**Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości**

w ramach

***REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
 LUBUSKIE 2020***

**Oś Priorytetowa 6**

*REGIONALNY RYNEK PRACY*

**Działanie 6.3**

*Wsparcie dla samozatrudnienia*

**Poddziałanie 6.3.1**

*Wsparcie dla samozatrudnienia osób w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy*

**Projekt „LUBUSKIE CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI”**

**§ 1**

**Informacje podstawowe**

1. Niniejszy regulamin określa zasady i kryteria przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości i wsparcia pomostowego w projekcie „LUBUSKIE CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI”

2. Projekt realizowany jest przez BUSINESS SCHOOL Hanna Polak, Marcin Polak Spółka Jawna   
z siedzibą w Warszawie, ul. Bagatela 13, 00-585 Warszawa

3. Biuro projektu mieści się w Zielonej Górze, ul. Kożuchowska 20 A lok. 18, 65-364 Zielona Góra

4. Strona internetowa projektu dostępna jest pod adresem: www.business-school.pl/centrum

9. Projekt zakłada przygotowanie 36 uczestników projektu do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej poprzez udział w szkoleniach oraz udzielenie dotacji na utworzenie działalności gospodarczej i wsparcia pomostowego dla 26 osób spośród uczestników.

**§ 2**

**Słowniczek pojęć**

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

1. Projekt – projekt „LUBUSKIE CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI” realizowany przez BUSINESS SCHOOL Hanna Polak, Marcin Polak Spółka Jawna z siedzibą w Warszawie.

2. Beneficjent – BUSINESS SCHOOL Hanna Polak, Marcin Polak Spółka Jawna z siedzibą w Warszawie, ul. Bagatela 13, 00-585 Warszawa.

3. Uczestnik projektu – zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, osoba fizyczna lub podmiot

bezpośrednio korzystające z interwencji EFS. W ramach Projektu to osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć w ramach projektu działalność gospodarczą zakwalifikowana do udziału w projekcie, która podpisała Umowę o udzielenie wsparcia szkoleniowego, deklarację uczestnictwa i oświadczenie uczestnika projektu. W trakcie realizacji projektu uczestnik projektu może zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą”.

6. Komisja Oceny Wniosków (KOW) – komisja powołana przez Beneficjenta w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej/pomostowego wsparcia finansowego i doradczego.

7. Dotacja – bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana uczestnikowi projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie jednorazowego wsparcia kapitałowego w wysokości nie wyższej niż 6-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania wsparcia na osobę oraz uwzględniająca wysokość środków określoną we wniosku o dofinansowanie.

8. Faktyczne rozpoczęcie działalności gospodarczej – za dzień faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej uznaje się datę rozpoczęcia działalności wskazaną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przy czym dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej powinien być tożsamy z dniem jej rejestracji.

9. Usługa szkoleniowa– szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej realizowane przed złożeniem Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

10. Wsparcie pomostowe:

– bezzwrotna pomoc kapitałowa udzielana Uczestnikowi wypłacana miesięcznie w kwocie nie większej niż wartość minimalnego wynagrodzenia przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;

– usługi doradcze o charakterze specjalistycznym;

11. Pomoc de minimis – pomoc zgodna z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. 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) oraz z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012r.)

**§ 3**

**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,
3. uczestniczenia w zajęciach przewidzianych w ramach projektu
4. wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu, monitoringiem i ewaluacją,
5. współpracy z Beneficjentem,
6. dostarczania wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów związanych z udziałem w projekcie na żądanie Beneficjenta.

**§ 4**

**Przyznawanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości**

1. W ramach projektu przewidziane jest przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości dla 26Uczestników (22K i 4M), którzy ukończyli etap szkoleniowy i uzyskali zaświadczenie lub posiadają odpowiednią wiedzę w tym zakresie (zostali zwolnieni ze wsparcia szkoleniowego w ramach projektu)
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o środki finansowe:
3. wsparcie bezzwrotne (dotacja), 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 przyznaniu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej, jednak nie mniej, niż 80% tej kwoty (w budżecie projektu określono kwotę średnio 25 000,00zł na osobę);
4. na wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie mniejszej niż 50% i 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 (w budżecie projektu określono kwotę średnio 1300,00zł miesięcznie/osobę)
5. O wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości Uczestnik może ubiegać się poprzez złożenie Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zawierający biznesplan przedsięwzięcia, zgodnego ze wzorem otrzymanym od Beneficjenta.
6. Środki z bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika projektu.
7. Uczestnik projektu może otrzymać wsparcie bezzwrotne, o ile realizacja przygotowanego przez niego biznesplanu tego wymaga i nie oznacza to podwójnego finansowania;
8. W celu zapewnienia większej trwałości udzielonego wsparcia, Beneficjent może zobowiązać Uczestnika projektu do wniesienia wkładu własnego (w formie pieniężnej lub rzeczowej). Jednocześnie, biorąc pod uwagę status grupy docelowej na rynku pracy, wniesienie wkładu własnego przez uczestnika projektu nie może stanowić istotnej bariery w ubieganiu się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
9. Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zawierający biznesplan jest składany po zakończeniu etapu szkoleniowego, a przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, rozumianym jako data rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG).
10. O terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów niezbędnych do założenia działalności gospodarczej Beneficjent powiadamia Uczestników projektu w trakcie etapu szkoleniowego.
11. Ocena złożonych wniosków i biznesplanów dokonywana jest w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia składania wniosków w oparciu o kryteria zgodne   
    z przedstawionym biznesplanem i Kartą oceny biznesplanu.
12. Beneficjent zastrzega sobie prawo określenia dodatkowych kryteriów oceny, które będą przedstawione Uczestnikom projektu przed wyznaczeniem terminu rozpoczęcia przyjmowania wniosków.
13. Wniosek należy złożyć w 1 egzemplarzu, w tym biznesplan w 2 egzemplarzach w terminie wskazanym przez Beneficjenta.
14. Złożone Wnioski nie podlegają zwrotowi i stanowią dokumentację projektu.
15. Wszystkie złożone przez Uczestników projektu dokumenty o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości są weryfikowane formalnie przez przedstawicieli Beneficjenta i oceniane merytorycznie przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Beneficjenta.
16. Błędy formalne w dokumentach o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości możliwe do uzupełnienia, mogą być jednorazowo uzupełniane.   
    O konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych Beneficjent powiadamia Uczestnika projektu, niezwłocznie po ich wykryciu.
17. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej wniosku błędów formalnych (weryfikowanych zgodnie z Kartą oceny formalnej Wniosku), Beneficjent powiadamia Uczestnika za pośrednictwem poczty elektronicznej (uczestnik zobowiązany jest do potwierdzenia odczytania e-maila), a w przypadku, gdy Uczestnik nie dysponuje adresem e-mail, zostanie powiadomiony pisemnie.
18. Uczestnik projektu ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni liczonych od dnia odczytania e-maila bądź odbioru pisma. Wnioski nieuzupełnione w terminie lub niekompletne nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez KOW.
19. Ocena formalna dokonywana jest w systemie 0/1 (spełnia – nie spełnia) zgodnie z Kartą oceny Wniosku. Wnioski złożone po terminie są odrzucane, z uwagi na brak możliwości uzupełnienia.
20. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej.
21. Komisja Oceny Wniosków składa się z minimum 4 osób z wiedzą i doświadczeniem w zakresie prowadzenia i/lub promocji przedsiębiorczości, doświadczeniem w ocenie biznesplanów.
22. Każdy biznesplan podlega ocenie dwóch wybranych losowo członków Komisji Oceny Wniosków, którzy dokonują oceny na podstawie merytoryczno – technicznych kryteriów wyboru zgodnie z Kartą oceny merytorycznej.
23. Kryteriami oceny biznesplanu są:
24. Pomysł na biznes – analiza marketingowa; maksymalna możliwa liczba punktów do uzyskania wynosi 35, jednakże nie mniej niż 21 pkt.
25. Potencjał wnioskodawcy - maksymalna możliwa liczba punktów do uzyskania wynosi 15, jednakże nie mniej niż 9 pkt.
26. Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia -maksymalna możliwa liczba punktów do uzyskania wynosi 40, jednakże nie mniej niż 24 pkt.
27. Operacyjność i kompletność - maksymalna możliwa liczba punktów do uzyskania wynosi 10, jednakże nie mniej niż 6 pkt.
28. Szczegółowe kryteria oceny przedstawione są w załączniku nr 4 (Karta oceny merytorycznej biznesplanu).
29. Końcowa ocena punktowa biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez dwóch członków Komisji Oceny Wniosków.
30. Ocena każdego oceniającego musi być liczbą całkowitą, nie może być ułamkiem np.   
    1,5; 2,75.
31. Minimum kwalifikujące do przyznania dotacji to 60 punktów, przy czym należy uzyskać minimum 60% punktów w ramach każdego kryterium.
32. Komisja Oceny Wniosków dokonuje również oceny kwalifikowalności wydatków w przypadku wsparcia finansowego i może kwestionować wysokość wnioskowanej pomocy jeśli uzna, że nie wszystkie wykazane wydatki są kwalifikowalne lub ich wartość jest zawyżona w stosunku do cen rynkowych.
33. Po przeprowadzeniu oceny złożonych wniosków KOW sporządza listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60 punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60% punktów) w ramach środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne. Informacja o wynikach oceny merytorycznej z podaniem m.in. numeru wniosku, liczby punktów – tzw. „lista rankingowa” – zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu oraz w biurze projektu.
34. Na listę zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia wpisanych zostanie 26 biznesplanów najlepiej ocenionych, którzy otrzymają wsparcie finansowe po zakończeniu procedury odwoławczej. Pozostałe osoby wpisane na listę rezerwową (o wszelkich zmianach uczestnicy będą informowani pisemnie).
35. O przyznaniu dofinansowania decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany wniosek uzyska na liście rankingowej (niezbędnym warunkiem jest spełnienie minimum punktowego - co najmniej 60 punktów z oceny merytorycznej, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60% punktów od każdego oceniającego – średnia arytmetyczna ocen dwóch członków KOW oceniających dany wniosek) oraz pula środków, jaką Beneficjent dysponuje na ten cel. W sytuacji, gdy suma przyznanego dofinansowania dla 26 wniosków z list rankingowych nie wyczerpie puli środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne, wsparcie finansowe może być przyznane kolejnym osobom z list rankingowych do momentu wyczerpania środków. W przypadku gdy kwota środków, jaka pozostała do wykorzystania w ramach wsparcia finansowego jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejnego uczestnika projektu, wsparcie finansowe przyznawane jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że uczestnik projektu zobowiąże się do zrealizowania założeń biznesplanu. W takim przypadku Uczestnikowi Projektu przysługuje prawo negocjacji planowanych zakupów i ich parametrów technicznych oraz procentu realizacji biznes planu.
36. W przypadku uzyskania przez Uczestników takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje wyższa liczba punktów przyznanych za poszczególne elementy oceny.
37. Beneficjent pisemnie informuje Uczestników o wyniku oceny *Wniosku* w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny.
38. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik projektu zobowiązany jest do uzyskania wpisu do CEiDG. Po dokonaniu czynności związanych z zarejestrowaniem przedsiębiorcy następuje podpisanie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem.*
39. Jeżeli komisja, na etapie rozpatrywania wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zawierającym biznesplan, wykaże np. błędne założenia odnośnie wydatków kwalifikowalnych, które można pokryć ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, 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 rozwój przedsiębiorczości Komisja stwierdzi, że rozpoczęta działalność gospodarcza jest wykluczona z uzyskania pomocy de minimis lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające udzielenie środków.

**§ 5**

**Procedura odwoławcza**

1. Uczestnicy, którzy nie zostaną wytypowani do otrzymania dotacji mają prawo wnieść pisemne odwołanie do biura projektu – od każdego elementu oceny, która miała wpływ na przyznanie dotacji - w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji dotyczącej oceny.
2. Środek odwoławczy zostanie uznany za prawidłowo złożony, gdy będzie zawierał:

a) dane Uczestnika projektu tożsame z danymi wskazanymi we Wniosku

b) numer Wniosku

c) wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny Wniosku ze wskazaniem w jakim zakresie, zdaniem Uczestnika, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami zatwierdzonymi przez Beneficjenta została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy

d) własnoręczny podpis Wnioskodawcy.

1. Uczestnik projektu składający odwołanie powinien:

- wszystkie zarzuty ująć w jednym wniosku. Jeżeli – zdaniem uczestnika – ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, we wniosku należy wskazać wszystkie te kryteria.

- wniosek powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, Uczestnik może dołączyć inne dokumenty mogące, zdaniem Uczestnika, świadczyć o słuszności podniesionych w proteście zarzutów.

1. Nie podlega rozpatrzeniu wniosek, który mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:

a) po terminie wskazanym w ust. 1;

b) w sposób sprzeczny z ust. 2 i 3;

c) do niewłaściwej instytucji.

1. Każdy z uczestników ma możliwość wglądu w dokumentację Beneficjenta związaną z oceną jego wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz innymi elementami oceny jego Wniosku, które decydują o przyznaniu wsparcia finansowego. Wnosząc odwołanie Uczestnik powołuje się na konkretne zapisy zawarte w ww. dokumentach, z którymi się nie zgadza.
2. W celu uzyskania dostępu do dokumentacji związanej z oceną należy się kontaktować z Koordynatorem projektu.
3. Procedura rozpatrywania odwołania nie może naruszać zasady równego traktowania wszystkich Uczestników projektu w dostępie do środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacania dotacji pozostałym Uczestnikom projektu.
4. Beneficjent ma obowiązek rozpatrzenia odwołania wniesionego przez Uczestnika w terminie 7 dni roboczych.
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.

**§ 6**

**Dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej**

1. Osoby, których Wnioski z biznesplanami zostały zarekomendowane do dofinansowania rejestrują działalność gospodarczą oraz składają Wniosek do Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego.
2. Do Wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:
3. kopię dokumentu poświadczającego rozpoczęcie działalności gospodarczej,
4. kopię dokumentu nadania numeru REGON,
5. kopię dokumentu zawierającego PESEL Wnioskodawcy.
6. kopię dokumentu poświadczającego zgłoszenie do ZUS
7. zaktualizowany biznesplan na okres 2 lat działalności firmy, jeżeli w wyniku oceny uległ on modyfikacji,
8. oświadczenie uczestnika projektu o numerze rachunku bankowego
9. oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis
10. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
11. zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku, wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (w przypadku otrzymania pomocy de minimis)
12. harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta środkami na rozwój przedsiębiorczości
13. oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT
14. oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowalnych
15. zaświadczenie o niezaleganiu z ZUS i Urzędu Skarbowego
16. informację o proponowanej formie zabezpieczenia udzielonego wsparcia
17. Informacja odnośnie terminów i miejsca naboru Wniosków do umowy o udzieleniu wsparcia finansowego, zostanie przekazana uczestnikom w ciągu 7 dni od zamieszczenia ostatecznej listy rekomendowanych do otrzymania wsparcia, informacja zamieszczona zostanie również na stronie www projektu oraz będzie dostępna w Biurze projektu.
18. Beneficjent dokonuje oceny poprawności wniosku oraz załączonych dokumentów.
19. Beneficjent przyznaje Uczestnikom projektu, którzy złożyli poprawne Wnioski oraz wymagane dokumenty, środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości.
20. Przekazanie środków finansowych na wskazane przez Uczestników konta następuje po podpisaniu Umowy o przyznanie wsparcia finansowego i złożeniu odpowiedniego zabezpieczenia (patrz § 10).
21. Uczestnik projektu, któremu przyznano dotację inwestycją oraz wsparcie pomostowe jest zobowiązany do założenia rachunku firmowego, na który zostaną przelane środki pomocowe.
22. Beneficjent zastrzega, że wypłata dotacji inwestycyjnej i wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Zarządzającej i spełnieniu wszystkich warunków związanych z podpisaniem umowy przez Uczestnika projektu.
23. Wsparcie finansowe dla Uczestników projektu stanowi pomoc de minimis i jest udzielane na podstawie Rozporządzenia MIiR w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 2.07.2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz.1073). Zgodnie z zapisami wskazanych powyżej rozporządzeń pomoc de minimis nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go 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 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych 100 000 euro, obliczonychwedług średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
24. Każdemu Uczestnikowi projektu, któremu zostało udzielone wsparcie finansowe Beneficjent wydaje zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. (Dz.U.2014, poz.1550) w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis.
25. Zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej powinno zostać wydane w dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
26. 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, w szczególności takich jak (np. dotacja z powiatowego urzędu pracy), innego projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego lub POWER).
27. Wysokość wsparcia finansowego nie może przekroczyć 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, jednak nie mniej, niż 80% tej kwoty, wypłacana jest po zarejestrowaniu działalności

gospodarczej zgodnie z zapisami *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*.

1. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości wypłacane są Uczestnikowi projektu w jednej transzy.
2. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości udzielane są na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* po rozpoczęciu prowadzenia przez Uczestnika działalności gospodarczej. Uczestnik projektu, który podpisze *Umowę o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu* *a Beneficjentem* jednocześnie zobowiązany jest do:
3. korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań;
4. poddania się kontroli i monitoringu w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
5. zwrotu udzielonych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem;
6. prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG.
7. *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego zawierana pomiędzy Uczestnikiem projektu   
   a Beneficjentem* może zostać zawarta dopiero po rekomendacji biznesplanu do otrzymania wsparcia, uzyskaniu przez Uczestnika projektu wpisu do CEIDG oraz zaświadczenia o ukończeniu etapu szkoleniowego realizowanego w ramach projektu lub złożeniu oświadczenia, zgodnie z którym posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej oraz złożeniu kompletnej dokumentacji potrzebnej do podpisania Umowy i realizacji wsparcia w ramach projektu.
8. Przekazanie Uczestnikowi środków na rozwój przedsiębiorczości jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego w co najmniej jednej z następujących form:
9. Weksel własny (obowiązkowo)
10. poręczenie według prawa cywilnego,
11. gwarancja bankowa,
12. weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
13. zastaw na prawach lub rzeczach,
14. akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji.
15. Innej zaakceptowanej przez Beneficjenta

Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:

* oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia (jeżeli wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową,

albo

* oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (jeżeli wnioskodawca nie pozostaje w związku małżeńskim)

Beneficjent ma prawo niezaakceptowania wybranych przez Uczestnika projektu form zabezpieczeń i przedstawienia innych form, które zostaną uznane jako ostateczne. Ostateczną decyzję o rodzaju zabezpieczenia podejmuje Beneficjent na podstawie oceny ryzyka przedsięwzięcia. Nie przyjęcie propozycji Beneficjenta oznacza brak zgody na podpisanie Umowy na udzielenie wsparcia finansowego.

1. Koszt wystawienia zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika projektu, ale nie może być zapłacony ze środków otrzymanych w ramach projektu.
2. Wszelkie wydatki, związane z zakładaniem działalności gospodarczej, poniesione przed podpisaniem *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* Uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt, z zastrzeżeniem, że wydatki kwalifikowalne poniesione od dnia zarejestrowania przedsiębiorcy mogą zostać zrefundowane w przypadku otrzymania środków finansowych w ramach projektu.
3. Uczestnik projektu jest rozliczany przez Beneficjenta ze zrealizowania zadań określonych   
   w biznesplanie oraz z poszczególnych wydatków na podstawie zapisów *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem.*
4. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z uzyskaniem wpisu do CEIDG lub zostały naruszone inne warunki określone w niniejszym Regulaminie, innych umowach zawartych z Uczestnikiem lub dokumentach regulujących realizację projektu.
5. Wydatkowanie środków finansowych odbywa się zgodnie z harmonogramem rzeczowo- finansowym przedsięwzięcia stanowiącym integralną część biznesplanu.
6. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach otrzymanego wsparcia powinny zostać poniesione w okresie 2 miesięcy od podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego. Termin, o którym mowa wyżej może być w szczególnie uzasadnionych przypadkach wydłużony. Powodem mogą być np. opóźnienia w przepływie środków na realizację projektu. Zmiana terminu wymaga aneksowania Umowy.
7. Wszystkie płatności dokonywane w ramach umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i finansowego wsparcia pomostowego powinny być dokonywane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej (w tym kartą płatniczą) z konta Uczestnika projektu przedstawionego w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego. Transakcje zawierane z innym podmiotem od kwoty 15.000,00 zł i wzwyż należy obligatoryjnie dokonać w formie bezgotówkowej (w tym kartą płatniczą) z konta Uczestnika projektu przedstawionego w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
8. Niedopuszczalne jest dokonywanie zakupów od osób zamieszkałych pod tym samym adresem co Uczestnik projektu oraz od najbliższych członków rodziny, tj. osób z którymi Uczestnik projektu jest w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z Uczestnikiem Projektu.
9. Uczestnicy projektu zobowiązani są do udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
10. Uczestnicy projektu są zobowiązani do dostarczenia Beneficjentowi wszystkich wymaganych dokumentów związanych z udziałem w projekcie na każdą jego prośbę.
11. Uczestnik projektu ma obowiązek umożliwić Beneficjentowi przeprowadzenie kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. Na Beneficjencie spoczywa główny obowiązek monitorowania i kontroli prowadzonej przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, tj. w szczególności:

* czy Uczestnik projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
* czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa   
  w umowie o udzieleniu wsparcia finansowego oraz niniejszym dokumentem,
* wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent weryfikuje poszczególne dokumenty księgowe potwierdzające zakup przez Uczestnika projektu towarów lub usług). W szczególności Uczestnik musi posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Uczestnik wykazuje dochód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

1. Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy*

*Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.

1. Po odbyciu kontroli w ramach prowadzonego monitoringu sporządzany jest stosowny protokół.
2. W trakcie kontroli Uczestnik projektu zobowiązany jest:

* przedstawić zakupione zgodnie z biznes planem wszystkie przedmioty;
* przedstawić do wglądu dokumenty umożliwiające m.in. ocenę parametrów jakościowych opisanych w biznes planie w tym: potwierdzenia zapłaty (wyciąg bankowy), ewidencję środków trwałych, specyfikację techniczną sprzętu, gwarancję, licencję i inne o które poprosi Beneficjent;
* udostępnić pomieszczenie do celów kontroli;
* umożliwić dokonanie dokumentacji fotograficznej przez Beneficjenta w trakcie kontroli;
* umożliwić sprawdzenie prawidłowości wykonania umowy, a w szczególności fakt prowadzenia działalności gospodarczej oraz wykorzystanie zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności.

1. Uczestnik prowadzący działalność gospodarczą zobowiązany jest do monitorowania oraz informowania Beneficjenta o statusie prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12, 24 i 36 miesięcy od faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, w szczególności w zakresie: rodzaju prowadzonej DG (PKD), stanie zatrudnienia, branży z uwzględnieniem, czy DG prowadzona jest w branżach zidentyfikowanych jako branże o największym potencjale rozwojowym i/lub branżach strategicznych dla danego regionu.

**§ 7**

**Rozliczenie wsparcia finansowego**

1. Uczestnik projektu, który otrzymał wsparcie finansowe ma obowiązek jego rozliczenia. W tym celu w terminie 30 dni od zakończenia wydatkowania środków przedkłada dokumenty potwierdzające ich poniesienie: szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych z oświadczeniem o dokonaniu zakupów towarów/usług zgodnie z biznesplanem z zastrzeżeniem pkt. 2
2. 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 od otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
3. Możliwe jest dokonywanie zakupu używanego sprzętu przy zachowaniu następujących warunków:

* środek trwały posiada deklarację sprzedawcy określającą jego pochodzenie wraz z potwierdzeniem, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocowych krajowych i/lub wspólnotowych,
* cena sprzętu używanego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu (obowiązkowa wycena rzeczoznawcy przy transakcji od 3000,00zł, w przypadku transakcji poniżej 3000,00zł należy dostarczyć oferty cenowe od co najmniej 3 oferentów)
* transakcje nie mogą być zawierane pomiędzy członkami rodziny, a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co Uczestnik projektu,
* zapłata za sprzęt została właściwie udokumentowana (zarejestrowana w Urzędzie skarbowym i został odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnej)- dotyczy umów kupna - sprzedaży.

1. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta projektu nieprawidłowości formalnych w przedstawionych dokumentach, Uczestnik projektu zostaje wezwany pisemnie do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
2. W ciągu 30 dni kalendarzowych po upływie 12- go miesiąca prowadzenia działalności gospodarczej Uczestnik projektu zobowiązany jest do dostarczenia do Beneficjenta aktualnych dokumentów potwierdzających funkcjonowanie firmy, takich jak:

a) aktualny wypis z organu rejestrowego;

b) zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;

c) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.

1. Nie dostarczenie dokumentów do ostatniego dnia wyznaczonego przez Beneficjenta oznacza nie dotrzymanie warunków Umowy i skutkować będzie rozpoczęciem procesu odzyskania środków pochodzących z dotacji, zgodnie z warunkami Umowy podpisanej z Przedsiębiorcą

**§ 8**

**Wsparcie pomostowe**

1. Wsparcie pomostowe przysługuje wyłącznie tym uczestnikom, którzy uzyskali środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie i rozpoczęli prowadzenie działalności gospodarczej i przyznawane jest na podstawie Wniosku złożonego do Beneficjenta.
2. Wsparcie pomostowe udzielane jest w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie mniejszej niż 50% i 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 (uzyskania wpisu do CEIDG) prowadzenia działalności gospodarczej (obowiązkowe) oraz w postaci usług doradczych realizowanych po założeniu działalności gospodarczej (nieobowiązkowe).
3. Usługi doradcze udzielane mogą być w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności i mają na celu: pomoc i doradztwo w konkretnych problemach/sytuacjach, efektywnym gospodarowaniu/wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej.
4. Beneficjent wyznacza termin rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego.
5. Złożenie wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego podstawowego następuje razem ze złożeniem biznesplanu. Złożenie wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego przedłużonego następuje w 5 miesiącu prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego powinien zawierać co najmniej: imię i nazwisko składającego wniosek, nazwę przedsiębiorstwa oraz 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 finansowego, okres wnioskowanego wsparcia oraz uzasadnienie konieczności udzielenia wsparcia), analizę bieżącej sytuacji przedsiębiorstwa na rynku obejmującą wykaz przychodów i wydatków w okresie od rozpoczęcia działalności gospodarczej do chwili złożenia wniosku oraz 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 kwalifikowanych.
7. W przypadku stwierdzenia uchybień podczas oceny formalnej wniosku, Beneficjent powiadamia Uczestnika o konieczności uzupełnienia braków formalnych zgodnie z Kartą oceny Wniosku o wsparcie pomostowe. Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane Uczestnikowi za pośrednictwem poczty elektronicznej (uczestnik zobowiązany jest do potwierdzenia odczytania e-maila), a w przypadku, gdy uczestnik nie dysponuje adresem e-mail, zostanie powiadomiony pisemnie.
8. Uczestnik ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odczytania e-maila bądź odbioru pisma. Wnioski nie uzupełnione w niniejszym terminie nie zostaną dopuszczone do oceny merytorycznej.
9. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW), obradującą w miejscu wskazanym przez Beneficjenta.
10. Wsparcie pomostowe ma na celu pokrycie niezbędnych, bieżących opłat, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej
11. Wydatki ponoszone w ramach wsparcia pomostowego nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi z tytułu otrzymanych środków na rozwój działalności tj. dotacji.
12. Wsparcie finansowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Przed wypłatą kolejnej transzy wsparcia uczestnik powinien udokumentować opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz złożyć rozliczenie przyznanych środków.
13. Kwota środków niewydatkowanych w danym miesiącu powiększa pulę środków możliwych do wykorzystania w miesiącu kolejnym.
14. Wydatkowanie wsparcia pomostowego następuje zgodnie z Wnioskiem o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego.
15. Wsparcie pomostowe finansowe można przeznaczyć w szczególności na:

- koszty ZUS

- koszty administracyjne (np. wynajem lokalu)

- koszty eksploatacji pomieszczeń (np. energia elektryczna, woda, odpady komunalne - wymagana umowa na firmę lub zainstalowany podlicznik)

- usługi telekomunikacyjne (telefoniczne (abonament, połączenia, karty doładowujące, Internet - w przypadku, gdy telefon/Internet jest zarejestrowany na firmę)

- koszty usług pocztowych

- koszty materiałów biurowych

- koszty usług księgowych

- koszty związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego

- koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą;

- inne bezpośrednio związane z prowadzoną działalnością

1. Wsparcie pomostowe w postaci usług doradczych wynika z indywidualnego zapotrzebowania Uczestnika projektu.
2. Złożone przez uczestników wnioski są oceniane przez Komisję Oceny Wniosków w oparciu o procedurę określoną w § 2. Wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego są oceniane razem z biznesplanem*.*
3. Beneficjent pisemnie informuje uczestników o wyniku oceny Wniosków w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, rozumianą jako sporządzenie listy osób zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia pomostowego.
4. Wsparcie pomostowe finansowe podstawowe jest przyznawane na podstawie umowy na otrzymanie wsparcia finansowego, wsparcie pomostowe finansowe przedłużone na podstawie aneksu do Umowy.
5. Wsparcie pomostowe jest wypłacane na podstawie i w terminach określonych w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego/aneksie do Umowy.
6. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest z góry, na każdy pełny miesiąc okresu na jaki je przyznano.
7. Zobowiązanie, którego dotyczy wydatek powinno dotyczyć miesiąca, za który przysługuje rozliczana transza wsparcia pomostowego.
8. Zestawienie wydatków, o którym mowa w pkt.12 należy złożyć w terminie 10 dni po upływie miesiąca, za który przysługiwała dana transza wsparcia pomostowego.
9. Rozliczenie wszystkich wydatków wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie 30 dni po upływie miesiąca, za który przysługiwała ostatnia transza wsparcia pomostowego.
10. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta nieprawidłowości wydatkowania środków Beneficjent wzywa uczestnika projektu do złożenia wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
11. Pomostowe wsparcie finansowe dla Uczestnika projektu stanowi pomoc de minimis i jest udzielane na podstawie Rozporządzenia MIiR w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 2.07.2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz.1073).
12. Beneficjent wydaje każdemu Uczestnikowi, który otrzymał wsparcie pomostowe zaświadczenie o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. (Dz. U.2014, poz. 1550).
13. Uczestnik jest zobowiązany do ponoszenia wydatków w ramach wsparcia pomostowego zgodnie z celem jakim jest rozpoczęcie i prowadzenie działalności, na którą otrzymał środki na rozwój przedsiębiorczości.
14. Procedura odwoławcza dotycząca wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, określona w § 5, 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.

**§ 9**

**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*.*
2. W przypadku niedotrzymania ww. terminu Uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu przyznanych środków.

**§ 10**

**Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz pomostowego**

1. Każdy uczestnik projektu, któremu przyznano wsparcie finansowe i wsparcie pomostowe zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz umowy o świadczenie usług doradczych po otrzymaniu wsparcia finansowego
2. Zabezpieczeniem prawidłowego wykonania Umów o udzielenie wsparcia finansowego i doradczego jest zabezpieczenie zwrotu przekazanego wsparcia w formie wskazanej w Umowie.
3. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia: oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia (jeżeli wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową, albo oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (jeżeli wnioskodawca nie pozostaje w związku małżeńskim).
4. Zwrot zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek uczestniczki po całkowitym rozliczeniu przez nią otrzymanego wsparcia finansowego i pomostowego oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy.
5. Brak pisemnego wniosku Uczestnika projektu o zwrot zabezpieczenia skutkować będzie komisyjnym zniszczeniem weksla.

**§ 11**

**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 i 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 nieznanych 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, dokumentów regulujących realizację projektu, innych umów zawartych z Uczestnikiem lub/i zasad współżycia społecznego.
5. W przypadku rezygnacji/skreślenia Uczestnika z udziału w projekcie jest on zobowiązany zwrócić wszystkie otrzymane materiały szkoleniowe i pomocnicze.
6. W celu zabezpieczenia frekwencji, na wypadek choroby lub zdarzeń losowych, przewiduje się utworzenie listy rezerwowej Uczestników.
7. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu przez Beneficjenta, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
8. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału projekcie/skreślenia z listy uczestników Beneficjent ma prawo wstrzymać lub anulować wypłatę wszelkich świadczeń przysługujących Uczestnikowi za udział w projekcie.

**§ 12**

**Informacje pozostałe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Beneficjent ma możliwość dokonania zmian w Regulaminie, o czym powiadamia pisemnie IZ RPO Lubuskie 2020, 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 realizacji wsparcia w projektach Poddziałania 6.3.1* *Wsparcie dla samozatrudnienia RPO Lubuskie 2020* opracowane przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego, a także akty prawne i dokumenty programowe dotyczące realizacji projektów w ramach RPO Lubuskie 2020.

Załączniki:

1. Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
2. Biznesplan
3. Karta oceny formalnej Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
4. Karta oceny merytorycznej biznesplanu
5. Podsumowanie oceny Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
6. Minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu
7. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego
8. Karta oceny Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego
9. Wniosek do Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości
10. Oświadczenie uczestnika projektu o numerze rachunku bankowego
11. Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku
12. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
13. Oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowanych
14. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT
15. Umowa o udzieleniu wsparcia finansowego zawierana pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem
16. Umowa o świadczenie usług doradczych po otrzymaniu wsparcia finansowego
17. Zestawienie poniesionych wydatków inwestycyjnych dokonanych ze środków na rozwój przedsiębiorczości
18. Zestawienie poniesionych wydatków w ramach finansowego wsparcia pomostowego
19. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego przedłużonego
20. Karta oceny Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego przedłużonego

……………….……………………………………..

data i podpis Beneficjenta