania oceny. Podjęcie decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oznacza zobowiązanie Beneficjenta do podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia z uczestnikiem projektu, któremu to wsparcie przyznano, o ile spełni warunki niezbędne do otrzymania dotacji (m.in. weryfikacja *Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*). Jeżeli KOW, na etapie rozpatrywania Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, 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 KOW stwierdzi, że rozpoczęta działalność gospodarcza jest wykluczona z uzyskania

pomocy *de minimis*⁹ lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające udzielenie środków.

W przypadku nieprzyznania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej z powodu braku środków lub odrzucenia Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej uczestnik projektu w ciągu 5 dni od dnia otrzymania informacji o podjętej decyzji ma prawo wnieść odwołanie od wyników oceny. Weryfikacji podlega ten sam Wniosek z uwzględnieniem ewentualnych wyjaśnień. W ramach procedury odwoławczej uczestnik nie składa nowego Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

W takiej sytuacji KOW w ciągu 5 dni od dnia wniesienia odwołania, ponownie go rozpatruje. Ponowna weryfikacja Wniosku nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu. Ponowna weryfikacja Wniosku jest ostateczna. Po niej, Beneficjent niezwłocznie informuje uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny Wniosku, pisemnie lub za pomocą wiadomości e-mail, faksu z potwierdzeniem nadania. Beneficjent, zgodnie z *Regulaminem przyznawania wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej* powinien utworzyć rezerwę finansową w wysokości 15% ogólnej (łącznej) wartości środków finansowych na dotacje planowanych do udzielenia w ramach projektu. Wspomniana rezerwa pozwoli przyznać środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej uczestnikom projektu, których Wnioski o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zostały przyjęte do dofinansowania w wyniku ich ponownego rozpatrzenia. W przypadku, gdy utworzona rezerwa nie zostanie w całości wykorzystana Beneficjent może ją przeznaczyć na przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej osobom z list rezerwowych, które otrzymały największą liczbę punktów. Uczestnikowi projektu, którego Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest ponownie weryfikowany, środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej 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.

Podsumowaniem prac KOW we wszystkich posiedzeniach jest protokół z przebiegu obrad KOW, którego integralną częścią są wyniki weryfikacji wniosków o udzielenie wsparcia. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, jednak nie później niż w terminie 5 dni od zakończenia prac KOW (od podpisania protokołu przez wszystkich członków KOW).

Po zakończeniu procesu wyboru przedsięwzięć do dofinansowania, decyzji o przyznaniu bezzwrotnej dotacji, a w konsekwencji rejestracji działalności gospodarczej, Beneficjent podpisuje z uczestnikiem projektu *Umowę o udzieleniu wsparcia* opracowaną na podstawie *Minimalnego zakresu umowy o udzieleniu wsparcia* (Załącznik nr 5), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia dotacji oraz wsparcia pomostowego. Beneficjent wypłaca uczestnikowi projektu jednorazową dotację na rozpoczęcie działalności w przyznanej wysokości, z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie. **Uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia realizacji umowy** w formie określonej przez Beneficjenta. Umowa powinna zawierać

⁹ Wsparcie nie może być udzielone w zakresie, w jakim jest wykluczone w art. 1 ust. 2-5 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu oraz art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*.

co najmniej zobowiązanie uczestnika projektu do:

- prowadzenia działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
- dokonania zakupu towarów lub usług ze środków przyznanych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zgodnie z biznesplanem;
- rozliczenia otrzymanych środków we wskazanym terminie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków przyznanych na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
- zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami naliczonymi zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji, gdy zakupiono towary lub usługi nieujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu (z wyłączeniem przypadków, o których mowa w *Umowie o udzieleniu wsparcia*).

Rozliczenie środków następuje poprzez złożenie:

- oświadczenia o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z biznesplanem,
- szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.

Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosku o zmianę biznesplanu od uczestnika projektu, informuje go pisemnie o decyzji, dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Tym samym Beneficjent weryfikuje, w miejscu prowadzonej działalności gospodarczej, zarówno fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu, jak i 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. Zatem uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa powyżej. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów i materiałów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

2.5.2.2 Przekazanie dotacji - podsumowanie

Podmiot	Etap	Termin
Beneficjent	Przesłanie do IZ RPO: <ul style="list-style-type: none"> – <i>Regulaminu przyznawania wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej,</i> – <i>wzór biznesplanu,</i> – <i>Kartę oceny biznesplanu,</i> – <i>Minimalnych wymagań dotyczących oceny biznesplanu,</i> – <i>wzoru umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem.</i> 	Nie później niż 15 dni od dnia rozpoczęcia okresu realizacji projektu
Beneficjent	Zamieszczenie informacji co najmniej na własnej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie o terminie składania wniosków o udzielenie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego (o ile dotyczy) . Przekazanie ww. informacji w formie pisemnej każdemu uczestnikowi projektu.	W terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty zakończenia podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego.
Beneficjent	Prowadzenie naboru wniosków o udzielenie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego (o ile dotyczy) wraz z załącznikami.	Nie krócej niż 10 dni począwszy od daty umieszczenia ogłoszenia o możliwości składania wniosków na stronie internetowej (oraz w siedzibie/biurze projektu) Beneficjenta oraz pisemnego poinformowania uczestników o takiej możliwości.
Uczestnik projektu	Złożenie wniosków o udzielenie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego (o ile dotyczy) wraz z załącznikami do Beneficjenta.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta w Regulaminie przyznawania środków finansowych.
Beneficjent	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokonanie oceny formalnej wniosków o udzielenie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego (o ile dotyczy). 2. Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia KOW. 3. Poinformowanie IZ RPO o terminie i miejscu 	- oceny formalnej i merytorycznej wniosków o udzielenie wsparcia Beneficjent dokonuje w terminie 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru

	posiedzenia KOW. 4. Dokonanie oceny merytorycznej złożonych wniosków o udzielenie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego (o ile dotyczy) .	wniosków. - o terminie i miejscu obrad KOW Beneficjent zobowiązany jest poinformować IZ RPO co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem prac KOW.
Beneficjent	Poinformowanie w formie pisemnej Uczestnika projektu o wynikach oceny oraz możliwości odwołania się od decyzji KOW.	W terminie 5 dni od zakończenia oceny przez KOW
Uczestnik projektu	Możliwość złożenia pisemnego odwołania od wyników oceny formalnej lub merytorycznej wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dot. przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.	W terminie 5 dni od daty otrzymania pisma o wynikach oceny.
Beneficjent	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia KOW rozpatrującej odwołania, mając na uwadze, iż przy ustaleniu terminu KOW odwoławczego z uwagi na różne daty wpłynięć odwołań uczestników, należy przyjąć następującą metodologię przy określeniu terminu trwania KOW: w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia pierwszego odwołania do 5 dni po wpłynięciu ostatniego odwołania uczestnika od oceny KOW. 2. Poinformowanie IZ RPO o terminie i miejscu posiedzenia Komisji odwoławczej. 3. Dokonanie ponownej oceny formalnej i/lub merytorycznej złożonych wniosków o udzielenie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego (o ile dotyczy) . 	W terminie 5 dni od dnia wpłynięcia pierwszego odwołania do 5 dni po wpłynięciu ostatniego odwołania uczestnika od oceny KOW.
Beneficjent	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ostateczne zamknięcie listy rankingowej. 2. Przesłanie protokołu z posiedzenia głównego i odwoławczego KOW wraz z ostateczną listą rankingową do IZ RPO. 	Nie później niż 5 dni od dnia zakończenia prac KOW.
Beneficjent	1. Poinformowanie w formie pisemnej każdego uczestnika projektu o wynikach oceny	W terminie 5 dni od daty

	odwołania. 2. Umieszczenie na stronie internetowej i w siedzibie/biurze projektu Beneficjenta informacji o wynikach ostatecznej oceny wniosków przez KOW w formie zanimizowanej (tzn. ostateczna lista rankingowa).	zamknięcia listy rankingowej.
Beneficjent	Przekazanie uczestnikowi projektu, w przypadku przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, informacji o planowanym terminie podpisania umowy o udzieleniu wsparcia, złożeniu odpowiednich załączników i konieczności zarejestrowania działalności gospodarczej przed podpisaniem ww. umowy.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta.
Uczestnik projektu	Złożenie przez uczestnika projektu wymaganych załączników do podpisania umowy o udzieleniu wsparcia.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym uczestnikiem projektu.
Beneficjent – Uczestnik projektu	Podpisanie umowy o udzieleniu wsparcia.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym uczestnikiem projektu.
Beneficjent	Sporządzenie i wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy <i>de minimis</i> .	W dniu podpisania umowy o udzieleniu wsparcia.

2.5.2.3 Przepływy finansowe pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem projektu

Dotacja wypłacana jest uczestnikowi projektu przez Beneficjenta w jednej transzy.

W przypadku, gdy w trakcie realizacji inwestycji okaże się, że wartość dotacji inwestycyjnej przekazanej uczestnikowi projektu nie została całkowicie wykorzystana (np. w wyniku uzyskania korzystniejszych cen niż zakładano w biznesplanie) uczestnik projektu zobowiązany jest zwrócić niewykorzystaną część dotacji.

Uczestnicy projektu rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT, czy też nie. Niemniej jednak, uczestnik ubiegający się o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinien w momencie podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia*, zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2032 z późn. zm.) środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich są wolne od podatku dochodowego.

2.5.3 Wsparcie pomostowe (niefinansowe oraz finansowe)

Wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej może być uzupełnione o wsparcie pomostowe w postaci:

- a) indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej);
- b) pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

Beneficjent projektu ma obowiązek dyskontowania pomocy publicznej, który wynika z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2004 r., Nr 194, poz. 1983, z późn. zm.). Dyskontowanie polega na przeliczeniu wartości pomocy z użyciem tzw. stopy dyskontowej. Właściwą wartość stopy dla danego dnia znaleźć można na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów pod adresem: http://www.uokik.gov.pl/pl/pomoc_publiczna/stopa_referencyjna/.

Obowiązek dyskontowania pomocy dotyczy tylko pomocy wypłacanej co do zasady w transzach czyli wsparcia pomostowego.

Wartość pozostałych rodzajów pomocy: przyznanie środków finansowych w postaci dotacji bezzwrotnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowego w postaci indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym wynosi rzeczywistą wartość poniesionych kosztów.

2.5.3.1 Pomostowe wsparcie niefinansowe - Indywidualne usługi doradcze o charakterze specjalistycznym

Organizacja usług doradczych o charakterze specjalistycznym od momentu przyznania bezzwrotnej dotacji i zarejestrowania działalności gospodarczej przez uczestników projektu powinna obejmować jedynie wsparcie specjalistyczne tj. powinna pomagać rozwiązywać uczestnikom projektu konkretne problemy i doradzać w konkretnych sytuacjach, a nie dotyczyć stałego wsparcia, np. prowadzenia księgowości podmiotu.

Organizacja wsparcia doradczego od momentu przyznania bezzwrotnej dotacji i zarejestrowania działalności gospodarczej przez uczestników projektu obejmująca usługi doradcze o charakterze specjalistycznym stanowi pomoc *de minimis*.

2.5.3.2 Pomostowe wsparcie finansowe

Pomostowe wsparcie finansowe ma na celu ułatwienie początkującemu podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą pokrycie niezbędnych opłat, ponoszonych przez uczestnika projektu, niezależne od poziomu przychodów (w szczególności w postaci składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, koszty wynajmu lokalu oraz na pokrycie innych obligatoryjnych wydatków związanych z działalnością przedsiębiorstwa).

Wydatki ponoszone w ramach wsparcia pomostowego nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi z tytułu realizacji *Umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*.

Finansowe wsparcie pomostowe jest bezzwrotną pomocą finansową przyznawaną w formie dotacji. Wsparcie pomostowe może być wypłacone tylko uczestnikowi projektu, który otrzymał bezzwrotną dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Przyznawane jest na podstawie wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego, którego wzór określa Beneficjent, składanego przez przedsiębiorcę wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia.

Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego powinien zawierać co najmniej:

- imię i nazwisko składającego Wniosek,
- nazwę przedsiębiorstwa,
- miejsce (adres) prowadzenia działalności gospodarczej,
- opis prowadzonej działalności gospodarczej,
- cele jakie planuje się zrealizować przy wykorzystaniu wnioskowanych środków finansowych,
- planowane daty rozpoczęcia i zakończenia korzystania ze wsparcia pomostowego,
- wnioskowany zakres wsparcia pomostowego (wnioskowaną kwotę wsparcia, okres wnioskowanego wsparcia oraz uzasadnienie konieczności udzielenia wsparcia),
- prognozę sytuacji na najbliższe 12 miesięcy.

Do wniosku uczestnik projektu powinien załączyć 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 kwalifikowalnych.

Ocena Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego jest dokonywana na analogicznych zasadach jakie zostały opisane w punkcie 2.5.2 niniejszego Dokumentu. Podczas oceny brane są pod uwagę następujące kryteria:

- 1) cel i przedmiot udzielanego wsparcia pomostowego;
- 2) wydatki kwalifikowalne w ramach wsparcia pomostowego;
- 3) wysokość udzielonej pomocy *de minimis*;
- 4) maksymalne wartości pomocy *de minimis*.

Beneficjent może narzucić dodatkowe kryteria oceny wniosków, które jego zdaniem pozwolą na efektywniejsze wykorzystanie wsparcia, ale muszą być one zgodne z podstawowymi zasadami polityki wspólnotowej, w tym m.in. polityką równych szans. Dodatkowe kryteria oceny Wniosków Beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu. Kryteria, według jakich będą oceniane wnioski uczestników projektu, muszą być im przedstawione przed ogłoszeniem naboru wniosków.

Podstawą przekazania wsparcia pomostowego jest *Umowa o udzieleniu wsparcia pomostowego*, zawarta pomiędzy uczestnikiem projektu a Beneficjentem oraz wniesienie zabezpieczenia jej prawidłowego wykonania. Umowa określa, w szczególności wartość i warunki wypłaty środków, wysokość rat, termin ich wypłaty, sposób weryfikacji wydatkowanych środków oraz faktu prowadzenia działalności gospodarczej. W umowie należy określić również termin i formę wniesienia zabezpieczenia wykonania umowy. Umowa powinna zawierać zobowiązanie do przestrzegania procedur wynikających z przepisów pomocy *de minimis*, opis procedury zwrotu wypłaconych środków,

w tym termin oraz sposób naliczania odsetek. Uczestnik projektu, który otrzymał wsparcie pomostowe ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli naruszył warunki określone w umowie.

Wsparcie pomostowe wypłacane jest uczestnikowi projektu w miesięcznych ratach. Warunkiem wypłaty pierwszej raty wsparcia pomostowego jest podpisanie umowy, natomiast wypłata kolejnych rat wsparcia pomostowego następuje po udokumentowaniu przez uczestnika projektu opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Przyznanie pomostowego wsparcia finansowego od momentu przyznania bezzwrotnej dotacji i zarejestrowania działalności gospodarczej przez uczestników projektu, stanowi pomoc *de minimis*, która podlega dyskontowaniu.

2.5.4 Monitoring i kontrola prowadzonej przez uczestnika projektu działalności gospodarczej

Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że uczestnik projektu wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, IZ RPO jest uprawniona do dochodzenia zwrotu tych środków od Beneficjenta odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, niezależnie od czynności podejmowanych przez niego w celu odzyskania środków od uczestnika projektu.

Na Beneficjencie spoczywa główny obowiązek monitorowania i kontroli prowadzonej przez uczestnika projektu działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia 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* oraz niniejszym dokumentem,
- czy wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług jest zgodne 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 powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik powinien wykazać dochód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów i materiałów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

Uczestnik projektu jest zobowiązany poddać się kontroli prowadzonej przez Beneficjenta, IZ RPO oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia. Zobowiązany jest on również do zapewnienia prawa do wglądu przez ww. podmioty we wszystkie dokumenty związane z otrzymanym wsparciem finansowym w ramach projektu.

Kontrola prowadzonej przez uczestnika projektu działalności gospodarczej powinna być przeprowadzona przez Beneficjenta oraz inne uprawnione podmioty w miejscu głównego wykonywania działalności i/lub dodatkowych miejscach wykonywania działalności. Kontrola może również zostać przeprowadzona przez IZ RPO oraz inne uprawnione podmioty.

Beneficjent, jako podmiot odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, w tym za rzetelne i prawidłowe wydatkowanie dofinansowania projektu, **zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli każdej działalności gospodarczej**, powstałej w ramach projektu, tj. min. 1 wizyty monitoringowej oraz min. 1 kontroli w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu (np. w połowie i na zakończenie realizacji projektu). Z każdej kontroli powinien zostać sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z kontroli. Beneficjent ma jednocześnie obowiązek monitorowania prawidłowości wydatkowania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznanych uczestnikowi w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Uczestnik projektu, na żądanie Beneficjenta, zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów poświadczających prowadzenie działalności.

Jeżeli uczestnik projektu wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego 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. Odsetki od przyznanego wsparcia finansowego wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego wsparcia finansowego. Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i wydatkowanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

W przypadku zakończenia działalności gospodarczej przed okresem 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego, uczestnik projektu zobowiązany jest powiadomić Beneficjenta o tym fakcie w terminie 7 dni kalendarzowych.

3. Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1: *Minimalny zakres regulaminu przyznawania wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej.*
- 2) Załącznik nr 2: *Minimalny zakres biznesplanu.*
- 3) Załącznik nr 3: *Minimalny zakres karty oceny biznesplanu.*

- 4) Załącznik nr 4: *Minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu.*
- 5) Załącznik nr 5: *Minimalny wzór Umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem.*

Załącznik nr 1: Minimalny zakres regulaminu przyznawania wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej

Minimalny zakres regulaminu przyznawania wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego

na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa 10 Adaptacyjność przedsiębiorstw i pracowników do zmian

Działanie 10.2 Programy typu outplacement

Tytuł projektu:.....

Nr umowy:.....

§ 1

Warunki uczestnictwa w projekcie

Uczestnik projektu zobowiązany jest do:

- 1) podpisania wszystkich umów i dokumentów potrzebnych do realizacji wsparcia w ramach projektu,
- 2) wypełniania obowiązków wynikających z umów zawartych z Beneficjentem, w tym przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanego wsparcia przez okres 10 lat,
- 3) uczestniczenia w zajęciach realizowanych w ramach projektu,
- 4) wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu, monitoringiem i ewaluacją,
- 5) współpracy z Beneficjentem,
- 6) dostarczania wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów na żądanie Beneficjenta,
- 7) umożliwienia weryfikacji i kontroli dokumentów potwierdzających fakt, utworzenia miejsca/miejsc pracy w ramach udzielonego wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

§ 2

Przyznawanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. W ramach projektu przewidziane jest przyznanie środków finansowych w postaci dotacji bezzwrotnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla ***(należy wskazać liczbę osób)*** Uczestników, którzy ukończyli etap szkoleniowo-doradczy i uzyskali zaświadczenie lub złożyli

- oświadczenie, zgodnie z którym posiadają odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o wsparcie:
- a) finansowe bezzwrotne (dotacja bezzwrotna), którego maksymalna kwota wsparcia nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, **o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania wsparcia rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej;**
 - b) wsparcie pomostowe udzielane w postaci:
 - i. indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej);
 - ii. pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej. O wsparcie finansowe bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik może ubiegać się poprzez złożenie biznesplanu przedsięwzięcia, zgodnego ze wzorem otrzymanym od Beneficjenta.
4. Środki z bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika projektu.
5. 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).
6. 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 dni kalendarzowych od dnia zakończenia składania wniosków w oparciu o kryteria zgodne z przedstawionym biznesplanem i Kartą oceny biznesplanu.
7. Beneficjent zastrzega sobie prawo określenia dodatkowych kryteriów oceny, które będą przedstawione Uczestnikom projektu przed wyznaczeniem terminu rozpoczęcia przyjmowania wniosków.
8. Dokumenty należy złożyć w egzemplarzach w terminie wskazanym przez Beneficjenta.
9. 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 zwaną dalej Komisją,

powołaną przez Beneficjenta.

10. Błędy formalne w dokumentach o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej możliwe do uzupełnienia, mogą być jednorazowo uzupełniane. O konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych Beneficjent powiadamia Uczestnika projektu, niezwłocznie po ich wykryciu.
11. Komisja 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.
12. W przypadku uzyskania przez Uczestników takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje wyższa liczba punktów przyznanych za poszczególne elementy oceny.
13. Beneficjent pisemnie informuje Uczestników o wyniku oceny *Dokumentów* w terminie dni kalendarzowych od dnia dokonania oceny.
14. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik projektu podpisuje *Umowę o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej będą wypłacone Uczestnikowi projektu w jednej transzy niezwłocznie po przedłożeniu dokumentu (aktualny wpis do CEIDG lub KRS) potwierdzającego dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie określonym w przedmiotowej Umowie.
15. 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).
16. Beneficjent zobowiązuje się utworzyć rezerwę finansową w wysokości 15% wartości środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej planowanych do udzielenia w ramach projektu.

§ 3

Procedura odwoławcza

1. Uczestnicy, którzy nie zostaną wytypowani do otrzymania bezzwrotnej dotacji mają prawo wnieść odwołanie od oceny dokonanej przez Komisję, która miała wpływ na przyznanie dotacji w terminie. Każdy z uczestników, który nie zakwalifikował się do otrzymania wsparcia w postaci przyznania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej 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 (za dopuszczalną formę uznaje się także przesłanie odwołania w ww.

terminie drogą elektroniczną (e-mail/fax), przy czym dostarczenie jego formy pisemnej musi nastąpić nie później niż w ciągu następnych 2 dni).

2. 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 dni kalendarzowych.
5. Oceny otrzymane na etapie procedury odwoławczej są ostateczne i nie przysługują od nich środki odwoławcze.
6. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań rozpatrywanych w ramach listy zakwalifikowanych osób do projektu.

§ 4

Bezwrotna dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Wysokość wsparcia finansowego nieprzekraczająca 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, **o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania wsparcia rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej** wypłacana jest po zarejestrowaniu działalności gospodarczej zgodnie z zapisami *Umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*.
2. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłacane są Uczestnikowi projektu w jednej transzy.
3. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej udzielane są na podstawie *Umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* po rozpoczęciu prowadzenia przez Uczestnika działalności gospodarczej. Uczestnik projektu, który podpisze *Umowę o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* jednocześnie zobowiązany jest do:
 1. korzystania ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań;
 2. poddania się kontroli i monitoringowi w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
 3. zwrotu udzielonych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami *Umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*;
 4. prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu

choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

4. Przekazanie Uczestnikowi środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia w jednej z następujących form:
 - a)
 - b)
 - c)
5. Koszt wystawienia zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika projektu, ale nie może być zapłacony ze środków otrzymanych w ramach projektu.
6. Wszelkie wydatki, związane z zakładaniem działalności gospodarczej, poniesione przed podpisaniem *Umowy o udzieleniu wsparcia 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.
7. Uczestnik projektu jest rozliczany przez Beneficjenta ze zrealizowania zadań określonych w biznesplanie oraz z poszczególnych wydatków na podstawie zapisów *Umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*.
8. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego, zgodnie z uzyskaniem wpisu do CEIDG lub KRS lub zostały naruszone inne warunki określone w niniejszym Regulaminie, innych umowach zawartych z Uczestnikiem lub dokumentach regulujących realizację projektu.
9. Wydatkowanie środków finansowych odbywa się zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia stanowiącym integralną część biznesplanu.
10. 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 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 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 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.

- d) 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 zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.

§ 5

Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe występuje w formie:
 - 1) indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym,
 - 2) pomocy finansowej.
2. Wsparcie pomostowe jest realizowane w formie indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej lub pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Beneficjent wyznacza termin rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego. Złożenie wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego następuje razem ze złożeniem biznesplanu.
4. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego powinien zawierać co najmniej:
 - imię i nazwisko składającego Wniosek,
 - nazwę przedsiębiorstwa oraz miejsce (adres) prowadzenia działalności gospodarczej,
 - opis planowanej działalności gospodarczej,
 - cele jakie planuje się zrealizować przy wykorzystaniu wnioskowanych środków finansowych,
 - planowane daty rozpoczęcia i zakończenia korzystania ze wsparcia pomostowego,
 - wnioskowany zakres wsparcia pomostowego (wnioskowaną kwotę wsparcia finansowego, okres wnioskowanego wsparcia oraz uzasadnienie konieczności udzielenia wsparcia),
 - analizę sytuacji przedsiębiorstwa na rynku obejmującą wykaz przychodów i kosztów w okresie od rozpoczęcia działalności gospodarczej do chwili złożenia wniosku oraz prognozę sytuacji na najbliższe 12 miesięcy,
 - oświadczenie o niezyskaniu wsparcia pomostowego tego samego typu, o jakie się ubiega i nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych oraz nieubieganiu się o inną pomoc dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowanych.

5. Wsparcie pomostowe w postaci indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym wynika z indywidualnego zapotrzebowania Uczestnika projektu.
6. Złożone przez uczestników wnioski są oceniane przez Komisję w oparciu o procedurę określoną w § 2. Wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego są oceniane razem z biznesplanem.
7. Beneficjent pisemnie informuje uczestników o wyniku oceny Wniosków w terminie dni kalendarzowych od dnia dokonania oceny, rozumianą jako sporządzenie listy osób zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia pomostowego.
8. Wsparcie pomostowe jest przyznawane na podstawie umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego.
9. Wsparcie pomostowe jest wypłacane na podstawie i w terminach określonych w umowie na otrzymanie wsparcia pomostowego.
10. Uczestnik jest zobowiązany do ponoszenia wydatków w ramach wsparcia pomostowego zgodnie z celem jakim jest rozpoczęcie i prowadzenie działalności, na którą otrzymał środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
11. 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 rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.
2. W przypadku niedotrzymania ww. terminu Uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu przyznanych środków.

§ 7

Rezygnacja i skreślenie uczestnika z udziału w projekcie

1. Uczestnik, który został zakwalifikowany do udziału w projekcie, może z ważnej, uzasadnionej przyczyny zrezygnować z udziału przed rozpoczęciem szkolenia z zakresu prowadzenia i zakładania działalności gospodarczej, informując o tym Beneficjenta najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć, podając powód rezygnacji.
2. Rezygnacja z uczestnictwa w projekcie po rozpoczęciu szkolenia z zakresu prowadzenia zakładania działalności gospodarczej, może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i wymaga przedłożenia przez Uczestnika oświadczenia w sprawie rezygnacji.

3. Uzasadnione przypadki, o których mowa w punkcie 1 i 2, mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub innych nieznanymi przez Uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy Uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu.
5. W celu zabezpieczenia frekwencji, na wypadek choroby lub zdarzeń losowych, przewiduje się utworzenie listy rezerwowej Uczestników.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu przez Beneficjenta, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.

§ 8

Informacje pozostałe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. 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 w ramach Działania 10.2 Programu typu outplacement 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.....

Załącznik nr 2: Minimalny zakres biznesplanu

Minimalny zakres biznesplanu

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego

na lata 2014 – 2020

Oś priorytetowa 10 Adaptacyjność przedsiębiorstw i pracowników do zmian

Działanie 10.2 Programy typu outplacement

Spis treści

Dane Wnioskodawcy	35
Kategoria I – Pomysł na biznes – analiza marketingowa	36
1. Opis produktu/usługi	36
2. Charakterystyka klientów i rynku	36
3. Promocja i dystrybucja	37
4. Konkurenci na rynku	37
5. Analiza ograniczeń	38
Kategoria II. Potencjał Wnioskodawcy	38
1. Identyfikacja potencjału Wnioskodawcy	38
2. Planowane zatrudnienie	39
3. Przygotowanie do realizacji projektu i wykonanie działania	39
Kategoria III – Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia	40
1. Przewidywane wydatki wraz z uzasadnieniem pod względem ekonomiczno-finansowym	40
2. Wykonalność ekonomiczno-finansowa	43
3. Prognoza finansowa	44

Wnioskodawca musi wypełnić wszystkie pola w biznesplanie. Jeśli jakieś pytanie/polecenie go nie dotyczy, musi wpisać „nie dotyczy”. Pozostawienie pustych pól w dokumencie skutkować będzie odrzuceniem wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Dane Wnioskodawcy

Dane Wnioskodawcy	
Nazwisko i imiona	
PESEL, miejsce urodzenia	
Miejsce zameldowania	
Telefon	
Adres poczty elektronicznej	
Adres do korespondencji	
Charakterystyka działalności przedsiębiorstwa	
Proszę zaprezentować w skrócie przedsiębiorstwo, zakres działalności, rodzaj wytwarzanych produktów/świadczonych usług.	
Nazwa przedsiębiorcy	
Pełna nazwa przedsięwzięcia	
Adres wykonywania działalności gospodarczej oraz numer telefonu	
Planowana data rozpoczęcia działalności i zakończenia realizacji przedsięwzięcia	
Przedmiot i zakres przedsięwzięcia /zgodnie z PKD/	
Forma prawna przedsięwzięcia	
Miejsce wykonywania przedsięwzięcia	
Forma rozliczeń z Urzędem Skarbowym (książka przychodów i rozchodów, ryczałt, księgi rachunkowe)	
Wysokość łącznej kwoty wnioskowanych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej	
Wartość przedsięwzięcia	

Źródła finansowania przedsięwzięcia	
-------------------------------------	--

* Proszę wpisać właściwe.

Kategoria I – Pomysł na biznes – analiza marketingowa

1. Opis produktu/usługi

Charakterystyka produktu/usługi	
Charakterystyka produktu/usługi	
Proszę podać w jaki sposób produkt różni się od produktów/usług konkurencji ? Czy będzie to nowy produkt na rynku ?	
Na czym polega przewaga rynkowa produktu oferowanego przez wnioskodawcę? Dlaczego klienci zainteresowani będą tym właśnie produktem/usługą?	

2. Charakterystyka klientów i rynku

A) Klienci	
Proszę opisać klientów, do których skierowany jest produkt lub usługa, w jaki sposób zostali wybrani, czy firma nastawia się na klienta masowego, a może będzie tylko kilku większych odbiorców produktów/usług. Proszę udowodnić, że w każdym wybranym przez siebie przypadku taki rynek daje najlepsze z ekonomicznego punktu widzenia możliwości zbytu.	
Do kogo adresowana jest oferta? (Proszę o możliwie precyzyjne określenie w oparciu o czytelne kryteria)	
Jakie są oczekiwania klientów w stosunku do oferowanego produktu? Czy najistotniejsza jest dla nich niska cena, wysoka jakość czy też inne czynniki?	

B) Rynek

Czy produkt/usługa będą posiadały jakieś dodatkowe cechy w odniesieniu do wybranego segmentu rynku, czy też względem konkurentów? Jeśli tak proszę opisać je dokładnie oraz udowodnić, dlaczego właśnie takie pozycjonowanie produktu/usługi może odnieść sukces.	
Czy istnieją bariery wejścia na rynek? Czy wymaga to dużych nakładów, posiadania technologii i koncesji?	

3. Promocja i dystrybucja

Charakterystyka promocji	
Proszę dokonać wyboru metod dotarcia do klientów oraz ich krótkiej charakterystyki i uzasadnić, dlaczego takie metody będą skuteczne.	
Przy użyciu jakich narzędzi klienci będą informowani o produktach/ usługach? (Należy wypisać przykłady np. ulotki, plakaty, prasa lokalna, Internet).	
Jaki będzie koszt opisanych powyżej działań w ujęciu rocznym?	
W jaki sposób będzie odbywała się sprzedaż?	
Jakie będą przewidziane formy płatności (przelew, gotówka)?	

4. Konkurenci na rynku

Konkurencja	
Proszę o porównanie Wnioskodawcy i głównych konkurentów, z którymi będzie rywalizował. W ocenie proszę uwzględnić cechy takie jak potencjał przedsiębiorstwa, pozycja i udział w rynku, wysokość cen, jakość produktów dystrybucji i promocji	
Nazwa	Opis

Strategia konkurencji

Proszę zaprezentować strategię konkurowania, czy firma będzie konkurować ceną czy może jakością, lub też Wnioskodawca ma inny pomysł na zdystansowanie konkurencji. Dlaczego przedstawiona strategia będzie skuteczna, proszę przewidzieć, jakim potencjałem dysponuje konkurent i czy jego działania odwetowe nie będą dla firmy zbyt groźne na obecnym etapie działalności?

5. Analiza ograniczeń

Analiza ograniczeń i rozwiązań alternatywnych		
Proszę wymienić i scharakteryzować czynniki mogące ograniczać działalność firmy zarówno w bliższej jak i dalszej przyszłości. W tabeli przedstawiono podstawowe kategorie ograniczeń, jeśli projektodawca zauważy inne jak np. polityczne czy kulturowe, wynikające ze specyfiki działalności, można rozbudować tabelę.		Proszę opisać rozwiązania będące odpowiedzią na zdiagnozowane ograniczenia
Organizacyjne		
Techniczne		
Czasowe		
Finansowe		
Inne		

Kategoria II. Potencjał Wnioskodawcy

1. Identyfikacja potencjału Wnioskodawcy

Wykształcenie i doświadczenie zawodowe wnioskodawcy	
Proszę przedstawić swoje wykształcenia, doświadczenia zawodowe i dodatkowe umiejętności.	
Wykształcenie	
Doświadczenie zawodowe	
Znajomość języków obcych	

Umiejętność obsługi komputera	
Kursy i szkolenia	
Dodatkowe umiejętności	

2. Planowane zatrudnienie

Planowane zatrudnienie			
Proszę wymienić i opisać kluczowe dla funkcjonowania przedsiębiorstwa stanowiska, proszę podać planowane zatrudnienie*.			
Nazwa stanowiska	Liczba zatrudnionych na podstawie umowy o pracę osób/etatów (wymagane kwalifikacje)	Liczba zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej i pracowników sezonowych (wymagane kwalifikacje)	
	Suma:		Suma:

* wypełnić tylko w wypadku planowanego zatrudnienia personelu

3. Przygotowanie do realizacji projektu i wykonanie działania

Przygotowanie do realizacji projektu i wykonanie działania			
Proszę opisać podjęte działania w celu realizacji przedsięwzięcia. (promocja, pozyskanie klientów, zaangażowanie środków, badanie rynku na terenie planowanego przedsięwzięcia)			
W tabeli tej należy wyszczególnić majątek, który będzie stanowił własność przedsiębiorstwa, a także który będzie używany w firmie na podstawie umów najmu, dzierżawy i leasingu (z wyłączeniem tego, który zostanie zakupiony/wynajęty/wydzierżawiony itp. w ramach dotacji).			
Grunty (podać grunty, które będą stanowić własność przedsiębiorstwa lub będą użytkowane na podstawie umów dzierżawy lub użyczenia)			
Lokalizacja	Powierzchnia	Forma władania (własność, użyczenie, dzierżawa)	Szacowana wartość*

Budynki i budowle (podać budynki, które będą stanowiły własność przedsiębiorstwa lub będą użytkowane na podstawie umów najmu, użyczenia lub leasingu)			
Lokalizacja i przeznaczenie	Powierzchnia	Forma władania (własność, użyczenie, najem, leasing)	Szacowana wartość*
Maszyny i urządzenia (podać urządzenia, które będą stanowiły własność przedsiębiorstwa lub będą użytkowane na podstawie umów dzierżawy, użyczenia lub leasingu)			
Rodzaj (typ, producent, model)	Rok produkcji	Forma władania (własność, użyczenie, dzierżawa, leasing)	Szacowana wartość*
Środki transportu (podać środki transportu, które będą stanowiły własność przedsiębiorstwa lub będą użytkowane na podstawie umów najmu, użyczenia lub leasingu)			
Rodzaj (typ, producent, model)	Rok produkcji	Forma władania (własność, użyczenie, dzierżawa, leasing)	Szacowana wartość*
Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne (wymienić najważniejsze dla pozostałych podać szacunkowe wartości dla poszczególnych grup np. narzędzia czy meble)			
Rodzaj		Forma władania (własność, użyczenie, dzierżawa, leasing)	Szacowana wartość*
Środki użytkowane bezumownie – można tu wymienić środki użytkowane na potrzeby działalności gospodarczej np. pojazdy czy lokale należące do właścicieli.			

* W przypadku trudności z oszacowaniem wartości proszę podać wartość księgową

Kategoria III – Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia

1. Przewidywane wydatki wraz z uzasadnieniem pod względem ekonomiczno-finansowym

Opis planowanego przedsięwzięcia	
Należy przedstawić zakres planowanego przedsięwzięcia (np. budowa, modernizacja budynków, zakup maszyn i urządzeń, zagospodarowanie terenu, itp.) oraz wskazać, jakie efekty ono przyniesie (np. wzrost sprzedaży, obniżka kosztów, podniesienie jakości, itp.). W pkt. I-II należy odnieść się do całokształtu działań, wskazując na udział w nim kosztów kwalifikowanych a w III jedynie do kosztów kwalifikowanych (planowanych do poniesienia w ramach dotacji). W pkt III należy przedstawić szczegółowe zestawienie towarów lub usług, które przewidywane są do zakupu w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej.	
I. Uzasadnienie przedsięwzięcia:	

II. Zakres przedsięwzięcia (wymienić planowane działania wraz z uzasadnieniem, wskazując <u>wszystkie</u> planowane nakłady):		
III. Rodzaj działania / kosztów*	Uzasadnienie	Koszty ogółem
1.		
2.		
	RAZEM (PLN):	

* Punkt III podlega monitorowaniu przez Beneficjenta

Harmonogram rzeczowo-finansowy przedsięwzięcia													
Należy podać wszystkie planowane wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia w kwotach brutto dla kolejnych kwartałów realizacji projektu.													
Planowane rozpoczęcie i zakończenie realizacji projektu (miesiąc, rok):													
Lp.	Wyszczególnienie (należy podać składniki takie jak w tabeli „Opis planowanego przedsięwzięcia”)	Rok...				Rok...				Rok...			
		I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
Nazwa zadania:.....													
Koszty kwalifikowane													
1													
2													
...													
Koszty pozostałe*													
1													
2													
...													
ZADANIE RAZEM													
Nazwa zadania:.....													
Koszty kwalifikowane													
1													

2													
3													
<i>Koszty pozostałe*</i>													
1													
2													
3													
ZADANIE RAZEM													
PROJEKT RAZEM													
Koszty kwalifikowane													
Wkład własny													
Koszty pozostałe*													

* Nie podlegają monitorowaniu przez Beneficjenta

2. Wykonalność ekonomiczno-finansowa

Prognoza poziomu cen				
Proszę przedstawić planowaną wielkość cen w poszczególnych latach				
Produkt/grupa asortymentowa	j.m.	Obecnie ¹⁰	Rok realizacji inwestycji (na dzień 31 grudnia.....)	Kolejny rok (na dzień 31 grudnia)
1.				
2.				
...				
Proszę uzasadnić prognozę cen				

Prognoza wielkości sprzedaży				
Proszę przedstawić planowaną wielkość sprzedaży. Prognozę należy przedstawić w jednostkach naturalnych (szt., kg itp.), jeżeli nie jest to możliwe z uzasadnionych przyczyn podać wartości w zł.				
Produkt/grupa asortymentowa	j.m.	Obecnie	Rok realizacji inwestycji (na dzień 31 grudnia)	Kolejny rok (na dzień 31 grudnia)
1.				
2.				
...				
Pozostałe				
Proszę uzasadnić podaną wyżej prognozę (przedstawić założenia)				

Prognoza przychodów ze sprzedaży			
Poniżej należy określić przewidywane przychody ze sprzedaży podstawowych produktów/usług. Należy tego dokonać na podstawie danych z tabeli prognoza sprzedaży			
Produkt/grupa asortymentowa Cena jednostkowa (zł/szt., kg, itp.)	Obecnie	Rok realizacji inwestycji (na dzień 31 grudnia)	Rok realizacji inwestycji (na dzień 31 grudnia)

¹⁰ W każdym przypadku użycia pojęcia „obecnie”, jego zakres czasowy powinien zostać doprecyzowany przez Beneficjenta (dopisać w tabeli lub sprecyzować w przypisie).

1.			
2.			
...			
Ogółem			

Koszty			
Należy określić koszty związane z działalnością w kolejnych latach.			
Wyszczególnienie	Obecnie	Rok realizacji inwestycji (na dzień 31 grudnia)	Rok realizacji inwestycji (na dzień 31 grudnia)
Zużycie materiałów i energii			
Wynagrodzenie			
Narzuty na wynagrodzenie			
Usługi obce			
Podatki i opłaty			
Amortyzacja			
Pozostałe koszty			
Wartość sprzedanych towarów i materiałów			
RAZEM			
Uzasadnienie (założenia) dla wymienionych pozycji kosztowych:			

3. Prognoza finansowa

Bilans/prognoza/		
Bilans przedstawia zasoby przedsiębiorstwa oraz źródła ich finansowania.		
Aktywa muszą równać się pasywowom.		
Aktywa	Na dzień...	Rok po zakończeniu realizacji projektu (31 grudnia)
AKTYWA TRWAŁE (A do H):		

A/ wartości niematerialne i prawne		
B/ grunty		
C/ budynki i budowle		
D/ maszyny i urządzenia		
E/ środki transportu		
F/ inwestycje rozpoczęte		
G/ pozostały majątek trwały		
H/ długoterminowe rozliczenia międzyokresowe		

AKTYWA OBROTOWE (i do M):		
I/ zapasy		
J/ należności		
K/ środki pieniężne		
L/ pozostały majątek obrotowy		
M/ krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe		
AKTYWA RAZEM		
<i>Pasywa</i>		
KAPITAŁY WŁASNE (N do P)		
N/ kapitał własny		
O/ zyski/straty z lat ubiegłych		
P/ wynik finansowy roku obrotowego		
ZOBOWIĄZANIA I REZERWY NA ZOBOWIĄZANIA (R do Y)		
R/ Rezerwy na zobowiązania		
S/ Kredyty i pożyczki długoterminowe		
T/ Pozostałe zobowiązania długoterminowe		
U/ Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		
W/ Pozostałe zobowiązania krótkoterminowe		
X/ Kredyty i pożyczki krótkoterminowe		
Y/ Rozliczenia międzyokresowe i PPO		
PASYWA RAZEM		

Rachunek zysków i strat

Na podstawie danych z tabel „prognoza przychodów ze sprzedaży” i „koszty” proszę przedstawić rachunek zysków i strat.

Wyszczególnienie	Obecnie	Rok realizacji inwestycji (na dzień 31 grudnia)	Rok po realizacji inwestycji (na dzień 31 grudnia)
Przychody ze sprzedaży produktów/usług			
Przychody ze sprzedaży towarów i materiałów			
Zużycie materiałów i energii			
Wynagrodzenie			
Narzuty na wynagrodzenia			
Usługi obce			
Podatki i opłaty			
Amortyzacja			
Pozostałe koszty			
Wartość sprzedanych towarów i materiałów			
Zysk operacyjny projektu			

Źródła finansowania

Proszę poniżej przedstawić źródła finansowania przedsięwzięcia oraz finansowanie działalności w pierwszych 2 latach funkcjonowania.

--

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis

Wnioskodawcy

Załącznik nr 3: Minimalny zakres karty oceny biznesplanu

Minimalny zakres karty oceny biznesplanu

I Członek Komisji Oceny Biznesplanów

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego

na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa 10 Adaptacyjność przedsiębiorstw i pracowników do zmian

Działanie 10.2 Programy typu outplacement

BENEFICJENT.....

TYTUŁ PROJEKTU.....

NUMER WNIOSKU (BIZNESPLANU)

UCZESTNIK PROJEKTU.....

CZŁONEK KOMISJI

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię:

Nazwisko:

Niniejszym oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą lub jego zastępcami prawnymi. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego projektu,
- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia komisji nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego projektu,
- nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego projektu,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis i Członka Komisji)

A. Ocena formalna

Kompletność biznesplanu		
1) Wniosek wypełniony elektronicznie (nie odręcznie) w języku polskim.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2) Wniosek jest przedłożony w 2 egzemplarzach (2 oryginały lub oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3) Wszystkie wymagane pola we wniosku są wypełnione.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4) Oryginał wniosku jest podpisany przez uprawnioną osobę.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5) Wnioskowana kwota dofinansowania jest mniejsza bądź równa maksymalnej kwocie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej założonej w projekcie Beneficjenta (Projektodawcy).	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

- **Czy biznesplan jest poprawny formalnie?**
(zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

☐ TAK ☐ NIE – Wniosek jest odrzucony

.....

(miejscowość i data) (czytelny podpis i Członka Komisji)

B. Ocena merytoryczna

Kategoria biznesplanu		Pytanie	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (60)	Uwagi/Komentarze
I		POMYSŁ NA BIZNES – ANALIZA MARKETINGOWA		20	
Minimum: 12 pkt.	1.	Opis produktu/usługi		7	
	2.	Charakterystyka klientów i rynku		5	
	3.	Promocja i dystrybucja		2	
	4.	Konkurenci na rynku		3	
	5.	Analiza ograniczeń		3	

II		POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY		15	
Minimum: 9 pkt.	1.	Identyfikacja potencjału Wnioskodawcy		4	
	2.	Planowane zatrudnienie		4	
	3.	Przygotowanie do realizacji projektu i wykonanie działania		7	

III		OPŁACALNOŚĆ I EFEKTYWNOŚĆ EKONOMICZNA PRZEDSIĘWZIĘCIA		20	
Minimum: 12 pkt.	1.	Przewidywane wydatki są uzasadnione pod względem ekonomiczno-finansowym		11	
	2.	Wykonalność ekonomiczno-finansowa		6	
	3.	Prognoza finansowa		3	

IV		OPERACYJNOŚĆ I KOMPLETNOŚĆ		5	
Minimum: 3 pkt.	1.	Przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń		2	
	2.	Kompleksowość opisu przedsięwzięcia		3	

Suma uzyskanych punktów		
Czy Wniosek otrzymał wymagane minimum 36 punktów ogółem	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Czy Wniosek uzyskał minimalną liczbę punktów w poszczególnych kategoriach oceny	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

C.

CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE, ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?

☐ TAK

☐ NIE

UZASADNIENIE OCENY BIZNESPLANU (MINIMUM 10 ZDAŃ)

Proponowana kwota dotacji : PLN (*słownie:*)

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis I Członka Komisji)

Minimalny zakres karty oceny biznesplanu

II Członek Komisji Oceny Biznesplanów

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego

na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa 10 Adaptacyjność przedsiębiorstw i pracowników do zmian

Działanie 10.2 Programy typu outplacement

BENEFICJENT:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NUMER WNIOSKU (BIZNESPLANU):

UCZESTNIK PROJEKTU.....

CZŁONEK KOMISJI

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię:

Nazwisko:

Niniejszym oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą lub jego zastępcami prawnymi. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego projektu,
- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia komisji nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego projektu,
- nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego projektu,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis II Członka Komisji)

A. Ocena formalna

Kompletność biznesplanu		
1) Wniosek wypełniony elektronicznie (nie odręcznie) w języku polskim.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2) Wniosek jest przedłożony w 2 egzemplarzach (2 oryginały lub oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3) Wszystkie wymagane pola we wniosku są wypełnione.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4) Oryginał wniosku jest podpisany przez uprawnioną osobę.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5) Wnioskowana kwota dofinansowania jest mniejsza bądź równa maksymalnej kwocie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej założonej w projekcie Beneficjenta (Projektodawcy).	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

- **Czy biznesplan jest poprawny formalnie?**
(zaznaczyć właściwe znakiem „X”)
☐ TAK ☐ NIE – Wniosek jest odrzucony

.....

(miejscowość i data) (czytelny podpis II Członka Komisji)

B. Ocena merytoryczna

Kategoria biznesplanu		Pytanie	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (60)	Uwagi/Komentarze
I		POMYSŁ NA BIZNES – ANALIZA MARKETINGOWA		20	
Minimum: 12 pkt.	1.	Opis produktu/usługi		7	
	2.	Charakterystyka klientów i rynku		5	
	3.	Promocja i dystrybucja		2	
	4.	Konkurenci na rynku		3	
	5.	Analiza ograniczeń		3	

II		POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY		15	
Minimum: 9 pkt.	1.	Identyfikacja potencjału Wnioskodawcy		4	
	2.	Planowane zatrudnienie		4	
	3.	Przygotowanie do realizacji projektu i wykonanie działania		7	

III		OPŁACALNOŚĆ I EFEKTYWNOŚĆ EKONOMICZNA PRZEDSIĘWZIĘCIA		20	
Minimum: 12 pkt.	1.	Przewidywane wydatki są uzasadnione pod względem ekonomiczno-finansowym		11	
	2.	Wykonalność ekonomiczno-finansowa		6	
	3.	Prognoza finansowa		3	

IV		OPERACYJNOŚĆ I KOMPLETNOŚĆ		5	
Minimum: 3 pkt.	1.	Przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń		2	
	2.	Kompleksowość opisu przedsięwzięcia		3	

Suma uzyskanych punktów		
Czy Wniosek otrzymał wymagane minimum 36 punktów ogółem	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Czy Wniosek uzyskał minimalną liczbę punktów w poszczególnych kategoriach oceny	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

C.

CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE, ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?

☐ TAK

☐ NIE

UZASADNIENIE OCENY BIZNESPLANU (MINIMUM 10 ZDAŃ)

Proponowana kwota dotacji : PLN (*słownie:*)

.....

(*miejsowość i data*)

.....

(*czytelny podpis II Członka Komisji*)

ZBIORCZA OCENA MERYTORYCZNA

Lp.	Kryteria	Przyznana liczba punktów			Maks. liczba punktów
		I ocena	II ocena	Średnia	
1.	POMYSŁ NA BIZNES – ANALIZA MARKETINGOWA (Opis produktu/usługi, charakterystyka klientów i rynku, promocja i dystrybucja, konkurencja na rynku, analiza ograniczeń)				20
2.	POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY (Identyfikacja potencjału Wnioskodawcy, planowane zatrudnienie, przygotowanie do realizacji projektu i wykonanie działania)				15
3.	OPŁACALNOŚĆ I EFEKTYWNOŚĆ EKONOMICZNA PRZEDSIĘWZIĘCIA (Przewidywane wydatki uzasadnione pod względem ekonomiczno-finansowym, wykonalność ekonomiczno-finansowa, prognoza finansowa)				20
4.	OPERACYJNOŚĆ I KOMPLETNOŚĆ (Przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń, całościowość opisu przedsięwzięcia)				5
RAZEM					60

Łączna liczba przyznanych punktów

<i>Imię i nazwisko I Członka Komisji</i>	<i>Imię i nazwisko II Członka Komisji</i>
<i>Podpis</i>	<i>Podpis</i>
<i>Miejsce, data</i>	<i>Miejsce, data</i>

Załącznik nr 4: Minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu

Minimalny zakres wymagań dotyczących oceny biznesplanu

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego

na lata 2014 - 2020

Oś Priorytetowa 10 *Adaptacyjność przedsiębiorstw i pracowników do zmian*

Działanie 10.2 *Programy typu outplacement*

Zakres minimalnych wymagań dotyczących oceny biznesplanu powinien obejmować w szczególności następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją:

- 1) **Pomysł na biznes – analiza marketingowa** (opis produktu/usługi – przewaga rynkowa i zainteresowania klientów; analiza klientów, do których skierowany jest produkt lub usługa - sposób wyboru klientów, charakterystyka rynku, metody pozyskania klientów, ich oczekiwania; analiza konkurencji, jej pozycji i udziału w rynku, wysokość cen, jakość produktów dystrybucji i promocji; możliwe narzędzia i koszty promocji; analiza czynników mogących ograniczać działalność przedsiębiorcy zarówno w bliższej, jak i dalszej przyszłości).
- 2) **Potencjał Wnioskodawcy** (wykształcenie, doświadczenie zawodowe i dodatkowe umiejętności, kluczowe dla funkcjonowania przedsiębiorstwa; planowane zatrudnienie kadry, posiadany majątek).
- 3) **Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia** (zakres oraz efektywność planowanego przedsięwzięcia - niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na rozpoczęcie działalności gospodarczej przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych, dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej).
- 4) **Operacyjność i kompletność** (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń, kompleksowość opisu przedsięwzięcia).

Załącznik nr 5: Minimalny wzór umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem

Minimalny zakres umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego

na lata 2014-2020

Oś priorytetowa 10 Adaptacyjność przedsiębiorstw i pracowników do zmian

Działanie 10.2 Programy typu outplacement

projekt: „.....”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy o dofinansowanie projektu:

Zawarta w (*miejsowość*) w dniu (*data*) pomiędzy:

.....
[pełna nazwa Beneficjenta (Projektodawcy)], zwanym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

a

.....
(Dane przedsiębiorcy), zwanym dalej „Uczestnikiem projektu”.

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta bezzwrotnego wsparcia w postaci środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej i wsparcia pomostowego¹¹.
2. Złożenie wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego następuje razem ze złożeniem biznesplanu.

¹¹ Niepotrzebne skreślić.

3. Uczestnik projektu otrzymuje bezzwrotne wsparcie na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.
4. Uczestnik projektu otrzymuje jednorazową dotację i zobowiązuje się do jej wykorzystania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji stanowiącym część biznesplanu, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków przyznanych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta.
5. Uczestnik projektu zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 2

Finansowanie bezzwrotnej dotacji

1. Całkowite wydatki wynoszą brutto PLN
(słownie: PLN)
2. Całkowita kwota dotacji wynosi PLN
(słownie: PLN)
co stanowi nie więcej niż% całkowitych wydatków.
3. Całkowita kwota wsparcia pomostowego wynosi PLN¹².
(słownie: PLN)
4. Beneficjent wypłaci Uczestnikowi projektu kwotę dotacji, o której mowa w ust. 2 w maksymalnej kwocie wsparcia nieprzekraczającej 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania wsparcia rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznanie wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej będą wypłacone Uczestnikowi projektu w jednej transzy niezwłocznie po przedłożeniu dokumentu (aktualny wpis do CEIDG lub KRS) potwierdzającego dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie dni od dnia podpisania przedmiotowej Umowy.
5. Beneficjent wypłaci Uczestnikowi projektu wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej w miesięcznych ratach w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1983 z późn. zm.).
7. Uczestnik projektu zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją przez okres 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy.

¹² Niepotrzebne skreślić.

8. Uczestnik projektu zobowiązuje się do przekazania całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
9. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Uczestnika projektu prowadzony w złotych polskich.
10. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Uczestnika projektu:
Posiadacz rachunku:.....
Nazwa banku:
Nr rachunku:
11. Kwota dofinansowania, o której mowa w ust. w wysokości ... zł stanowiąca pomoc *de minimis* udzielaną Beneficjentowi w oparciu o niniejszą umowę jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE 2012 C 326 z 26.10.2012).
12. Pomoc, o której mowa w ust. udzielana jest na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073), do którego zastosowanie mają odpowiednio przepisy:
- a) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1),
 - b) rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 ze sprostowaniem).

§ 3

Okres wydatkowania bezzwrotnego wsparcia

1. Okres realizacji przedsięwzięcia objętego bezzwrotnym wsparciem ustala się następująco:
 - rozpoczęcie realizacjir.
 - zakończenie realizacjir.
2. Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację przedsięwzięcia.
3. Termin zakończenia realizacji przedsięwzięcia określony w ust. 1 może zostać zmieniony na uzasadniony wniosek Uczestnika projektu, złożony nie później niż w terminie dni przed dniem, w którym zmiana Umowy w tym zakresie ma wejść w życie.

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Uczestnik projektu zobowiązuje się realizować przedsięwzięcie będące przedmiotem biznesplanu, o którym mowa w § 1 ust. 4, w zakresie zaakceptowanym przez uprawnionego przedstawiciela Beneficjenta z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.

2. Uczestnik projektu ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.
3. Warunkiem wypłaty środków, o których mowa w § 2 ust. 2 jest:
 - 1) Uczestniczenie i ukończenie przez Uczestnika projektu bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu. Dopuszczalna jest sytuacja polegająca na zwolnieniu uczestnika projektu z obowiązku udziału we wsparciu szkoleniowym przygotowującym do podjęcia działalności gospodarczej w przypadku, gdy osoba ta została objęta analogicznym wsparciem w ramach innego projektu oraz uzyskała stosowne zaświadczenie potwierdzające zdobycie wymaganej wiedzy i kwalifikacji zawodowych. Ponadto z uczestnictwa we wsparciu typu szkolenie można zwolnić osoby, których doświadczenie, wiedza oraz umiejętności nie wymagają dodatkowego szkolenia.
 - 2) wniesienie przez Uczestnika projektu zabezpieczenia (należy uzupełnić zgodnie ze **Standardami udzielania wsparcia w ramach Działania 10.2 Programy typu outplacement Regionalnego Programu Operacyjnego Województw Lubelskiego na lata 2014-2020** na kwotę dotacji, o której mowa w § 2 ust. 2 w terminie, przy czym zabezpieczenie to zwracane jest Uczestnikowi projektu po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia, jednakże nie wcześniej niż przed upływem terminu, o którym mowa w § 8 ust. 6.
4. W przypadku zakończenia lub zawieszenia działalności gospodarczej, Uczestnik projektu zobowiązany jest w terminie 7 dni kalendarzowych powiadomić o tym Beneficjenta oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 Uczestnik projektu zobowiązany jest zwrócić otrzymaną dotację, o której mowa w § 2 ust. 2, na rachunek bankowy Beneficjenta nr w terminie 7 dni od dnia poinformowania Beneficjenta o zakończeniu lub zawieszeniu działalności.
6. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Uczestnikowi projektu nie przysługuje prawo domaganie się odsetek za opóźnioną płatność.
7. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 5, przekraczających termin wskazany w § 2 ust. 5, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Uczestnika projektu w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i możliwym terminie przekazania płatności.

§ 5

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty finansowego wsparcia pomostowego

1. Uczestnik projektu zobowiązuje się wydatkować wsparcie pomostowe z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Warunkiem wypłaty pierwszej raty wsparcia pomostowego jest podpisanie przedmiotowej Umowy.

3. Warunkiem wypłaty kolejnych rat wsparcia pomostowego jest udokumentowanie przez Uczestnika projektu opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne¹³.
4. W przypadku zawieszenia lub zakończenia przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej w czasie korzystania z pomocy objętej niniejszą Umową, Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Beneficjenta oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 Uczestnik projektu zobowiązany jest zwrócić otrzymane finansowe wsparcie pomostowe, o którym mowa w § 2 ust. 3, na rachunek bankowy Beneficjenta nr w terminie 7 dni od dnia poinformowania Beneficjenta o zawieszeniu lub zakończeniu działalności.
6. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Uczestnikowi projektu nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
7. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 6, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Uczestnika projektu w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i możliwym terminie przekazania płatności.

§ 6

Obowiązki kontrolne i monitoring

1. Uczestnik projektu jest zobowiązany poddać się kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania bezzwrotnego wsparcia. Na Beneficjencie spoczywa główny obowiązek min. jednej wizyty monitoringowej i minimum jednej kontroli prowadzonej przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, tj. w szczególności:
 - 1) czy Uczestnik projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
 - 2) czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z zatwierdzonym biznesplanem,
 - 3) wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z biznesplanem (Beneficjent weryfikuje poszczególne dokumenty księgowe potwierdzające zakup przez Uczestnika projektu towarów lub usług).W szczególności Uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Uczestnik powinien wykazać dochód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
2. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik projektu wykorzystał całość lub część bezzwrotnego wsparcia niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część bezzwrotnego wsparcia w sposób niezależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami, w terminie nie

¹³ Uczestnik projektu nie ma obowiązku samodzielnie opłacać składek na ubezpieczenie społeczne (jest jednocześnie zatrudniony w innej firmie/instytucji) przedstawia zaświadczenie o odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne przez jego pracodawcę (np. ZUSRMUA, ZUS DRA).

dłuższym niż 30 dni kalendarzowych i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny uprawniony podmiot, o którym mowa w ust. 1. Odsetki od bezzwrotnego wsparcia wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.). Uczestnik projektu zobowiązany jest do monitorowania oraz informowania Beneficjenta o statusie prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 6, 12 i 30 miesięcy od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, w szczególności w zakresie: rodzaju prowadzonej działalności (PKD), stanie zatrudnienia, branży.

§ 7

Zmiana Umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Uczestnika projektu, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie. Wniosek o zmianę, o którym mowa w zdaniu pierwszym musi zostać rozpatrzony przez Beneficjenta w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika projektu lub zostało zaakceptowane przez Beneficjenta.
4. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, dopuszczalne są do wysokości nieprzekraczającej 10% zakładanej wartości wydatku.
5. Zmiany, o których mowa w ust. 4 nie wymagają sporządzania aneksu do niniejszej Umowy, a jedynie poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian.
6. W pozostałych przypadkach Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje pisemnie o decyzji, dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
7. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 8

Rozwiązanie Umowy

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:
 - 1) 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;
 - 2) zawiesi działalność lub zakończy prowadzenie działalności;

- 3) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania bezzwrotnego wsparcia;
 - 4) 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 Beneficjenta nr w terminie 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 rozpoczęcie działalności gospodarczej 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, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego. 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

Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszej Umowy podlegają przepisom prawa powszechnie obowiązującego.
2. Wszelkie spory między Beneficjentem a Uczestnikiem projektu związane z realizacją niniejszej Umowy, podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta oraz jednym dla Uczestnika projektu.
4. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania przez obie strony.

.....

Podpis Beneficjenta

.....

Podpis Uczestnika projektu