

Załącznik nr 1

do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Zasady przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej

oraz wsparcia pomostowego

w projekcie

„Start w przedsiębiorczość”

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020

Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy

Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Warunkiem ubiegania się o wsparcie finansowe w postaci środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowe jest uczestnictwo we wsparciu szkoleniowo-doradczym, w zakresie i w czasie określonym przez Beneficjenta, potwierdzone dokumentem o jego ukończeniu.
2. Każdy Uczestnik projektu uprawniony jest do ubiegania się o dwie formy wsparcia finansowego: tj. o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz o wsparcie pomostowe.
3. Wsparcie udzielane Uczestnikowi/Uczestniczce projektu, w ramach wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz podstawowego wsparcia pomostowego, stanowią dla Uczestnika/Uczestniczki projektu – przedsiębiorcy pomoc de minimis.
4. Beneficjent, jako podmiot udzielający pomocy publicznej w ramach projektu, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach regionalnych programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1073.) wydaje zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis w dniu udzielenia pomocy tj. w dniu podpisania umowy pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem projektu.
5. Wzory dokumentów dotyczących ubiegania się o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz ich wypłatę dostępne są na stronie internetowej www.lfr.lublin.pl oraz w Biurze projektu.

§ 2

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości – zasady ogólne

1. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości udzielane są na pokrycie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa.
2. O przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości może ubiegać się każdy Uczestnik/Uczestniczka projektu, który/a ukończył/a wsparcie szkoleniowo-doradcze.
3. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, w tym w szczególności na zakup:
 - 1) składników majątku trwałego – w szczególności środków trwałych (wyposażenia, środków transportu - pod warunkiem, że stanowią niezbędny element przedsięwzięcia i nie będą służyły do wykonywania działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów), wartości niematerialnych i prawnych, z zastrzeżeniem, iż koszty przeznaczone na zakup samochodu osobowego mogą stanowić nie więcej niż 50 % równowartości kwoty dotacji, o którą ubiega się Uczestnik/Uczestniczka Projektu;
 - 2) aktywów obrotowych – w szczególności surowców i materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności, z zastrzeżeniem, iż koszty przeznaczone na zakup towarów mogą stanowić nie więcej niż 30% równowartości kwoty dotacji, o którą ubiega się Uczestnik/Uczestniczka projektu;
 - 3) drobnych robót i materiałów budowlanych, z zastrzeżeniem, iż koszty przeznaczone na drobne roboty i materiały budowlane mogą stanowić nie więcej niż 20% równowartości kwoty dotacji, o którą ubiega się Uczestnik/Uczestniczka projektu.
4. Dopuszcza się zakup używanych środków trwałych, pod warunkiem spełnienia łącznie niżej wymienionych warunków:
 - 1) Uczestnik/Uczestniczka projektu przedstawi deklarację sprzedawcy nabywanego środka trwałego określającą jego pochodzenie (zawierającego m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane kupującego oraz potwierdzającej, że w okresie ostatnich 7 lat środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocowych krajowych lub wspólnotowych). Jeżeli sprzęt został zakupiony ze środków pochodzących z pomocy krajowej lub wspólnotowej w ciągu ostatnich 7 lat wówczas koszt jego zakupu nie jest kosztem kwalifikowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego.
 - 2) Uczestnik/Uczestniczka projektu przedstawi opinię rzeczoznawcy, potwierdzającą że cena używanego środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego.
5. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie mogą stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorcy (np. czynsz, reklama, promocja, ubezpieczenia).
6. Maksymalna wysokość środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, przyznana

Uczestnikowi/Uczestniczce projektu przez KOW nie przekroczy 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującej w dniu przyznania wsparcia, (zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu). W celu zapewnienia większej trwałości udzielonego wsparcia, Beneficjent zobowiązuje Uczestnika projektu do wniesienia wkładu własnego na rozwój przedsiębiorczości w wysokości co najmniej 2% wartości przyznanej dotacji.

7. Uczestnik projektu udokumentuje poniesienie wkładu własnego poprzez złożenie stosownego oświadczenia na etapie rozliczenia przyznanych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
8. Uczestnik/Uczestniczka projektu nie może uzyskać wsparcia finansowego w przypadku, gdy w roku podatkowym, w którym przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, otrzymał pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 EUR, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000,00 EUR, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
9. Uczestnik/Uczestniczka projektu jest zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej, na założenie której otrzymał wsparcie finansowe, przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
10. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości przeznaczone są na pokrycie wydatków, uznanych przez Komisje Oceny Wniosków jako kwalifikowane, w szczególności:
 - 1) uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 2) odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu w biznesplanie,
 - 3) określonych Umową na otrzymanie wsparcia finansowego ,
 - 4) poniesionych w okresie określonym w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego, jednakże nie wcześniej niż po dniu złożenia Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
11. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie mogą służyć finansowaniu wydatków, o których mowa w ust. 3, jeżeli zostaną poniesione w związku z nabyciem (lub świadczeniem) na podstawie umowy Uczestnika/Uczestniczki Projektu ze współmałżonkiem, osobami krewnymi w linii prostej, rodzeństwem, powinowatymi w linii prostej nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
12. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie mogą służyć finansowaniu wydatków związanych z działalnością tego samego rodzaju prowadzoną przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu pod tym samym adresem, co osoba z nim spokrewniona w I stopniu pokrewieństwa lub powinowactwa w I stopniu powinowactwa, chyba że od zaprzestania działalności przez osobę spokrewnioną lub powinowactwa we wskazanym wyżej stopniu upłynęło co najmniej 12 miesięcy.

13. Zakup używanych środków trwałych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu nie może nastąpić od członków najbliższej rodziny (współmałżonka, zstępnych, wstępnych, rodzeństwa, pasierba, ojczyma, macochy) prowadzących działalność gospodarczą o profilu podobnym do zamierzonej przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu działalności, chyba że od zaprzestania działalności przez osobę spokrewnioną lub spowinowaconą we wskazanym wyżej stopniu upłynęło co najmniej 12 miesięcy.
14. Wydatki poniesione niezgodnie z ust. 3 – 12 nie zostaną uznane za kwalifikowalne, a środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości w tej części będą podlegały zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi, naliczanymi za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Beneficjenta.
15. Niedozwolone jest łączenie wsparcia finansowego, w czasie wymaganego okresu prowadzenia działalności gospodarczej (zgodnie z warunkami Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego), z finansowaniem działalności gospodarczej z innych bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym.
16. Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz podstawowego wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Zarządzającej czyli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego i spełnieniu wszystkich warunków właściwej umowy przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu.

§ 3

Zasady i warunki udzielania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości przyznawane są na podstawie Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (zwanego Wnioskiem) wraz z załącznikami, złożonego przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu.
2. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu Wniosku stanowi jeden z elementów wsparcia szkoleniowo – doradczego, świadczonego w ramach projektu, Beneficjent wstępnie zaopiniuje Wniosek oraz biznesplan Uczestnika/Uczestniczki projektu na etapie wsparcia szkoleniowo - doradczego.
3. Do Wniosku powinny być dołączone następujące załączniki:
 - 1) potwierdzenie wykonania minimum 80% godzin wsparcia szkoleniowo – doradczego (udokumentowane otrzymanym zaświadczeniem o ukończeniu wsparcia szkoleniowo – doradczego),
 - 2) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 3) biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa, w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej ,
 - 4) harmonogram rzeczowo - finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości ,
 - 5) oświadczenie o otrzymanej/nieotrzymanej pomocy de minimis - w przypadku otrzymania pomocy de minimis należy dołączyć również kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis,

- 6) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24.10.2014 r. (Dz.U. z 2014, poz.1543) zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis ,
 - 7) oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
 - 8) 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,
 - 9) oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z możliwości otrzymania wsparcia finansowego lub kopia odpisu aktu notarialnego / orzeczenia sądowego, znoszące wspólność majątkową (w przypadku pozostawania w związku małżeńskim) lub oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
4. Uczestnik/Uczestniczka projektu składa Wniosek wraz z załącznikami w 2 egzemplarzach (2 oryginały lub oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
 5. Wniosek, biznesplan oraz harmonogram rzeczowo - finansowy powinny być wypełnione w formie elektronicznej i wydrukowane, a następnie podpisane przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu i parafowane na każdej stronie. Ponadto, biznesplan powinien być trwale spięty i mieć ponumerowane strony.
 6. Kopie dokumentów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez ponumerowanie i parafowanie wszystkich stron dokumentu oraz umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”, wraz z własnoręcznym podpisem Uczestnika/Uczestniczki Projektu oraz aktualną datą.
 7. Wniosek wraz z załącznikami powinien być trwale spięty, w sposób zapobiegający zagubieniu, zniszczeniu lub uszkodzeniu
 8. Uczestnicy/Uczestniczki Projektu składają Wnioski osobiście lub za pośrednictwem poczty/kuriera, w terminie i miejscu wyznaczonym przez Beneficjenta.
 9. Informacja o terminie naboru Wniosków zamieszczana jest na stronie internetowej Beneficjenta www.lfr.lublin.pl, w biurze projektu na co najmniej tydzień przed dniem rozpoczęcia przyjmowania wniosków.
 10. Ocena formalna Wniosku przeprowadzana jest przez Beneficjenta na podstawie karty oceny formalnej .
 11. Beneficjent dokonuje oceny formalnej i merytorycznej w terminie nie dłuższym niż 21 dni roboczych od daty zakończenia naboru Wniosków oraz przesyła informację o wyniku oceny do Uczestnika/Uczestniczki Projektu w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dokonania oceny.
 12. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia uchybień formalnych w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników oceny.

13. Brak uzupełnienia Wniosku we wskazanym terminie, błędne uzupełnienie lub uzupełnienie Wniosku wykraczające poza uchybienia wskazane w piśmie, powoduje odrzucenie wniosku z przyczyn formalnych.
14. Wnioski spełniające kryteria formalne przekazywane są do oceny merytorycznej.
15. Oceny merytorycznej Wniosków dokonuje Komisja Oceny Wniosków (KOW), na podstawie Regulaminu Komisji Oceny Wniosków, w oparciu o kartę oceny merytorycznej.
16. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych Wniosków, KOW sporządza wstępną listę Wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów tj. Wnioski, które otrzymały co najmniej 60% ogólnej liczby punktów w poszczególnych kryteriach (I-IV) oceny merytorycznej.
17. Wstępna lista, o której mowa w ust. 16 niniejszego paragrafu będzie składać się z 2 części:
 - a) wstępna lista rankingowa wniosków o przyznanie środków finansowych uszeregowanych zgodnie z liczbą przyznanych punktów, zawierająca wnioski z pozycji od 1 do 43;
 - b) lista rezerwowa – pozostałe wnioski, które otrzymały co najmniej 60% ogólnej liczby punktów, zaś w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej przynajmniej 40% punktów. Lista rezerwowa stanowić będzie 10% środków w ramach założonej alokacji.
18. Jeżeli kilku/a Uczestników/Uczestniczek Projektu zdobędzie taką samą liczbę punktów, pierwszeństwo będzie miała osoba, która uzyska większą liczbę punktów w ocenie, kolejno:
 - a) kryterium I – Pomysł na biznes – analiza marketingowa,
 - b) kryterium III – Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia.
19. Ostateczna decyzja o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości będzie oparta nie tylko na ocenie wniosku o udzielenie wsparcia finansowego wraz z załącznikami przez KOW. Uwzględnić będzie także ocenę dokonana przez doradcę zawodowego na etapie rekrutacji do projektu (w tym: osobiste predyspozycje do prowadzenia działalności gospodarczej).
20. Beneficjent informuje Uczestników/Uczestniczki Projektu o wynikach oceny Wniosków w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia sporządzenia protokołu wstępnego.
21. Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie Wniosku (w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników oceny).
22. KOW w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia pisma o ponowne rozpatrzenie Wniosku, dokonuje ponownej oceny (jeśli dotyczy), przy czym ocena ta będzie dokonana przez osobę, która nie uczestniczyła w pierwotnej ocenie.
23. Beneficjent informuje Uczestnika/Uczestniczkę Projektu o wyniku ponownej oceny Wniosku. Ocena jest wiążąca i ostateczna, nie przysługuje od niej odwołanie.
24. Z posiedzenia KOW sporządzany jest protokół, uwzględniający również wyniki powtórnej oceny.
25. Beneficjent informuje Uczestników/Uczestniczki projektu o decyzji przyznania lub nie przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz zamieszcza powyższą informację na stronie internetowej www.lfr.lublin.pl.

26. W terminie nie dłuższym niż 7 dni, od otrzymania informacji o wynikach oceny i możliwości przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany jest do zarejestrowania działalności gospodarczej, jednakże nie później niż do dnia podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości .
27. Dzień zarejestrowania działalności gospodarczej musi być tożsamy z dniem rozpoczęcia jej wykonywania.
28. Beneficjent podpisuje z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu Umowę, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.
29. Najpóźniej w dniu podpisania Umowy Uczestnik/Uczestniczka Projektu składa aktualny dokument poświadczający zarejestrowanie działalności gospodarczej (kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) oraz informację o nadanym Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu numerze identyfikacyjnym REGON.
30. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia wykonania umowy najpóźniej w dniu podpisania umowy, zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) Formy zabezpieczenia:
 - a) obligatoryjne: weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową poręczony przez współmałżonka wystawcy (o ile wystawca pozostaje w związku małżeńskim);
 - b) dodatkowe: weksel z poręczeniem wekslowym (awal) innej osoby niż współmałżonek wystawcy wraz z oświadczeniem poręczyciela (Załącznik nr 15 do Regulaminu) lub zastaw na prawach lub rzeczach.
 - 2) Wymagania wobec poręczyciela/li: jedna osoba posiadająca dochód netto nie niższy niż 2 000,00 PLN miesięcznie lub dwie uzyskujące dochód netto nie niższy niż 1 500,00 PLN każda, uzyskująca/ce dochody z tytułu umowy o pracę, zatrudniona/e na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 24 miesiące od momentu poręczenia oraz inne osoby (np. prowadzące działalność gospodarczą, rolniczą, emeryci, renciści).
 - 3) Poręczycielem nie może być osoba:
 - a) z wynagrodzeniem obciążonym z tytułu wyroku sądowego lub innego,
 - b) w okresie wypowiedzenia umowy o pracę / w okresie próbnym / będąca pracownikiem sezonowym,
 - c) zatrudniona w zakładzie pracy, znajdującym się w stanie likwidacji,
 - d) powyżej 70 roku życia,
 - e) współmałżonek osoby ubiegającej się o przyznanie środków bądź poręczyciela – dotyczy także małżonków posiadających intercyzę.
 - 4) W przypadku pozostawania w ustroju wspólności majątkowej małżeńskiej wystawca weksla / poręczyciel zobowiązany jest zapewnić zgodę współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania wekslowego / udzielenie poręczenia.
 - 5) Koszty związane z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy ponosi Uczestnik/Uczestniczka Projektu.
31. W przypadku braku zastrzeżeń do przedłożonych dokumentów Beneficjent zawiera z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu Umowę.

32. W dniu podpisania umowy Beneficjent sporządza i wydaje Beneficjentowi Pomocy zaświadczenie o pomocy de minimis.

§ 5

Zasady wypłaty i rozliczania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości wypłacane są Uczestnikowi/Uczestniczce projektu jednorazowo w całości, na rachunek bankowy wskazany w Umowie, po podpisaniu Umowy oraz wniesieniu zabezpieczenia prawidłowego wykonania Umowy.
2. Wypłata środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości uzależniona jest od dostępności środków na rachunku bankowym Beneficjenta. Beneficjent zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu płatności środków w razie opóźnień związanych z przekazaniem środków finansowych przez IZ lub Bank Gospodarstwa Krajowego.
3. Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o harmonogram rzeczowo – finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia podpisania Umowy. Dokładny termin wydatkowania środków określa Umowa.
4. Termin zakończenia wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Uczestnika/Uczestniczki projektu, złożony do Beneficjenta nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w Umowie.
5. Uczestnik/Uczestniczka projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, (w terminie 14 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie) w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Uczestnika/Uczestniczki projektu informuje go/ją pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
6. Uczestnik/Uczestniczka projektu powinien ponieść wydatki podlegające finansowaniu w ramach wsparcia po podpisaniu Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. Uczestnik/Uczestniczka projektu może sfinansować inwestycję ze środków własnych (wydatki muszą być poniesione po złożeniu przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości) i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy. Wszystkie koszty poniesione przed podpisaniem Umowy Uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko.
7. Wydatki ponoszone w ramach środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości Uczestnik/Uczestniczka projektu rozlicza w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy jest podatnikami podatku VAT czy też nie. Uczestnik/Uczestniczka projektu powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu czy zamierza zarejestrować się jako podatnik podatku VAT i zobowiązać się do przeznaczania całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

8. Rozliczenie otrzymanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości następuje poprzez złożenie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu:
 - 1) oświadczenia informującego o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem,
 - 2) szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
 - 3) oświadczenie o poniesieniu wkładu własnego w wysokości co najmniej 2% przyznanej dotacji.
9. Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości Uczestnik/Uczestniczka projektu przedkłada Beneficjentowi do zatwierdzenia, najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków finansowych, wskazanego w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego.
10. Przedłożone przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu dokumenty rozliczeniowe weryfikowane są przez Beneficjenta.
11. O wynikach oceny Uczestnik/Uczestniczka projektu informowany/a jest pisemnie. W przypadku wystąpienia uchybień, wzywany jest pisemnie do uzupełnienia dokumentacji lub złożenia odpowiednich wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
12. Niezłożenie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu żądanych wyjaśnień lub nie usunięcie braków powoduje konieczność zwrotu całości środków finansowych na zasadach określonych w Umowie.
13. Uporczywe uchylanie się Uczestnika/Uczestniczkę projektu od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości stanowi przesłankę do rozwiązania Umowy.
14. Uczestnik/Uczestniczka projektu ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolującego, jeżeli:
 - 1) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nieujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia,
 - 2) Uczestnik/Uczestniczka projektu będzie 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,
 - 3) zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 4) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
 - 5) naruszy inne istotne warunki Umowy.

15. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania Umowy w okresie 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, w szczególności poprzez weryfikację spełniania warunków, o których mowa w ust. 14. Tym samym Beneficjent weryfikuje, w miejscu prowadzonej działalności, fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu, wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem. W szczególności Uczestnik projektu powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu.
16. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik/Uczestniczka projektu nie posiada towarów, które wykazał/a w rozliczeniu otrzymanych środków, a które nabył/a w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Uczestnik/Uczestniczka projektu powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów i materiałów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
17. Uczestnik/Uczestniczka projektu ma obowiązek:
 - 1) przechowywać dokumentację związaną z otrzymanymi środkami finansowymi przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy (ale nie krócej niż do 31 grudnia 2027 r.),
 - 2) poddać się monitoringowi i kontroli, prowadzonej przez Beneficjenta lub inne uprawnione organy w zakresie prawidłowości wydatkowania otrzymanych środków finansowych oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
18. 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.
19. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 361 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.

§ 6

Wsparcie pomostowe – zasady ogólne

1. Wsparcie pomostowe występuje w formie finansowej i niefinansowej, tj.:
 - 1) wsparcia pomostowego finansowego (w postaci pomocy finansowej wspomagającej istnienie i działanie Uczestnika/Uczestniczki projektu , przez okres pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej 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, liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej).
 - 2) specjalistycznego wsparcia szkoleniowo-doradczego;

2. 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 usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym (indywidualnych i grupowych) wynosi rzeczywistą wartość poniesionych kosztów.
3. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane jest na podstawie aneksu do Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
4. Organizacja wsparcia szkoleniowo-doradczego od momentu przyznania bezzwrotnej dotacji i zarejestrowania działalności gospodarczej przez uczestników projektu obejmująca wsparcie specjalistyczne (zarówno szkolenia, jak i doradztwo), stanowi pomoc *de minimis*.
5. Dla potrzeb wyliczenia wartości wsparcia pomostowego w postaci szkoleń lub doradztwa, udzielonego na rzecz uczestnika projektu w formie pomocy *de minimis*, należy uwzględnić wydatki kwalifikowane, które stanowią podstawę dla wyliczenia pomocy odpowiednio na szkolenia i doradztwo, zgodnie z art. 18 i 31 *rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014)*.
6. 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 obowiązkowych wydatków związanych z działalnością przedsiębiorstwa).
7. Wydatki ponoszone w ramach wsparcia pomostowego nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi z tytułu realizacji *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*.
8. Finansowe wsparcie pomostowe jest bezzwrotną pomocą finansową przyznawaną w formie dotacji. Wsparcie pomostowe może być wypłacone tylko Uczestnikowi/Uczestniczce projektu, który otrzymał bezzwrotną dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Przyznawane jest na podstawie wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego, składanego przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego. Ocena wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego odbywa się na analogicznych zasadach jakie dotyczą oceny wniosków o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości i zostały szczegółowo opisane w §3 niniejszych Zasad.

9. W ramach podstawowego wsparcia pomostowego obowiązuje zamknięty katalog wydatków kwalifikowanych:
- 1) koszty ZUS,
 - 2) koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
 - 3) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
 - 4) koszty opłat telekomunikacyjnych,
 - 5) koszty usług pocztowych,
 - 6) koszty usług księgowych,
 - 7) koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - 8) koszty usług prawnych,
 - 9) koszty drobnych materiałów biurowych,
 - 10) koszty działań informacyjno-promocyjnych.
10. Podstawą przekazania wsparcia pomostowego jest *Umowa o udzieleniu wsparcia finansowego*, 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 określa się również termin i formę wniesienia zabezpieczenia wykonania umowy. Umowa zawiera zobowiązanie do przestrzegania procedur wynikających z przepisów pomocy *de minimis*, opis procedury zwrotu wypłaconych środków, w tym termin oraz sposób naliczania odsetek. Uczestnik/Uczestniczka projektu, który/a 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.
11. Wsparcie pomostowe wypłacane jest Uczestnikowi/Uczestniczce 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.

§ 7

Zasady wypłaty i rozliczenia podstawowego wsparcia pomostowego

1. Wsparcie pomostowe wypłacane jest w formie zaliczki, na każdy miesiąc okresu, na jaki je przyznano, w równych transzach, w wysokości przyznanej przez KOW.
2. Wypłata kolejnej transzy wsparcia pomostowego po udokumentowaniu przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i uzależniona jest od prawidłowego wydatkowania wsparcia pomostowego w poprzednim okresie rozliczeniowym oraz od dostępności środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
3. Rozliczenie środków następuje poprzez:
 - 1) złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług;
 - 2) szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany w ramach podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Zobowiązanie, którego dotyczy wydatek powinno dotyczyć miesiąca, za który przysługuje rozliczana transza podstawowego wsparcia pomostowego. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może wyrazić zgodę na pokrycie wydatków ponoszonych przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu w okresie od dnia rejestracji działalności do dnia zawarcia Umowy.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 należy złożyć w terminie do 10 dnia kalendarzowego po upływie miesiąca, za który przysługiwała dana transza wsparcia pomostowego.
6. Rozliczenie wszystkich wydatków wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie do 15 dnia kalendarzowego po upływie miesiąca, za który przysługiwała ostatnia transza wsparcia pomostowego.
7. Beneficjent dokonuje weryfikacji kwalifikowalności poniesionych przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu wydatków poprzez ustalenie ich zgodności z katalogiem wydatków wskazanym w § 6 ust. 9 niniejszych Zasad.
8. Beneficjent weryfikuje złożone dokumenty w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia ich otrzymania.
9. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta nieprawidłowości w dokumentach, o których mowa w ust. 3 Beneficjent wzywa Uczestnika/Uczestniczkę projektu do złożenia wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
10. Niezłożenie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu wyjaśnień, o których mowa w ust. 9 lub nieusunięcie braków powoduje konieczność zwrotu przekazanego wsparcia pomostowego, na zasadach określonych w Umowie.
11. Konieczność zwrotu, o którym mowa w ust. 10 nie dotyczy tych środków, które zostały zaakceptowane przez Beneficjenta zgodnie ze szczegółowym zestawieniem towarów lub usług, których zakup został dokonany w ramach podstawowego wsparcia pomostowego.
12. Beneficjent może przeprowadzić kontrolę „na miejscu”, w siedzibie firmy Przedsiębiorcy i/lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu zbadania, czy wydatki z tytułu wsparcia pomostowego zostały poniesione zgodnie z Umową.

§ 8

Wsparcie doradcze specjalistyczne

1. Wsparcie szkoleniowo – doradcze o charakterze specjalistycznym udzielane jest w ramach wsparcia pomostowego niefinansowego, na podstawie aneksu do umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych, tym Uczestnikom Projektu, którzy zarejestrowali działalność gospodarczą w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej w razie wystąpienia problemów w prowadzeniu działalności.
2. Wsparcie szkoleniowo – doradcze specjalistyczne stanowi dla Uczestników Projektu pomoc de minimis.
3. Wsparcie szkoleniowo – doradcze specjalistyczne obejmuje indywidualne doradztwo ad hoc świadczone przez doradcę doświadczonego w prowadzeniu działalności gospodarczej.
4. Doradztwo będzie świadczone średnio 12 godzin /Uczestnika projektu.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami obowiązują zapisy REGULAMINU KONKURSU nr RPLU.09.03.00-IZ.00-06-001/16 Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości, Standardów udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 , wniosku o dofinansowanie realizacji projektu „Start w przedsiębiorczość” oraz podpisanej Umów: o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych (wraz z aneksem), o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości, o przyznanie wsparcia pomostowego.