



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



*Załącznik nr 11 do Regulaminu konkursu: Standardy udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020*

***Standardy udzielania  
wsparcia na rozwój przedsiębiorczości  
w ramach  
Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości  
Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020***

## *Spis treści*

<b>1. Wstęp</b> .....	3
<b>2. Zasady udzielania wsparcia w ramach Działania 9.3 <i>Rozwój przedsiębiorczości</i></b> .....	3
<b>2.1 Wymagania wobec Beneficjentów</b> .....	3
<b>2.2 Wymagania wobec uczestników projektu</b> .....	7
<b>3. Formy wsparcia i zasady realizacji projektu w ramach Działania 9.3 RPO WL przez Beneficjenta</b> 8	
<b>3.1 <i>Diagnoza kompetencji zawodowych kandydata w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej</i></b> .....	8
<b>3.2 <i>Szkolenie oraz doradztwo (indywidualne i grupowe) przygotowujące do rozpoczęcia działalności gospodarczej</i></b> .....	8
<b>3.3 <i>Dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej</i></b> .....	10
<b>3.3.1 <i>Dotacja</i></b> .....	11
<b>3.3.2 <i>Przekazanie dotacji - podsumowanie</i></b> .....	15
<b>3.3.3 <i>Przepływy finansowe pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem projektu</i></b> .....	18
<b>3.4 <i>Wsparcie pomostowe</i></b> .....	19
<b>3.4.1 <i>Pomostowe wsparcie szkoleniowo-doradcze</i></b> .....	19
<b>3.4.2 <i>Pomostowe wsparcie finansowe</i></b> .....	20
<b>4. Monitoring i kontrola prowadzonej przez uczestnika projektu działalności gospodarczej</b> ....	21
<b>5. Załączniki:</b> .....	24

## 1. Wstęp

W niniejszych **Standardach udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020** (zwanymi dalej Standardami) Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym (IZ RPO) wyznacza szczegółowe zasady realizacji bezzwrotnych form wsparcia przeznaczonych dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Działania 9.3 **Rozwój przedsiębiorczości** 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 wymagania 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 9.3 **Rozwój przedsiębiorczości**

Rozwój przedsiębiorczości stanowi jedną z form skutecznego przeciwdziałania bezrobociu, podnoszenia poziomu aktywności zawodowej mieszkańców, a także stymulowania rozwoju ekonomicznego i społecznego regionu.

Wsparcie w ramach Działania ukierunkowane jest na rozwój przedsiębiorczości, jak również na zwiększenie przeżywalności nowopowstałych przedsiębiorstw. Wsparcie realizowane będzie przy wykorzystaniu dotacji bezzwrotnych z uwzględnieniem specyfiki odbiorców i ewentualnej oceny ryzyka, co wpłynie na podniesienie trwałości i efektywności działań. Zaplanowane działania mają na celu także zwiększenie liczby nowych miejsc pracy w nowoutworzonych mikroprzedsiębiorstwach w regionie.

### 2.1 **Wymagania wobec Beneficjentów**

Do obowiązków Beneficjenta realizującego projekt w ramach Działania 9.3 należy przede wszystkim:

- 1) Opracowanie i przedłożenie do IZ RPO wniosku o dofinansowanie projektu, zawierającego szczegółowe informacje na temat zakresu planowanego wsparcia, w tym odnośnie:
  - sposobu i trybu rekrutacji uczestników projektu. Kryteria rekrutacji uczestników projektu powinny być określone w sposób przejrzysty, jednoznaczny, bez możliwości ich szerokiej interpretacji. We wniosku o dofinansowanie należy podać hierarchię tych kryteriów, czyli kolejność, w jakiej będą one stosowane wraz z przypisaniem wag punktowych. Kryterium kolejności zgłoszeń nie może być jedynym sposobem doboru uczestników projektu. Opis rekrutacji powinien być precyzyjny. Kryteria rekrutacji muszą być spójne z diagnozą sytuacji przedstawioną we wniosku oraz z pozostałą częścią wniosku. Należy także przedstawić metody rekrutacji uczestników projektu oraz uzasadnić, dlaczego wybrane techniki i narzędzia są właściwe dla danej grupy docelowej. Wybór uczestników projektu powinien odbywać się zgodnie z *Regulaminem rekrutacji uczestników*, którego minimalny zakres został przygotowany przez IZ RPO (**Załącznik nr 1**) oraz w oparciu o przygotowany *Minimalny*

zakres formularza rekrutacyjnego (**Załącznik nr 2**). Należy także uwzględnić opis procedury odwoławczej przewidzianej na etapie rekrutacji do projektu.

**Należy pamiętać, iż obowiązkowym elementem rekrutacji do projektu jest rozmowa z doradcą zawodowym, w celu weryfikacji predyspozycji kandydata (w tym np. predyspozycji osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej;**

- planowanego zakresu szkolenia oraz doradztwa (indywidualnego i grupowego), w tym założeń programowych, zakresu tematycznego, metodologii nauczania, planowanej liczby doradców i wykładowców, wymiaru godzinowego, liczebności grup, materiałów szkoleniowych itp.). Zakres szkoleń oraz doradztwa powinien być bezpośrednio związany z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej. Wsparcie doradczo-szkoleniowe realizowane w ramach Działania 9.3 RPO WL ma na celu przygotowanie uczestnika projektu do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej. Zakres doradztwa powinien obejmować nie tylko ogólne doradztwo o charakterze biznesowym, ale również kwestie związane z poprawą rentowności indywidualnych przedsięwzięć poprzez poszukiwanie nowych profili działalności i rynków zbytu;
- liczby osób, którym zostanie przyznane wsparcie finansowe oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel, mając na uwadze kryterium dostępu ustalające minimalną liczbę udzielonych dotacji. Wydatki dotyczące wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości ujęte w budżecie projektu stanowią pomoc *de minimis* (wymaga to zaznaczenia odpowiedniego pola we wniosku aplikacyjnym);
- liczby osób, którym zostanie przyznane wsparcie pomostowe, zarówno finansowe, jak i w postaci usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym (indywidualnych i grupowych) oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia pomostowego ujęte w budżecie projektu powinny być ujmowane jako pomoc *de minimis* (wymaga to zaznaczenia odpowiedniego pola we wniosku aplikacyjnym);
- obiektywnych i merytorycznych kryteriów selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na rozwój przedsiębiorczości;
- sposobu i trybu monitorowania oraz kontroli prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia. Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu oraz planując zarówno szczegółowy budżet, jak i harmonogram rzeczowy, Beneficjent powinien odpowiednio zaplanować termin zakończenia realizacji przedsięwzięcia, uwzględniając obowiązek kontroli i monitoringu, prowadzonych przez uczestników projektu działalności gospodarczej (czyli min. 1 kontrola<sup>1</sup> oraz min. 1 wizyta monitoringowa<sup>2</sup> w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej uczestnika projektu). Z przeprowadzonej kontroli oraz wizyty monitoringowej Beneficjent zobowiązany jest do sporządzenia odpowiedniego dokumentu w postaci np. protokołu, który będzie podlegał dalszej weryfikacji przez IZ RPO.
- zasad oceny wniosków o udzielenie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków (KOW), w tym uwzględnienie procedury

---

<sup>1</sup> Kontrola ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji przyjętego biznesplanu (m.in. weryfikację dokumentacji pod kątem dokonanych zakupów, weryfikację takich elementów biznesplanu jak: miejsce prowadzenia działalności, przedmiot/zakres prowadzonej działalności, osiągnięte przychody/zrealizowane usługi w aspekcie zgodności z biznesplanem). O kontroli Uczestnik projektu powinien zostać poinformowany z min. 3 dniowym wyprzedzeniem.

<sup>2</sup> Wizyta monitoringowa ma na celu weryfikację rzeczywistej realizacji biznesplanów oraz faktycznego postępu rzeczowego prowadzonej działalności pod kątem zgodności z biznesplanem.

odwoławczej od decyzji KOW.

Okres realizacji projektu powinien być tak zaplanowany przez Beneficjenta, by uwzględniał okres wsparcia szkoleniowo-doradczego oraz obowiązkowy okres prowadzenia działalności gospodarczej (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 CEIDG lub KRS).

**Instytucja Organizująca Konkurs zwraca uwagę na fakt, iż realizacja projektu nie może być nadmiernie rozciągnięta w czasie, a przez to nieefektywna kosztowo, dlatego też działania projektowe powinny bezpośrednio następować po sobie, a każdy etap realizacji projektu powinien dotyczyć kompletnej grupy uczestników projektu.**

## 2) Pozyskanie i rekrutacja uczestników projektu.

- Beneficjent powinien zapewnić możliwie szeroki dostęp do uczestnictwa w projekcie potencjalnym jego uczestnikom, przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur.
- Wybór uczestników projektu powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez Beneficjenta *Formularz rekrutacyjny* (Załącznik nr 2) oraz zgodnie z przygotowanym przez Beneficjenta *Regulaminem rekrutacji uczestników* (Załącznik nr 1). Możliwość przyjęcia uczestników do projektu powinna być weryfikowana w pierwszej kolejności w oparciu o status uczestnika na rynku pracy (zgodnie z założeniami zawartymi w **Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020** (SZOOP RPO WL), a następnie w oparciu o przyjęte kryteria rekrutacji.
- Beneficjent powinien zapewnić, że wsparcie w ramach projektu jest skierowane wyłącznie do osób fizycznych w wieku 30 lat i więcej z terenu woj. lubelskiego<sup>3</sup>, pozostających bez pracy (w tym zarejestrowanych w urzędzie pracy jako bezrobotne), zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, z wyłączeniem osób zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub prowadzących działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu. Ww. osoby należą co najmniej do jednej z grup wskazanych w SZOOP RPO WL.
- Beneficjent powinien przesłać: *Regulamin rekrutacji uczestników*, *Formularz rekrutacyjny* oraz *Kartę oceny formularza rekrutacyjnego dotyczącego I etapu rekrutacji*, *Kartę oceny formularza rekrutacyjnego dotyczącego II etapu rekrutacji*, *Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, *wzór Biznesplanu*, *Kartę oceny biznesplanu*, *Minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu*, *wzór umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* do zatwierdzenia przez IZ RPO, nie później niż 15<sup>4</sup> dni od dnia rozpoczęcia okresu realizacji projektu. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian

<sup>3</sup> Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa lubelskiego (w przypadku osób fizycznych zamieszkują one na obszarze województwa lubelskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

<sup>4</sup> Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to dni robocze, jeśli nie wskazano inaczej.

do wskazanych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji (IZ RPO może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian do dokumentów w szczególności w przypadku, gdy nowe zapisy wprowadzają mniej korzystne rozwiązania dla uczestników projektu).

- Beneficjent powinien zagwarantować bezstronność i przejrzystość zastosowanych procedur. W tym celu, ma obowiązek powołać Komisję Rekrutacyjną, której zadaniem jest wybór uczestników projektu. Komisja Rekrutacyjna składa się z co najmniej 2 członków, którzy powinni wykazywać się udokumentowaną wiedzą i doświadczeniem z zakresu prowadzenia i/lub promocji przedsiębiorczości. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej przed przystąpieniem do oceny formularzy muszą podpisać deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności. Obowiązkowym elementem rekrutacji do projektu jest rozmowa z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
- Beneficjent ma obowiązek podania do publicznej wiadomości *Regulaminu rekrutacji* oraz *Formularza rekrutacyjnego* kandydatom ubiegającym się o udział w projekcie oraz planowanego terminu rekrutacji, na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu.
- Beneficjent musi dysponować dokumentami potwierdzającymi dokonanie weryfikacji kwalifikowalności osób<sup>5</sup>, którym udziela wsparcia w ramach projektu, w przeciwnym razie wydatki związane z udzieleniem wsparcia danej osobie mogą zostać uznane za niekwalifikowane.
- Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania osoby ubiegającej się o udział w projekcie o przyczynach nie zakwalifikowania jej do udziału w projekcie (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).
- Beneficjent przeprowadza procedurę odwoławczą od wyników rekrutacji zgodną z poniższymi zasadami:
  - Kandydat do uczestnictwa w projekcie, który w wyniku przeprowadzonej rekrutacji nie zakwalifikował się do projektu może, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny, dostarczyć do biura projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej (za dopuszczalną formę uznaje się także przesłanie odwołania w ww. terminie drogą elektroniczną (e-mail/fax), przy czym dostarczenie jego formy pisemnej musi nastąpić nie później niż w ciągu następnych 2 dni). Następnie, odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 5 dni. Beneficjent niezwłocznie sporządza protokół z prac Komisji Rekrutacyjnej, który obejmuje ostateczną listę rankingową uczestników projektu. W wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej możliwe są zmiany w kolejności kandydatów na liście w stosunku do wstępnej listy rankingowej). Informację nt. wyników przeprowadzenia procedury odwoławczej Beneficjent przekazuje osobom, które wniosły odwołanie, w terminie do 5 dni licząc od dnia zakończenia procedury odwoławczej. Informacja ta uwzględnia również pouczenie dla kandydatów, iż podjęta decyzja w zakresie procedury odwoławczej jest wiążąca

---

<sup>5</sup> Dotyczy osób spełniających wymogi uczestnictwa w projekcie w tym m.in.: osoby z grupy docelowej zawartej w SZOOP RPO WL, nieposiadające zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu niezależnie od zaistnienia dodatkowych warunków pozwalających stwierdzić datę faktycznego uruchomienia działalności gospodarczej.

i ostateczna. W konsekwencji, Beneficjent podaje ostateczne wyniki do publicznej wiadomości (np. strona internetowa projektu). Dane uczestników projektu powinny zostać zanonimizowane, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

- Beneficjent zobowiąże uczestników projektu, na etapie ich rekrutacji, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie (do czterech tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w wytycznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
  - Beneficjent powinien zapewnić uczestnikom projektu rzetelną informację o zasadach wyłaniania osób, które otrzymają środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości oraz zasadach ich wykorzystania. Każdy potencjalny uczestnik projektu powinien zapoznać się z warunkami uczestnictwa w projekcie (w tym o maksymalnej wysokości dotacji udzielanej w ramach projektu zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu).
- 3) Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.
  - 4) Dokonanie podziału środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcia pomostowego pomiędzy uczestników projektu na podstawie kryteriów opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur, w tym organizacji prac Komisji Oceny Wniosków.
  - 5) Wypłata środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej uczestnikom projektu dokonywana będzie w całości, niezwłocznie po podpisaniu *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego opracowanej* na podstawie załącznika nr 8.
  - 6) Zapewnienie wsparcia pomostowego: finansowego oraz w postaci specjalistycznych usług szkoleniowo-doradczych wspierających rozwój nowego przedsiębiorcy.
  - 7) Monitorowanie oraz kontrola prawidłowości wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, tj. w szczególności weryfikacja: czy uczestnik projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą oraz czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w *Umowie o udzieleniu wsparcia finansowego* i niniejszymi *Standardami*.

## **2.2 Wymagania wobec uczestników projektu**

Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznawanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, przeznaczonych na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej, zgodnie ze wzorem opracowanym przez Beneficjenta. Otrzymane dofinansowanie nie może stanowić wkładu własnego w innych projektach.

Ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego Beneficjenta powinny

zostać wyłączone co najmniej:

- osoby, które były zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, posiadały aktualny wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową), w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu, niezależnie od zaistnienia dodatkowych warunków pozwalających stwierdzić datę faktycznego uruchomienia działalności gospodarczej;
- osoby korzystające równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznawanych w ramach PROW, przeznaczonych na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
- osoby, wobec których orzeczono karę zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn zm.);

### **3. Formy wsparcia i zasady realizacji projektu w ramach Działania 9.3 RPO WL przez Beneficjenta**

**Co najmniej 80% uczestników projektu zostanie objętych co najmniej 2 formami wsparcia, w tym obligatoryjnie zostaną oni objęci dotacją na rozpoczęcie działalności gospodarczej.**

Realizacja projektu składa się z następujących etapów:

#### ***3.1 Diagnoza kompetencji zawodowych kandydata w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej***

Obowiązkowym elementem rekrutacji do projektu jest rozmowa z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.

#### ***3.2 Szkolenia oraz doradztwo (indywidualne i grupowe) przygotowujące do rozpoczęcia działalności gospodarczej***

Udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego (indywidualnego i grupowego) obejmuje świadczenie nieodpłatnych usług szkoleniowo-doradczych dotyczących podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej.

Ten etap realizacji projektu rozpoczyna się od zdiagnozowania, przez indywidualnego doradcę, zakresu pomocy, jakiej należy udzielić poszczególnym uczestnikom projektu (w tym zdiagnozowanie ich potrzeb szkoleniowych i doradczych). Uczestnicy projektu powinni otrzymać odpowiednio dobraną pomoc szkoleniowo-doradczą (począwszy od prostych działań informacyjnych dotyczących zarejestrowania i prowadzenia działalności gospodarczej, poprzez odpowiednio dobrane bloki szkoleniowo-doradcze umożliwiające nabywanie umiejętności i wiedzy niezbędnej do prowadzenia działalności gospodarczej, jak i podnoszenia kwalifikacji zawodowych).



Aktywizacja zawodowa jest procesem złożonym, obejmującym oddziaływanie w różnych sferach funkcjonowania człowieka i wymagającym trwałego, zintegrowanego podejścia w ramach realizowanego projektu. 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, profesjonalnie zdiagnozowanych na etapie obowiązkowej, rekrutacyjnej 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 wspólnikami/udziałowcami w dowolnej spółce i/lub,

- ✓ były osobami współpracującymi<sup>6</sup> 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. wykaz wykładowców, liczebność grupy, metodologię nauczania pozwalającą na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, diagnozę potrzeb szkoleniowych oraz sposób opracowania indywidualnego programu dla każdego uczestnika projektu), 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.

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.

### **3.3 Dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej**

---

<sup>6</sup> Definicja osoby współpracującej zgodna z art.8 ust.11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 121 z późn. zm.).

Procedura przyznawania dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, od momentu naboru wniosków o udzielenie wsparcia finansowego do momentu wypłaty dotacji oraz finansowego wsparcia pomostowego, powinna zostać zawarta w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* opracowanego na podstawie *Minimalnego zakresu regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* (Załącznik nr 4).

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.

### **3.3.1 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 finansowego* opracowanej na podstawie *Minimalnego zakresu umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* (Załącznik nr 8). Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są przyznawane uczestnikowi projektu po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o udzielenie wsparcia finansowego oraz podpisaniu umowy. Wniosek składany jest przez uczestnika projektu wraz z *biznesplanem* opracowanym na podstawie minimalnego zakresu Załącznik nr 5 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 rozwój przedsiębiorczości 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 6, 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 w gospodarce narodowej obowiązującej w dniu przyznania wsparcia, zgodnie z zapisami**

**wniosku o dofinansowanie projektu. W celu zapewnienia większej trwałości udzielonego wsparcia, Beneficjent musi zobowiązać uczestnika projektu do wniesienia wkładu własnego na rozwój przedsiębiorczości.**

Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 2: **uczestnik projektu zapewnia środki własne na założenie działalności gospodarczej w wysokości co najmniej 2% wartości przyznanej dotacji.** Wobec powyższego Beneficjent musi uwzględnić we wniosku **informację, że będzie wymagał wkładu od uczestników projektu**, wraz z określeniem formy udokumentowania poniesienia wkładu własnego wymaganego od uczestników projektu.

Oceny formalnej i merytorycznej wniosków o udzielenie wsparcia finansowego 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 Komisji (na terenie województwa lubelskiego) w terminie co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem KOW, w tym KOW w ramach procedury odwoławczej.

W pracach Komisji mogą uczestniczyć również pracownicy IZ RPO w charakterze obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji, 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 rozwój przedsiębiorczości 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 rozwój przedsiębiorczości.

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 środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*. 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 rozwój przedsiębiorczości, negocjacji wniosku, nieprzyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości z powodu braku środków lub jego odrzuceniu. **Decyzja o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości nie powinna być oparta wyłącznie na ocenie wniosku o udzielenie wsparcia finansowego wraz z załącznikami, przez KOW. Powinna być również podejmowana w oparciu o inne aspekty, które mają istotne znaczenie w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej, np. uwzględnić 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 rozwój przedsiębiorczości oznacza zobowiązanie Beneficjenta do podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego z uczestnikiem projektu, któremu to wsparcie przyznano, o ile spełni warunki niezbędne do otrzymania dotacji (m.in. weryfikacja *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*). Jeżeli Komisja, na etapie rozpatrywania Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, wykáže 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*<sup>7</sup> lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające udzielenie środków.

W przypadku nieprzyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości z powodu braku środków lub odrzucenia Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości 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

---

<sup>7</sup> 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*.

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 środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* powinien utworzyć rezerwę finansową w wysokości 15% wartości środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości planowanych do udzielenia w ramach projektu. Wspomniana rezerwa pozwoli przyznać środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości uczestnikom projektu, których Wnioski o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zostały przyjęte do dofinansowania w wyniku ich ponownego rozpatrzenia. W przypadku, gdy utworzona rezerwa nie zostanie w całości wykorzystana Beneficjent może ją przeznaczyć na przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości osobom z list rezerwowych, które otrzymały największą liczbę punktów. Uczestnikowi projektu, którego Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest ponownie weryfikowany, środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą być przyznane, o ile odwołanie zostało rozpatrzone pozytywnie, tzn. uzyskał minimalną liczbę punktów uprawniającą do otrzymania dotacji oraz Beneficjent dysponuje wystarczającymi środkami, przeznaczonymi na ten cel.

Podsumowaniem prac KOW we wszystkich posiedzeniach jest protokół z przebiegu obrad Komisji, 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 finansowego* (Załącznik nr 8), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia dotacji oraz wsparcia pomostowego. Beneficjent wypłaca uczestnikowi projektu jednorazową dotację na rozwój 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 co najmniej zobowiązanie uczestnika projektu do:

- prowadzenia działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS;
- dokonania zakupu towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości 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 rozwój przedsiębiorczości;
- wniesienia środków własnych na założenie działalności gospodarczej w wysokości co najmniej 2% wartości przyznanej dotacji;
- 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 finansowego*).

**W Umowie o udzieleniu wsparcia finansowego Beneficjent zobowiązuje również uczestnika projektu do informowania Beneficjenta o statusie prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, w szczególności w zakresie: rodzaju prowadzonej działalności (PKD), stanu zatrudnienia, branży z uwzględnieniem czy dana działalność gospodarcza prowadzona jest w danym sektorze, w tym w sektorze białej gospodarki (tj. sektory związane z leczeniem, ochroną zdrowia, farmaceutyczne, usługami medyczno-opiekuńczymi oraz przemysłem produktów medycznych) i/lub zielonej gospodarki (poza rolnictwem), tj. sektory związane z transportem zbiorowym, odnawialnymi źródłami energii, budownictwem oraz gospodarką odpadami.**

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 rozwój przedsiębiorczości 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 faktycznego 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.

### **3.3.2 Przekazanie dotacji - podsumowanie**

Podmiot	Etap	Termin
---------	------	--------

Beneficjent	Przesłanie do IZ RPO <i>Regulaminu rekrutacji Uczestników, Formularza rekrutacyjnego, Kartę oceny formularza rekrutacyjnego dotyczącego I etapu rekrutacji, Kartę oceny formularza rekrutacyjnego dotyczącego II etapu rekrutacji, Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, wzór biznesplanu, Kartę oceny biznesplanu, Minimalnych wymagań dotyczących oceny biznesplanu, wzoru umowy o udzieleniu wsparcia finansowego 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	1. Dokonanie oceny formalnej wniosków o udzielenie wsparcia	- oceny formalnej i merytorycznej wniosków



	<p>finansowego oraz wsparcia pomostowego (o ile dotyczy) .</p> <p>2. Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Oceny Wniosków.</p> <p>3. Poinformowanie IZ RPO o terminie i miejscu posiedzenia Komisji.</p> <p>4. Dokonanie oceny merytorycznej złożonych wniosków o udzielenie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego (o ile dotyczy) .</p>	<p>o udzielenie wsparcia finansowego Beneficjent dokonuje w terminie 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków.</p> <p>- o terminie i miejscu obrad KOW Beneficjent zobowiązany jest poinformować IZ RPO co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem prac Komisji.</p>
Beneficjent	<p>Poinformowanie w formie pisemnej Uczestnika projektu o wynikach oceny oraz możliwości odwołania się od decyzji KOW.</p>	<p>W terminie 5 dni od zakończenia oceny przez KOW</p>
Uczestnik projektu	<p>Możliwość złożenia pisemnego odwołania od wyników oceny formalnej lub merytorycznej wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dot. przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.</p>	<p>W terminie 5 dni od daty otrzymania pisma o wynikach oceny.</p>
Beneficjent	<p>1. Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Oceny Wniosków 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.</p> <p>2. Poinformowanie IZ RPO o terminie i miejscu posiedzenia Komisji odwoławczej.</p> <p>3. Dokonanie ponownej oceny formalnej i/lub merytorycznej złożonych wniosków o udzielenie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego (o ile dotyczy) .</p>	<p>W terminie 5 dni od dnia wpłynięcia pierwszego odwołania do 5 dni po wpłynięciu ostatniego odwołania uczestnika od oceny KOW.</p>

Beneficjent	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 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).	W terminie 5 dni od daty zamknięcia listy rankingowej.
Beneficjent	Przekazanie uczestnikowi projektu, w przypadku przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, 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 finansowego.	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 finansowego.

### **3.3.3 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 rozwój przedsiębiorczości 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 rozwój przedsiębiorczości powinien w momencie podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego*, 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 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.

### **3.4 Wsparcie pomostowe**

Wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej może być uzupełnione o wsparcie pomostowe w postaci usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym (indywidualnych i grupowych) udzielanych na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej lub 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.

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/](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.

#### **3.4.1 Pomostowe wsparcie szkoleniowo-doradcze**

Organizacja usług doradczo-szkoleniowych od momentu przyznania bezzwrotnej dotacji

i zarejestrowania działalności gospodarczej przez uczestników projektu powinna obejmować jedynie wsparcie specjalistyczne (zarówno szkolenia jak i doradztwo), tj. powinna pomagać rozwiązywać uczestnikom projektu konkretne problemy i doradzać w konkretnych sytuacjach, a nie dotyczyć stałego wsparcia, np. prowadzenia księgowości podmiotu.

Jeżeli zaistnieje potrzeba zorganizowania szkolenia specjalistycznego bądź doradztwa, które będzie wymagać od Beneficjenta zlecenia usługi, wybierając usługodawcę stosuje on zasady opisane w umowie o dofinansowanie projektu i wytycznych programowych. Tym samym, ogranicza się realizację wsparcia usług doradczo-szkoleniowych na zasadzie refundacji kosztów świadczenia usług szkoleniowych i doradczych na rzecz uczestników projektu przez firmy zewnętrzne, które nie zostały wybrane przez Beneficjenta (Projektodawcę).

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*.

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)*.

### **3.4.2 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 obowiązkowych 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 finansowego 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 finansowego.

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 finansowego, okres wnioskowanego wsparcia oraz uzasadnienie konieczności udzielenia wsparcia),
- analizę bieżącej sytuacji przedsiębiorstwa na rynku obejmującą wykaz przychodów i kosztów w okresie od rozpoczęcia działalności gospodarczej do chwili złożenia wniosku,
- 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.

Ocena Wniosków o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego jest dokonywana na analogicznych zasadach jakie zostały opisane w punkcie 3.3 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 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 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.

#### 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 finansowego 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 faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, tj. w szczególności:

- czy uczestnik projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
- czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w *Umowie o udzieleniu wsparcia finansowego* oraz niniejszym dokumentem,
- czy wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług jest zgodne z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent weryfikuje poszczególne dokumenty księgowo potwierdzające zakup przez uczestnika projektu towarów lub usług). W szczególności uczestnik 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 finansowego. 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 faktycznego 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 rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi w okresie 12 miesięcy od dnia faktycznego 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 finansowego 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 rozwój przedsiębiorczości.

Beneficjent **monitoruje również uczestnika projektu w zakresie statusu prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, w szczególności w zakresie: rodzaju prowadzonej działalności (PKD), stanie zatrudnienia, branży z uwzględnieniem, czy działalność gospodarcza prowadzona jest w danym sektorze, w tym w sektorze białej gospodarki (tj. sektory związane z lecznictwem, ochroną zdrowia, farmaceutyczne, usługami medyczno-opiekuńczymi oraz przemysłem produktów medycznych) i/lub, zielonej gospodarki (poza rolnictwem), tj. sektory związane z transportem zbiorowym, odnawialnymi źródłami energii, budownictwem oraz gospodarką odpadami.**

W odniesieniu do uczestników projektu, którzy zadeklarowali utworzenie dodatkowego miejsca pracy w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej (kryterium premiujące nr 1: **„W ramach projektu, w co najmniej 20% przedsiębiorstw powstałych wskutek przyznania wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej zostaną utworzone dodatkowe miejsca pracy w okresie 12 miesięcy od dnia ich utworzenia”**), muszą oni zatrudnić pracowników na podstawie umowy o pracę.

Beneficjent monitoruje jednocześnie stan zatrudnienia w stosunku do planowanego przez uczestników projektu, w ramach działalności gospodarczej na podstawie m.in. takich dokumentów jak umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy), raporty ZUS ZUA czy też raporty ZUS RCA.

**W przypadku zakończenia działalności gospodarczej przed okresem 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, uczestnik projektu zobowiązany jest powiadomić Beneficjenta o tym fakcie w terminie 7 dni roboczych.**

## 5. Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1: *Minimalny zakres regulaminu rekrutacji uczestników.*

- 2) Załącznik nr 2: *Minimalny zakres formularza rekrutacyjnego.*
- 3) Załącznik nr 3: *Minimalny zakres karty oceny formularza rekrutacyjnego dotyczącego I etapu rekrutacji.*
- 4) Załącznik nr 3a: *Minimalny zakres karty oceny formularza rekrutacyjnego dotyczącego II etapu rekrutacji.*
- 5) Załącznik nr 4: *Minimalny zakres regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.*
- 6) Załącznik nr 5: *Minimalny zakres biznesplanu.*
- 7) Załącznik nr 6: *Minimalny zakres karty oceny biznesplanu.*
- 8) Załącznik nr 7: *Minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu.*
- 9) Załącznik nr 8: *Minimalny wzór Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem.*



**Załącznik nr 1: Minimalny zakres regulaminu rekrutacji uczestników**

**Minimalny zakres regulaminu rekrutacji uczestników**

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. Niniejszy *Regulamin* określa szczegółowe zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników projektu, którzy zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą w ramach projektu „.....” **(należy wskazać tytuł projektu)**.
2. Nabór kandydatów do udziału w projekcie prowadzi Beneficjent – ..... **(należy wskazać nazwę)**.
3. Projekt zakłada przygotowanie ..... **(należy wskazać liczbę)** Uczestników projektu do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej poprzez udział w szkoleniach osób, które nie posiadają odpowiedniej wiedzy i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej, doradztwie oraz udzielenie dotacji i/lub wsparcia pomostowego dla ..... **(należy wskazać liczbę Uczestników)** z nich.
4. Projekt skierowany jest do osób fizycznych w wieku 30<sup>8</sup> lat i więcej z terenu woj. lubelskiego, pozostających bez pracy (w tym zarejestrowane w urzędzie pracy jako bezrobotne), zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, z wyłączeniem osób zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności

---

<sup>8</sup> Wiek Uczestnika projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie – tj. od dnia 30 urodzin.

Gospodarczej lub prowadzących działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu. Ww. osoby należą co najmniej do jednej z następujących grup:

- a) osoby w wieku powyżej 50 roku życia,
- b) kobiety,
- c) osoby z niepełnosprawnościami<sup>9</sup>,
- d) osoby długotrwale bezrobotne<sup>10</sup>,
- e) osoby o niskich kwalifikacjach<sup>11</sup>.

Ponadto wśród uczestników projektu mogą być osoby odchodzące z rolnictwa planujące rozpocząć prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej<sup>12</sup>, które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, co oznacza, iż należą co najmniej do jednej z ww. grup (od a do e). Warunkiem koniecznym jest przejście reorientowanych osób z systemu ubezpieczeń społecznych rolników (KRUS) do ogólnego systemu zabezpieczeń (ZUS).

5. Tylko ww. grupy priorytetowe otrzymają wsparcie w postaci dotacji bezzwrotnych.
6. Projekt realizowany jest w okresie od ..... r. do ..... r. (**należy wskazać okres realizacji projektu**) na terenie powiatów ..... (**należy wskazać obszar realizacji projektu**).
7. Uczestnicy projektu zobowiązani są do zapewnienia środków własnych na założenie działalności gospodarczej w wysokości co najmniej 2% wartości przyznanej dotacji.
8. Uczestnicy projektu zobowiązani są do prowadzenia działalności gospodarczej rozpoczętej w ramach projektu co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS).

---

<sup>9</sup> Zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 **osoby z niepełnosprawnościami** to osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.).

<sup>10</sup> Zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 **osoby długotrwale bezrobotne** to - w przypadku dorosłych (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy). Wiek uczestników projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

<sup>11</sup> Zgodnie ze Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS, stanowiącą Załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020: **osoby o niskich kwalifikacjach** to osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie.

**ISCED 3:** wykształcenie ponadgimnazjalne: ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.

<sup>12</sup> Pod pojęciem osoby odchodzącej z rolnictwa rozumiemy rolnika zarejestrowanego w PUP/MUP jako osobę bezrobotną, prowadzącego indywidualne gospodarstwo rolne do wielkości 2 ha przeliczeniowych oraz ubezpieczonego w KRUS, dla którego został ustalony I (tzw. bezrobotni aktywni) lub II (tzw. wymagający wsparcia) profil pomocy

9. Uczestnicy projektu po otrzymaniu środków z EFS na założenie własnej firmy (na podstawie daty rozpoczęcia działalności gospodarczej widniejącej np. na zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) zobowiązani są do dostarczenia dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej.
10. *Regulamin rekrutacji* uczestników oraz *Formularz rekrutacyjny* podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej: ..... (**należy wskazać adres strony**) oraz w biurze projektu Beneficjenta.

## § 2 Proces rekrutacji

1. Nabór Uczestników projektu odbywa się przed planowanym etapem szkoleniowo-doradczym.
2. Rekrutacja prowadzona jest przez Komisję rekrutacyjną, powoływaną przez Beneficjenta, w składzie: (**należy wskazać osoby**)  
.....  
.....  
.....
3. Rekrutacja prowadzona jest w terminie ..... (**należy wskazać przedział czasowy**).
4. Termin podany w pkt 3 umieszczony jest na stronie internetowej: ..... (**należy wskazać adres strony**) oraz w siedzibie Beneficjenta.
5. *Formularze rekrutacyjne* złożone poza terminem rekrutacji, podanym na stronie internetowej, nie podlegają ocenie w procesie rekrutacji.
6. Informacje o wszystkich etapach realizacji projektu, w tym w szczególności dotyczące rekrutacji, umieszczane są na bieżąco na stronie internetowej **podanej w pkt 4**.
7. W przypadku niewyłonienia spośród zgłoszonych aplikacji, wymaganej liczby Uczestników projektu lub w przypadku dużej liczby złożonych *Formularzy rekrutacyjnych* termin rekrutacji i/lub oceny może zostać zmieniony. Informacja o zmianie terminu, przedłużeniu lub zakończeniu rekrutacji umieszczana jest na stronie internetowej **podanej w pkt 4** oraz w siedzibie Beneficjenta.
8. Beneficjent zastrzega sobie możliwość zawieszenia naboru kandydatów, w przypadku, gdy liczba złożonych *Formularzy rekrutacyjnych* przekroczy ..... (**należy wskazać liczbę**).
9. Rekrutacja do projektu składa się z następujących etapów:

- 1) I etap: **ocena formalna Formularza rekrutacyjnego** oraz **ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego** pod kątem planowanej działalności gospodarczej, prowadzona przez Komisję rekrutacyjną składającą się z 2 ekspertów w zakresie przedsiębiorczości.
  - 2) II etap: **weryfikacja predyspozycji** (w tym np. osobowościowych, poziom motywacji, samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i analitycznego myślenia, sumienność) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, przeprowadzana przez doradcę zawodowego.
10. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie składają w biurze/siedzibie/filii/delegaturze/oddziale, ..... **(należy wskazać dokładny adres Beneficjenta wraz z kontaktem telefonicznym/fax)**, w określonym terminie tj.: do dnia ....., wypełniony i podpisany *Formularz rekrutacyjny*.
11. *Formularz rekrutacyjny* składany jest za pośrednictwem poczty/firmy kurierskiej lub dostarczany jest osobiście do biura projektu Beneficjenta, w godzinach od ..... do ..... **(należy wskazać przedział godzinowy)**. Za dzień złożenia *Formularza rekrutacyjnego* uznaje się dzień, w którym formularz zostanie złożony u Beneficjenta.
12. W przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych kandydat otrzymuje poświadczenie wpływu opatrzone datą przyjęcia. Dokumenty nie podlegają rozpatrzeniu, gdy zostaną złożone przed ogłoszonym terminem rekrutacji bądź po zamknięciu rekrutacji.
13. *Formularz rekrutacyjny* dostępny jest na stronie internetowej: ..... **(należy wskazać adres strony)** oraz w biurze projektu ..... **(należy wskazać adres wraz z godzinami otwarcia)**.
14. *Formularz rekrutacyjny* składa się z części formalnej (I, II, IV) dotyczącej kryteriów przynależności do grupy docelowej oraz części (III) dotyczącej opisu planowanej działalności gospodarczej.
15. Złożone *Formularze rekrutacyjne* są weryfikowane i oceniane przez Komisję rekrutacyjną, za pomocą Karty oceny formularza rekrutacyjnego.
16. W pierwszej kolejności przeprowadzana jest ocena formalna *Formularza rekrutacyjnego*. Za niespełnienie kryteriów formalnych skutkujące odrzuceniem *Formularza* i pozostawieniem go bez oceny, uważa się: niepodpisanie wymaganych oświadczeń i niezuzupełnienie danych pozwalających na ocenę przynależności kandydata do grupy docelowej. Istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia błędów formalnych w *Formularzu rekrutacyjnym*. O konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych w *Formularzu rekrutacyjnym* Beneficjent powiadamia kandydata, niezwłocznie po ich wykryciu. Jednocześnie, jeżeli na etapie oceny *Formularza rekrutacyjnego* stwierdzi się, iż osoba nie przynależy do grupy docelowej projektu nie podlega dalszej ocenie. Do oceny merytorycznej zostają przekazane wyłącznie *Formularze rekrutacyjne* poprawne pod względem formalnym.
17. Część *Formularza rekrutacyjnego* „*Krótki opis planowanej działalności gospodarczej*” (III) jest

oceniana w skali punktowej (0-30 pkt.) z możliwością przyznania wartości punktowych poszczególnym częściom ocen:

- a) opis planowanej działalności gospodarczej z uwzględnieniem, czy dana działalność gospodarcza prowadzona będzie w sektorze białej gospodarki (tj. sektory związane z leczeniem, ochroną zdrowia, farmaceutyczne, usługami medyczno-opiekuńczymi oraz przemysłem produktów medycznych) i/lub, zielonej gospodarki (poza rolnictwem), tj. sektory związane z transportem zbiorowym, odnawialnymi źródłami energii, budownictwem oraz gospodarką odpadami (0-5 pkt.);
- b) posiadane zasoby tj. kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej (0-5 pkt.);
- c) racjonalność i efektywność kosztu przedsięwzięcia (0-5 pkt.);
- d) charakterystyka potencjalnych klientów/odbiorców/kontrahentów (0-5 pkt.);
- e) charakterystyka konkurencji (0-5 pkt.);
- f) stopień przygotowania przedsięwzięcia do realizacji (0-5 pkt.);

18. Ocena *Krótkiego opisu planowanej działalności gospodarczej* następuje wyłącznie w przypadku, gdy kandydat spełni kryterium przynależności do grupy docelowej projektu. Ocena jest przeprowadzona przez 2 ekspertów z zakresu przedsiębiorczości.

19. Ostateczną ocenę *Formularza rekrutacyjnego* stanowi: średnia arytmetyczna z ocen dokonanych przez dwóch ekspertów oceniających pkt III *Formularza rekrutacyjnego*.

W przypadku wystąpienia skrajnych rozbieżności w ocenach 2 ekspertów oceniających, np. 0 – najniższa punktacja i 5 – najwyższa punktacja, w poszczególnych częściach oceny, decyzję o wysokości przyznanych punktów w tych częściach *Formularza rekrutacyjnego* podejmuje osoba zarządzająca projektem np. koordynator/kierownik projektu (*należy wskazać zajmowane stanowisko*).

20. Na podstawie dokonanych ocen *Formularzy rekrutacyjnych* I etapu rekrutacji układana jest lista kandydatów, którzy złożyli *Formularze rekrutacyjne*, uszeregowana w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Lista sporządzana jest przez ..... (*należy wskazać zajmowane stanowisko*), a zatwierdzana przez koordynatora/kierownika/osobę bezpośrednio zaangażowaną w zarządzanie projektem.

21. Na podstawie listy sporządzonej z I etapu rekrutacji Beneficjent zaprasza kandydatów do II etapu, tj. konsultację z doradcą zawodowym.

22. Etap II rekrutacji polega na przeprowadzeniu przez doradcę zawodowego analizy predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej. Doradca za pomocą dostępnych narzędzi (testy, rozmowa itd.) przeprowadza analizę predyspozycji, na podstawie której wydaje opinię (pozytywną lub negatywną). Dokonujący analizy predyspozycji sporządza pisemne uzasadnienie swojej opinii.

23. Doradca zawodowy dokonując analizy predyspozycji kandydata, zobowiązany jest uwzględnić swoją opinię w *Karcie oceny formularza rekrutacyjnego dotyczącego II etapu rekrutacji* (załącznik

nr 3a do Karty).

24. Następnie ..... (**należy wskazać zajmowane stanowisko**) dokonuje podsumowania punktów otrzymanych przez kandydatów na I etapie oraz pozytywnej opinii otrzymanej na II etapie rekrutacji i sporządza listę osób, które wzięły udział w rekrutacji, a kolejność na niej ustalana jest wg malejącej liczby punktów otrzymanych na etapie rekrutacji. Na podstawie powyższej listy tworzona jest również wstępna lista osób zakwalifikowanych do projektu – znajduje się na niej ..... (**należy wskazać liczbę**) osób, które otrzymały największą liczbę punktów na etapie rekrutacji.
25. W przypadku uzyskania przez kandydatów do projektu takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje wyższa liczba punktów przyznanych za: (**należy wskazać elementy Formularza rekrutacyjnego**)
- a) .....
- b) .....itd.
26. Do projektu zakwalifikowani zostają wyłącznie kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia na etapie rekrutacji oraz pozytywną opinię wydaną przez doradcę na etapie II.
27. Wszyscy kandydaci, którzy wzięli udział w rekrutacji (tj. kandydaci, którzy wzięli udział w I etapie rekrutacji oraz ci, którzy wzięli udział w I i II etapie), powiadamiani są o wynikach rekrutacji, w terminie 5 dni od zakończenia procedury rekrutacji, tj. I i II etapu. Zanonimizowana, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, lista kandydatów, którzy wzięli udział w rekrutacji podawana jest do wiadomości na stronie internetowej oraz w biurze projektu.

### § 3

#### Zasady odwołania się uczestnika projektu od negatywnej decyzji Beneficjenta

1. W ramach rekrutacji przewiduje się procedurę odwoławczą, dla kandydatów którzy nie zostali skierowani do udziału w etapie szkoleniowo – doradczym lub/i kandydatów, którzy nie zgadzają się z otrzymaną oceną/opinią.
2. Kandydaci, którzy nie zostali skierowani do udziału w etapie szkoleniowo-doradczym i/lub nie zgadzają się z otrzymaną oceną/opinią, mają prawo wnieść odwołanie od każdego etapu rekrutacji (tj. etapu I – oceny formalnej *Formularza rekrutacyjnego i etapu II – weryfikacji predyspozycji*). Każdemu kandydatowi przysługuje prawo złożenia do Beneficjenta wniosku (w formie pisemnej) o ponowną ocenę *Formularza rekrutacyjnego* i/lub o ponowną weryfikację predyspozycji przez doradcę zawodowego w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez niego pisemnej informacji o wynikach oceny/opinii. Termin na wniesienie odwołania liczony jest od dnia otrzymania przez kandydata ww. informacji.

3. Odwołanie od oceny/opinii należy składać za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej, pocztą elektroniczną na adres: ..... (**należy wskazać adres poczty**) lub dostarczyć osobiście do biura/siedziby/filii/delegaturze/oddziału Beneficjenta ..... (należy wskazać adres siedziby Beneficjenta oraz kontakt telefoniczny/fax) w godzinach od ..... do ..... (**należy wskazać przedział godzinowy**). Za dzień złożenia odwołania uznaje się dzień, w którym zostało ono złożone u Beneficjenta. Odwołanie dostarczone drogą elektroniczną (fax/email) musi zostać uzupełnione o wersję papierową, w terminie ..... (**należy wskazać liczbę**) dni od wpływu wersji elektronicznej.
4. Każdy z kandydatów otrzymuje od Beneficjenta uzasadnienie oceny *Formularza rekrutacyjnego* oraz opinię doradcy zawodowego (w postaci Karty oceny formularza rekrutacyjnego). Wnosząc odwołanie od oceny/opinii, kandydat powinien powołać się na konkretne zapisy zawarte w ww. uzasadnieniach, z którymi się nie zgadza.
5. Procedura rozpatrywania odwołania wstrzymuje rozpoczęcie etapu szkoleniowo – doradczego, a jej wyniki mogą wpłynąć na ostateczny wersję Listy osób zakwalifikowanych do etapu szkoleniowo – doradczego.
6. Komisja rekrutacyjna rozpatruje odwołanie wniesione przez kandydata w terminie do ..... (**należy wskazać liczbę**) dni roboczych od dnia jego złożenia. Procedura rozpatrywania odwołania polega na:
  - a) ponownej ocenie formalnej *Formularza rekrutacyjnego* (część I, II, IV), jeżeli kandydat odwołuje się od oceny formalnej;
  - b) ponownej ocenie *Formularza rekrutacyjnego* (części III) przez Komisję rekrutacyjną (oceny merytorycznej *Formularza* dokonują dwie osoby, pod warunkiem, że nie uczestniczyła w pierwszej ocenie);
  - c) ponownym przeprowadzeniu przez doradcę zawodowego analizy predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
7. Beneficjent, w terminie 5 dni roboczych od zakończenia procedury odwoławczej, ma obowiązek pisemnego poinformowania kandydatów o jej wynikach. Ocena/opinia wynikająca z procedury odwoławczej jest oceną/opinią wiążącą i ostateczną, od której nie przysługują żadne środki odwoławcze.
8. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań kandydatów następuje aktualizacja listy kandydatów, którzy wzięli udział w rekrutacji, w oparciu o wyniki procedury odwoławczej i na jej podstawie sporządzana jest ostateczna lista osób zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowo – doradczym.
9. Wybór Uczestników do projektu dokonywany jest wg malejącej liczby punktów w ramach liczby dostępnych miejsc w projekcie. Do etapu szkoleniowo - doradczego wybranych zostaje ..... (**należy wskazać liczbę**) osób zajmujących najwyższe miejsca na liście.

10. Następnie sporządzany jest protokół dokumentujący procedurę rekrutacji.

11. Jeżeli żadne odwołanie nie jest rozpatrzone pozytywnie to ostateczna lista osób zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowo – doradczym nie zmienia się w stosunku do wstępnej listy określonej w § 2 pkt 24.

#### § 4

#### Ogłoszenie wyników rekrutacji

1. Beneficjent w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia procedury rekrutacji, w tym procedury odwoławczej, zatwierdza ostateczną Listę osób zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowo – doradczym oraz Listę rezerwową. Na liście rezerwowej umieszczane są osoby, które z powodu braku miejsc nie kwalifikują się do udziału w projekcie i mają one pierwszeństwo, w przypadku rezygnacji którejkolwiek z osób znajdujących się na Liście osób zakwalifikowanych, do udziału w projekcie.
2. Każda z osób jest pisemnie informowana o umieszczeniu jej na Liście osób zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowo – doradczym lub Liści rezerwowej.
3. Zanonimizowane listy zamieszczane są na stronie internetowej projektu: ..... **(należy wskazać adres strony)** oraz w biurze projektu.





Załącznik nr 2: *Minimalny zakres formularza rekrutacyjnego*

**Minimalny zakres formularza rekrutacyjnego**

w ramach

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020**

**Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy  
Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości**

Projekt pt.: „.....” (**nazwa projektu**), nr projektu: .....  
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez ..... (**nazwa Beneficjenta**), na podstawie Umowy nr ..... zawartej z Instytucją Zarządzającą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

**Data wpływu Formularza do biura projektu: .....**  
**Numer ewidencyjny: .....**  
**Czytelny podpis: .....**  
**(wypełnia Beneficjent)**

**I. Dane personalne potencjalnego Uczestnika projektu**

<b>Imię/Imiona:</b>	
<b>Nazwisko:</b>	
<b>Nazwisko rodowe:</b>	
<b>Data i miejsce urodzenia:</b>	
<b>PESEL:</b>	

<b>Adres zamieszkania<sup>13</sup>:</b>	
<b>Ulica:</b>	
<b>Nr domu:</b>	
<b>Nr lokalu:</b>	
<b>Kod pocztowy:</b>	
<b>Gmina:</b>	
<b>Powiat:</b>	
<b>Województwo:</b>	
<b>Telefon kontaktowy:</b>	
<b>Adres e-mail:</b>	

## II. Aktualny status zawodowy potencjalnego Uczestnika projektu.

Oświadczam, że (zaznaczyć „x”):

<b>1.</b>	<b>Jestem osobą bezrobotną<sup>14</sup> w wieku 30<sup>15</sup> lat i więcej</b>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
<b>2.</b>	<b>Jestem osobą bierną zawodowo<sup>16</sup> w wieku 30<sup>17</sup> lat i więcej</b>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

<sup>13</sup> Należy podać miejsce zamieszkania, w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, tj. miejscowość, w której przebywa się z zamiarem stałego pobytu. Adres ten powinien umożliwić kontakt w przypadku zakwalifikowania do projektu.

<sup>14</sup> **Osoby bezrobotne** - osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

<sup>15</sup> Wiek Uczestnika projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie – tj. od dnia 30 urodzin.

<sup>16</sup> **Osoby bierne zawodowo** - osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo.

<sup>17</sup> Wiek Uczestnika projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie – tj. od dnia 30 urodzin.

<b>3.</b>	<b>Jestem osobą odchodzącą z rolnictwa planującą rozpocząć prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej<sup>18</sup></b>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
<b>4.</b>	<b>Ponadto należę do jednej z poniższych grup:</b>	
	<b>- osoby w wieku 50 lat i więcej,</b>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
	<b>- kobiety,</b>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
	<b>- osoby z niepełnosprawnościami<sup>19</sup>,</b>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
	<b>- osoby długotrwale bezrobotne<sup>20</sup>,</b>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
	<b>- osoby o niskich kwalifikacjach<sup>21</sup>,</b>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

### III. Krótki opis planowanej działalności gospodarczej.

<b>Krótki opis planowanej działalności gospodarczej:</b> <b>(w krótkim opisie należy odnieść się do kryteriów, podlegających ocenie)</b>
---

<sup>18</sup>Pod pojęciem osoby odchodzącej z rolnictwa rozumiemy rolnika zarejestrowanego w PUP/MUP jako osoba bezrobotna, prowadzącego indywidualne gospodarstwo rolne do wielkości 2 ha przeliczeniowych oraz ubezpieczonego w KRUS, dla którego został ustalony I (tzw. bezrobotni aktywni) lub II (tzw. wymagający wsparcia) profil pomocy. Ponadto osoba taka znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, co oznacza iż należy do jednej z następujących grup:

- osoby w wieku 50 lat i więcej,
- osoby długotrwale bezrobotne,
- kobiety,
- osoby z niepełnosprawnościami,
- osoby o niskich kwalifikacjach.

<sup>19</sup>Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* **osoby z niepełnosprawnościami** to osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.).

<sup>20</sup>Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* **osoby długotrwale bezrobotne** to - w przypadku dorosłych (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy). Wiek uczestników projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

<sup>21</sup>Zgodnie ze Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS, stanowiącą Załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020: **osoby o niskich kwalifikacjach** to osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie.

**ISCED 3:** wykształcenie ponadgimnazjalne: ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.

1	Opis planowanej działalności gospodarczej z uwzględnieniem, czy dana działalność gospodarcza prowadzona będzie w sektorze białej gospodarki (tj. sektory związane z leczeniem, ochroną zdrowia, farmaceutyczne, usługami medyczno-opiekuńczymi oraz przemysłem produktów medycznych) i/lub, zielonej gospodarki (poza rolnictwem), tj. sektory związane z transportem zbiorowym, odnawialnymi źródłami energii, budownictwem oraz gospodarką odpadami.	
2	Posiadane zasoby tj. kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej;	
3	Planowany koszt przedsięwzięcia;	
4	Charakterystyka potencjalnych klientów/odbiorców/kontrahentów;	
5	Charakterystyka konkurencji;	
6	Stopień przygotowania inwestycji do realizacji.	

#### IV. Oświadczenia.

<b>OŚWIADCZENIA</b>
Ja niżej podpisany/a..... (imię i nazwisko)
zamieszkały/a..... (adres zamieszkania)
legitymujący/a się dowodem osobistym ..... (seria i nr dowodu osobistego)
wydanym przez .....
<b>Pouczony o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą:</b>
<b><i>W wierszach poniżej należy wykreślić niewłaściwą odpowiedź</i></b>
1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
2. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu rekrutacyjnym zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) przez Beneficjenta do celów związanych z przeprowadzeniem rekrutacji, realizacji, monitoringu i ewaluacji projektu, a także w zakresie niezbędnym do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków wobec Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 wynikających z umowy nr ..... Moja zgoda obejmuje również przetwarzanie danych w przyszłości pod warunkiem, że nie zostanie zmieniony cel przetwarzania.
3. Oświadczam, że świadomy/-a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., Nr 88, poz. 553 ze zm.) zawarte w niniejszym formularzu informacje są zgodne z prawdą oraz stanem faktycznym. Ponadto nie byłem/-am karany/-a za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.
4. Oświadczam, że nie posiadałem/-am zarejestrowanej działalności gospodarczej w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub prowadziłem/-am działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.
5. Oświadczam, że nie korzystam równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznawanych w ramach PROW 2014-2020 przeznaczonych na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej. Otrzymane dofinansowanie nie stanowi wkładu własnego w innych projektach.
6. Oświadczam, że nie prowadzę działalności rolniczej innej niż wskazana w art. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn.

zm.).	
7. Oświadczam, że nie zostałem/-am ukarany/-a karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (dalej „ufp”) (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.). Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Beneficjenta o zakazach dostępu do środków o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ufp orzeczonych w stosunku do mnie w okresie realizacji projektu.	
8. Oświadczam, że zapoznałem/-am się z <i>Regulaminem rekrutacji Uczestników</i> i akceptuję jego warunki.	
9. Oświadczam, że zgodnie z wymogami zawartymi w <i>Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie</i> i <i>Formularzu rekrutacyjnym</i> jestem uprawniony/-a do uczestnictwa w projekcie.	
10. Oświadczam, że zostałem/-am poinformowany/-a, że projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.	
<p>.....</p> <p>(miejscowość, data)</p>	<p>.....</p> <p>( podpis potencjalnego uczestnika projektu )</p>

**V. Ocena kwalifikowalności uczestnictwa w Projekcie (*wypełnia Beneficjent*).**

Kandydat spełnia/nie spełnia <sup>22</sup> wstępne kryteria uczestnictwa w Projekcie.
Data oraz czytelny podpis osoby weryfikującej formularz rekrutacyjny:
.....

<sup>22</sup> Niepotrzebne skreślić.



Załącznik nr 3: *Minimalny zakres karty oceny formularza rekrutacyjnego dotyczącego I etapu rekrutacji*

**Karta oceny formularza rekrutacyjnego dotyczącego I etapu rekrutacji**

**I Członek Komisji Rekrutacyjnej**

w ramach

***Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020***

***Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy***

***Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości***

Arkusz wypełniony przez: Beneficjenta (Projektodawcę)

<b>Numer ewidencyjny Formularza Rekrutacyjnego</b>	
<b>Imię i nazwisko potencjalnego Uczestnika projektu</b>	
<b>Imię i nazwisko I Członka Komisji Rekrutacyjnej</b>	
<b>Data przeprowadzenia oceny Formularza rekrutacyjnego</b>	

Niniejszym oświadczam, iż:

- 1) zapoznałem/am się z *Regulaminem rekrutacji uczestników*, dokonując oceny formularzy rekrutacyjnych w ramach projektu pt.: „.....”,
- 2) zobowiązuje się wypełniać obowiązki członka komisji rekrutacyjnej w sposób sumienny, rzetelny i bezstronny, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- 3) nie zachodzi żadna okoliczność, mogąca wywołać uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności względem osoby ubiegającej się o uczestnictwo w projekcie, w szczególności:
  - a. nie jestem małżonkiem, krewnym albo powinowatym w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia osoby, która złożyła formularz rekrutacyjny,
  - b. nie pozostaję z osobą, która złożyła formularz rekrutacyjny, w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
- 4) zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, jakie uzyskam podczas lub w związku z dokonywaniem oceny formularzy rekrutacyjnych oraz do ich wykorzystywania jedynie w zakresie niezbędnym do dokonania tej oceny.

.....  
data

.....  
podpis

## I. OCENA FORMALNA FORMULARZA REKRUTACYJNEGO

Zgodnie z postanowieniami *Regulaminu rekrutacji uczestników* do projektu „.....” realizowanego w ramach Osi priorytetowej 9 *Rynek pracy*, Działanie 9.3 *Rozwój przedsiębiorczości* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020 uzyskanie pozytywnego wyniku oceny formalnej dokonanej przez I Członka Komisji Rekrutacyjnej rekomenduje formularz rekrutacyjny do oceny merytorycznej.

	TAK	NIE	Uzupełniono dnia
Czy Formularz rekrutacyjny został złożony w terminie wskazanym w regulaminie rekrutacji uczestników?			<i>Nie dotyczy</i>
Czy wszystkie wymagane pola Formularza rekrutacyjnego zostały wypełnione?			
Czy Formularz rekrutacyjny został wypełniony w języku polskim?			
Czy Formularz rekrutacyjny został podpisany w wyznaczonych miejscach przez uprawnioną osobę?			
Czy status zawodowy Kandydata/Kandydatki kwalifikuje go/ją do udziału w Projekcie?			
Czy zostały podpisane wszystkie wymagane oświadczenia w Formularzu rekrutacyjnym?			

DECYZJA W SPRAWIE OCENY FORMALNEJ	TAK	NIE
Formularz rekrutacyjny spełnia wszystkie kryteria formalne i zostaje przekazany do oceny merytorycznej.		
Formularz rekrutacyjny zawiera braki/błędy formalne i zostaje skierowany do uzupełnienia. <b>Uzasadnienie, jeżeli tak:</b> ..... ..... ..... ..... .....		
Formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony. <b>Uzasadnienie, jeżeli tak:</b> ..... ..... ..... ..... ..... .....		

.....  
data i podpis I Członka Komisji Rekrutacyjnej



## II. OCENA MERYTORYCZNA FORMULARZA REKRUTACYJNEGO

Kryteria oceny		Przyznana ilość punktów	Maksymalna ilość punktów	Uzasadnienie
1.	Opis planowanej działalności gospodarczej z uwzględnieniem, czy dana działalność gospodarcza prowadzona będzie w sektorze białej gospodarki (tj. sektory związane z lecznictwem, ochroną zdrowia, farmaceutyczne, usługami medyczo-opiekuńczymi oraz przemysłem produktów medycznych) i/lub, zielonej gospodarki (poza rolnictwem), tj. sektory związane z transportem zbiorowym, odnawialnymi źródłami energii, budownictwem oraz gospodarką odpadami.		5	
2.	Posiadane zasoby tj. kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej;		5	
3.	Planowany koszt przedsięwzięcia;		5	
4.	Charakterystyka potencjalnych klientów/odbiorców/kontrahentów;		5	
5.	Charakterystyka konkurencji;		5	
6.	Stopień przygotowania przedsięwzięcia do realizacji .		5	
<b>SUMA OTRZYMANYCH PUNKTÓW:</b>			<b>30</b>	

.....  
data i podpis I Członka Komisji Rekrutacyjnej



## Karta oceny formularza rekrutacyjnego

### II Członek Komisji Rekrutacyjnej

w ramach

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020**

**Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy**  
**Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości**

**Arkusz wypełniony przez: Beneficjenta (Wnioskodawcę)**

<b>Numer ewidencyjny Formularza Rekrutacyjnego</b>	
<b>Imię i nazwisko potencjalnego Uczestnika projektu</b>	
<b>Imię i nazwisko II Członka Komisji Rekrutacyjnej</b>	
<b>Data przeprowadzenia oceny Formularza rekrutacyjnego</b>	

Niniejszym oświadczam, iż:

1. zapoznałem/am się z *Regulaminem rekrutacji uczestników*, dokonując oceny formularzy rekrutacyjnych w ramach projektu pt.:  
„.....”,
2. zobowiązuję się wypełniać obowiązki członka komisji rekrutacyjnej w sposób sumienny, rzetelny i bezstronny, zgodnie z posiadaną wiedzą,
3. nie zachodzi żadna okoliczność, mogąca wywołać uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności względem osoby ubiegającej się o uczestnictwo w projekcie, w szczególności:
  - a. nie jestem małżonkiem, krewnym albo powinowatym w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia osoby, która złożyła formularz rekrutacyjny,
  - b. nie pozostaję z osobą, która złożyła formularz rekrutacyjny, w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, jakie uzyskam podczas lub w związku z dokonywaniem oceny formularzy rekrutacyjnych oraz do ich wykorzystywania jedynie w zakresie niezbędnym do dokonania tej oceny.

.....  
data

.....  
podpis

### **III. OCENA FORMALNA FORMULARZA REKRUTACYJNEGO**

Zgodnie z postanowieniami *Regulaminu rekrutacji uczestników* do projektu „.....” realizowanego w ramach Osi priorytetowej 9 *Rynek pracy*, Działanie 9.3 *Rozwój przedsiębiorczości* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020 uzyskanie pozytywnego wyniku oceny formalnej dokonanej przez II Członka Komisji Rekrutacyjnej rekomenduje formularz rekrutacyjny do oceny merytorycznej.

	TAK	NIE	Uzupełniono dnia
Czy Formularz rekrutacyjny został złożony w terminie wskazanym w regulaminie rekrutacji uczestników?			<i>Nie dotyczy</i>
Czy wszystkie wymagane pola Formularza rekrutacyjnego zostały wypełnione?			
Czy Formularz rekrutacyjny został wypełniony w języku polskim?			
Czy Formularz rekrutacyjny został podpisany w wyznaczonych miejscach przez uprawnioną osobę?			
Czy status zawodowy Kandydata/Kandydatki kwalifikuje go/ją do udziału w Projekcie?			
Czy zostały podpisane wszystkie wymagane oświadczenia w Formularzu rekrutacyjnym?			

DECYZJA W SPRAWIE OCENY FORMALNEJ	TAK	NIE
Formularz rekrutacyjny spełnia wszystkie kryteria formalne i zostaje przekazany do oceny merytorycznej.		
Formularz rekrutacyjny zawiera braki/błędy formalne i zostaje skierowany do uzupełnienia. <b>Uzasadnienie, jeżeli tak:</b> ..... ..... ..... ..... .....		
Formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony. <b>Uzasadnienie, jeżeli tak:</b> ..... ..... ..... ..... .....		

.....  
data i podpis II Członka Komisji Rekrutacyjnej

#### IV. OCENA MERYTORYCZNA FORMULARZA REKRUTACYJNEGO

Kryteria oceny	Przyznana ilość punktów	Maksymalna ilość punktów	Uzasadnienie
1. Opis planowanej działalności gospodarczej z uwzględnieniem, czy dana działalność gospodarcza prowadzona będzie w sektorze białej gospodarki (tj. sektory związane z lecznictwem, ochroną zdrowia, farmaceutyczne, usługami medyczo-opiekuńczymi oraz przemysłem produktów medycznych) i/lub, zielonej gospodarki (poza rolnictwem), tj. sektory związane z transportem zbiorowym, odnawialnymi źródłami energii, budownictwem oraz gospodarką odpadami.		5	
2. Posiadane zasoby tj. kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej;		5	
3. Planowany koszt przedsięwzięcia;		5	
4. Charakterystyka potencjalnych klientów/odbiorców/kontrahentów;		5	
5. Charakterystyka konkurencji;		5	
6. Stopień przygotowania przedsięwzięcia do realizacji		5	
<b>SUMA OTRZYMANYCH PUNKTÓW:</b>		<b>30</b>	

.....  
data i podpis II Członka Komisji Rekrutacyjnej

**V. ZBIORCZA OCENA MERYTORYCZNA**

<b>ZBIORCZA OCENA MERYTORYCZNA</b>					
Lp.	Kryteria	Przyznana liczba punktów			Maks. liczba pkt.
		I ocena	II ocena	Średnia	
1.	Opis planowanej działalności gospodarczej z uwzględnieniem, czy dana działalność gospodarcza prowadzona będzie w sektorze białej gospodarki (tj. sektory związane z lecnictwem, ochroną zdrowia, farmaceutyczne, usługami medyczo-opiekuńczymi oraz przemysłem produktów medycznych) i/lub, zielonej gospodarki (poza rolnictwem), tj. sektory związane z transportem zbiorowym, odnawialnymi źródłami energii, budownictwem oraz gospodarką odpadami.				5
2.	Posiadane zasoby tj. kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej;				5
3.	Planowany koszt przedsięwzięcia;				5
4.	Charakterystyka potencjalnych klientów/odbiorców/kontrahentów;				5
5.	Charakterystyka konkurencji;				5
6.	Stopień przygotowania przedsięwzięcia do realizacji.				5
<b>RAZEM</b>					<b>30</b>

*Łączna liczba przyznanych punktów .....*

<b>CZY PRZEDSIĘWZIĘCIE SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (tj. 60% PUNKTÓW), ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?</b>	
<input type="checkbox"/> <b>TAK</b>	<input type="checkbox"/> <b>NIE</b>
<b>Uzasadnienie:</b>	

<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 3a: Minimalny zakres karty oceny formularza rekrutacyjnego dotyczącego II etapu rekrutacji**

**Minimalny zakres karty oceny formularza rekrutacyjnego dotyczącego II etapu rekrutacji**

*(wypełnia doradca zawodowy)*

<b>Weryfikacja predyspozycji</b>
Na podstawie weryfikacji predyspozycji (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji, samodzielności, przedsiębiorczości, odpowiedzialności, umiejętności planowania i analitycznego myślenia, sumienności) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, za pomocą narzędzi (test, rozmowa itp.) ustalono, iż:
Uwzględniając powyższe, kandydat uzyskuje opinię:
<input type="checkbox"/> <b>POZYTYWNA</b> <input type="checkbox"/> <b>NEGATYWNA</b>

.....  
data i podpis doradcy zawodowego

**Załącznik nr 4: Minimalny zakres regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości**

**Minimalny zakres regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości**

w ramach  
**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego  
na lata 2014-2020**

**Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy  
Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości**

Tytuł projektu:.....

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 finansowego na rozwój przedsiębiorczości.

## § 2

### Przyznawanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. W ramach projektu przewidziane jest przyznanie środków finansowych w postaci dotacji bezzwrotnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla ..... *(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 środki finansowe:
  - a) na wsparcie bezzwrotne (dotacja bezzwrotna), którego maksymalna kwota wsparcia nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia;
  - b) na wsparcie pomostowe w postaci 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. O wsparcie finansowe 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. W celu zapewnienia większej trwałości udzielonego wsparcia, Uczestnik projektu zapewnia środki własne na założenie działalności gospodarczej w wysokości co najmniej 2% wartości przyznanej dotacji.
6. 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).
7. 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 roboczych od dnia zakończenia składania wniosków w oparciu o kryteria zgodne z przedstawionym biznesplanem i Kartą oceny biznesplanu.
8. Beneficjent zastrzega sobie prawo określenia dodatkowych kryteriów oceny, które będą przedstawione Uczestnikom projektu przed wyznaczeniem terminu rozpoczęcia przyjmowania wniosków.
9. Dokumenty należy złożyć w ..... egzemplarzach w terminie wskazanym przez Beneficjenta.
10. Wszystkie złożone przez Uczestników projektu dokumenty o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej są weryfikowane formalnie przez przedstawicieli Beneficjenta i oceniane merytorycznie przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną



przez Beneficjenta.

11. 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.
12. 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.
13. W przypadku uzyskania przez Uczestników takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje wyższa liczba punktów przyznanych za poszczególne elementy oceny.
14. Beneficjent pisemnie informuje Uczestników o wyniku oceny *Dokumentów* w terminie ..... dni roboczych od dnia dokonania oceny.
15. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik projektu zobowiązany jest do uzyskania wpisu do CEiDG lub KRS. Po dokonaniu czynności związanych z zarejestrowaniem przedsiębiorcy następuje podpisanie *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*.
16. Jeżeli komisja, na etapie rozpatrywania wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zawierającym biznesplan, wykaże np. błędne założenia odnośnie wydatków kwalifikowalnych, które można pokryć ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, może podjąć negocjacje z uczestnikiem projektu. W ramach negocjacji uczestnik ma prawo dokonania korekt w złożonym przez niego wniosku. Wniosek może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej Komisja stwierdzi, że zaistniały przesłanki wykluczające możliwość udzielenia pomocy *de minimis*, zgodnej z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (DZ. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str.1).
17. 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 Oceny Wniosków, która miała wpływ na przyznanie dotacji w terminie. Każdy z uczestników, który w wyniku przeprowadzonej rekrutacji nie zakwalifikował się do projektu może, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny, dostarczyć do biura projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej (za dopuszczalną formę uznaje się także przesłanie odwołania w ww. terminie drogą elektroniczną (e-mail/fax), przy czym dostarczenie jego formy pisemnej musi nastąpić nie później niż w ciągu następnych 2 dni).

2. Każdy z kandydatów otrzymuje od Beneficjenta uzasadnienie oceny *Formularza rekrutacyjnego* oraz opinię doradcy zawodowego (w postaci Karty oceny formularza rekrutacyjnego). Wnosząc odwołanie od oceny/opinii, kandydat powinien powołać się na konkretne zapisy zawarte w ww. uzasadnieniach, z którymi się nie zgadza.
3. Odwołanie wnoszone przez Uczestnika zawiera szczegółowe uzasadnienie względem decyzji Beneficjenta. Procedura rozpatrywania powyższego wniosku nie może naruszać zasady równego traktowania wszystkich Uczestników projektu w dostępie do środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacania dotacji pozostałym Uczestnikom projektu.
4. Beneficjent ma obowiązek rozpatrzenia odwołania wniesionego przez Uczestnika w terminie ..... 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.

#### **§ 4**

##### **Bezzwrotna dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej**

1. Wysokość wsparcia finansowego nieprzekraczająca 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia wypłacana jest po zarejestrowaniu działalności gospodarczej zgodnie z zapisami *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego 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 finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* po rozpoczęciu prowadzenia przez Uczestnika działalności gospodarczej. Uczestnik projektu, który podpisze *Umowę o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* jednocześnie zobowiązany jest do:
  - 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 rozwój przedsiębiorczości;
  - 3) zwrotu udzielonych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*;
  - 4) prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS.
4. *Umowa o udzieleniu wsparcia finansowego zawierana pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* może zostać zawarta dopiero po uzyskaniu przez Uczestnika projektu wpisu do CEIDG lub KRS oraz zaświadczenia o ukończeniu etapu szkoleniowo – doradczego

realizowanego w ramach projektu lub po złożeniu oświadczenia, zgodnie z którym Uczestnik projektu posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej.

5. Przekazanie Uczestnikowi środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego w jednej z następujących form:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
6. Koszt wystawienia zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika projektu, ale nie może być zapłacony ze środków otrzymanych w ramach projektu.
7. Wszelkie wydatki, związane z zakładaniem działalności gospodarczej, poniesione przed podpisaniem *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* Uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt, z zastrzeżeniem, że wydatki kwalifikowalne poniesione od dnia zarejestrowania przedsiębiorcy mogą zostać zrefundowane w przypadku otrzymania środków finansowych w ramach projektu.
8. Uczestnik projektu jest rozliczany przez Beneficjenta ze zrealizowania zadań określonych w biznesplanie oraz z poszczególnych wydatków na podstawie zapisów *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*.
9. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z uzyskaniem wpisu do CEIDG lub KRS lub zostały naruszone inne warunki określone w niniejszym Regulaminie, innych umowach zawartych z Uczestnikiem lub dokumentach regulujących realizację projektu.
10. Wydatkowanie środków finansowych odbywa się zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia stanowiącym integralną część biznesplanu.
11. Uczestnik projektu ma obowiązek umożliwić Beneficjentowi przeprowadzenie kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. Na Beneficjencie spoczywa główny obowiązek monitorowania i kontroli prowadzonej przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, tj. w szczególności:
  - a) czy Uczestnik projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
  - b) czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w umowie o udzieleniu wsparcia finansowego oraz niniejszym dokumentem,
  - c) wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent weryfikuje poszczególne dokumenty 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 finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.

## **§ 5**

### **Wsparcie pomostowe**

1. Wsparcie pomostowe występuje w formie:
  - 1) usług doradczo-szkoleniowych,
  - 2) pomocy finansowej.
2. Wsparcie pomostowe jest realizowane w formie usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym (indywidualnych i grupowych) udzielanych na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej lub 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 bezwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Wsparcie pomostowe udzielane jest w oparciu o kryteria opracowane przez Beneficjenta preferujące wsparcie pomostowe o charakterze niefinansowym.
4. Beneficjent wyznacza termin rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego. Złożenie wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego następuje razem ze złożeniem biznesplanu.
5. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego 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.

6. Wsparcie pomostowe w postaci usług doradczo-szkoleniowych wynika z indywidualnego zapotrzebowania Uczestnika projektu.
7. 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.
8. Beneficjent pisemnie informuje uczestników o wyniku oceny Wniosków w terminie ..... dni roboczych od dnia dokonania oceny, rozumianą jako sporządzenie listy osób zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia pomostowego.
9. Wsparcie pomostowe jest przyznawane na podstawie umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego.
10. Wsparcie pomostowe jest wypłacane na podstawie i w terminach określonych w umowie na otrzymanie wsparcia pomostowego.
11. 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.
12. Procedura odwoławcza dotycząca wniosków o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, określona w § 3, obejmuje również wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego. Uczestnik wnoszący odwołanie w ramach procedury odwoławczej nie ma przy tym obowiązku wnoszenia osobnego odwołania dotyczącego wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.

## **§ 6**

### **Okres prowadzenia działalności gospodarczej**

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

## **§ 7**

### **Rezygnacja i skreślenie uczestnika z udziału w projekcie**

1. Uczestnik, 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 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 na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020*** opracowane przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa lubelskiego na lata 2014-2020, Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, a także akty prawne i dokumenty programowe dotyczące realizacji projektów w ramach RPO WL 2014-2020.

*Data i podpis Beneficjenta.....*



Załącznik nr 5: *Minimalny zakres biznesplanu*

**Minimalny zakres biznesplanu**

w ramach

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego  
na lata 2014 – 2020**

**Oś priorytetowa 9 Rynek pracy  
Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości**

***Spis treści***

<b>Dane Wnioskodawcy .....</b>	<b>56</b>
<b>Kategoria I – Pomysł na biznes – analiza marketingowa .....</b>	<b>57</b>
1. Opis produktu/usługi .....	57
2. Charakterystyka klientów i rynku .....	57
3. Promocja i dystrybucja .....	58
4. Konkurenci na rynku .....	59
5. Analiza ograniczeń .....	59
<b>Kategoria II. Potencjał Wnioskodawcy .....</b>	<b>60</b>
1. Identyfikacja potencjału Wnioskodawcy .....	60
2. Planowane zatrudnienie .....	60
3. Przygotowanie do realizacji projektu i wykonanie działania .....	60
<b>Kategoria III – Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia .....</b>	<b>62</b>
1. Przewidywane wydatki wraz z uzasadnieniem pod względem ekonomiczno-finansowym .....	62
2. Wykonalność ekonomiczno-finansowa .....	64
3. Prognoza finansowa .....	65

**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 rozwój przedsiębiorczości.**

### 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 rozwój przedsiębiorczości	
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
----------

<p>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.</p>	
<p>Czy istnieją bariery wejścia na rynek? Czy wymaga to dużych nakładów, posiadania technologii i koncesji?</p>	

### 3. Promocja i dystrybucja

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

### 4. Konkurenci na rynku

<p><b>Konkurencja</b></p>	
<p>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</p>	

Nazwa	Opis

Strategia konkurencji
<p>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?</p>

### 5. Analiza ograniczeń

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

## Kategoria II. Potencjał Wnioskodawcy

### 1. Identyfikacja potencjału Wnioskodawcy

Wykształcenie i doświadczenie zawodowe wnioskodawcy	
Proszę przedstawić swoje wykształcenia, doświadczenia zawodowe i dodatkowe umiejętności.	
<b>Wykształcenie</b>	

<b>Doświadczenie zawodowe</b>	
<b>Znajomość języków obcych</b>	
<b>Umiejętność obsługi komputera</b>	
<b>Kursy i szkolenia</b>	
<b>Dodatkowe umiejętności</b>	

## 2. Planowane zatrudnienie

<b>Planowane zatrudnienie</b>			
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

<b>Przygotowanie do realizacji projektu i wykonanie działania</b>			
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 stanowić 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 stanowić 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 stanowić 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

<b>Opis planowanego przedsięwzięcia</b>
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 zakupienia 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.		
	<b>RAZEM (PLN):</b>	

\* Punkt III podlega monitorowaniu przez Beneficjenta

<b>Harmonogram rzeczowo-finansowy przedsięwzięcia</b>													
Należy podać wszystkie planowane wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia w kwotach brutto dla kolejnych kwartałów realizacji projektu.													
<b>Planowane rozpoczęcie i zakończenie realizacji projektu (miesiąc, rok):</b>													
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.
<b>Nazwa zadania:.....</b>													
<i>Koszty kwalifikowane</i>													
1													
2													
...													
<i>Koszty pozostałe*</i>													
1													
2													
...													
<b>ZADANIE RAZEM</b>													
<b>Nazwa zadania:.....</b>													
<i>Koszty kwalifikowane</i>													
1													
2													
3													
<i>Koszty pozostałe*</i>													
1													
2													
3													
<b>ZADANIE RAZEM</b>													
<b>PROJEKT RAZEM</b>													
<b>Koszty kwalifikowane</b>													
<b>Wkład własny</b>													
<b>Koszty pozostałe*</b>													

\* Nie podlegają monitorowaniu przez Beneficjenta

## 2. Wykonalność ekonomiczno-finansowa

<b>Prognoza poziomu cen</b>				
Proszę przedstawić planowaną wielkość cen w poszczególnych latach				
Produkt/grupa asortymentowa	j.m.	Obecnie <sup>23</sup>	Rok realizacji inwestycji (na dzień 31 grudnia.....)	Kolejny rok (na dzień 31 grudnia .....)
1.				
2.				
...				
Proszę uzasadnić prognozę cen				

<b>Prognoza wielkości sprzedaży</b>				
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)				

<b>Prognoza przychodów ze sprzedaży</b>			
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 .....)
1.			
2.			
...			
Ogółem			

<sup>23</sup> W każdym przypadku użycia pojęcia „obecnie”, jego zakres czasowy powinien zostać doprecyzowany przez Beneficjenta (dopisać w tabeli lub sprecyzować w przypisie).



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			
<b>RAZEM</b>			
Uzasadnienie (założenia) dla wymienionych pozycji kosztowych:			

### 3. Prognoza finansowa

<b>Bilans/prognoza/</b>		
Bilans przedstawia zasoby przedsiębiorstwa oraz źródła ich finansowania. Aktywa muszą równać się pasywom.		
<b>Aktywa</b>	<b>Na dzień...</b>	<b>Rok po zakończeniu realizacji projektu (31 grudnia)</b>
<b>AKTYWA TRWAŁE (A do H):</b>		
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		
<b>AKTYWA OBROTOWE (i do M):</b>		
I/ zapasy		
J/ należności		

K/ środki pieniężne		
L/ pozostały majątek obrotowy		
M/ krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe		
<b>AKTYWA RAZEM</b>		
<i>Pasywa</i>		
<b>KAPITAŁY WŁASNE (N do P)</b>		
N/ kapitał własny		
O/ zyski/straty z lat ubiegłych		
P/ wynik finansowy roku obrotowego		
<b>ZOBOWIĄZANIA I REZERWY NA ZOBOWIĄZANIA (R do Y)</b>		
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		
<b>PASYWA RAZEM</b>		

<b>Rachunek zysków i strat</b>			
Na podstawie danych z tabel „prognoza przychodów ze sprzedaży” i „koszty” proszę przedstawić rachunek zysków i strat.			
<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Obecnie</b>	<b>Rok realizacji inwestycji (na dzień 31 grudnia .....)</b>	<b>Rok po realizacji inwestycji (na dzień 31 grudnia .....)</b>
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			
<b>Zysk operacyjny projektu</b>			

**Źródła finansowania**

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

.....  
**miejsowość, data**

.....  
**czytelny podpis  
Wnioskodawcy**



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 6: 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 9 Rynek pracy***

***Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości***

***BENEFICJENT***.....

***TYTUŁ PROJEKTU***.....

***NUMER WNIOSKU (BIZNESPLANU)*** .....

***WNIOSKODAWCA***.....

***OCENIAJĄCY***.....

## 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 Oceniającego)

## 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 dofinansowana jest mniejsza bądź równa maksymalnej kwocie środków na rozwój przedsiębiorczości 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 Oceniającego)

## B. Ocena merytoryczna

Kategoria biznesplanu	Pytanie	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (60)	Uwagi/Komentarze
I	<b>POMYSŁ NA BIZNES – ANALIZA MARKETINGOWA</b>		<b>20</b>	
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	

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

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

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

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





Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Minimalny zakres karty oceny biznesplanu**

***II Członek Komisji Oceny Biznesplanów***

w ramach

***Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego  
na lata 2014-2020***

***Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy***

***Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości***

***BENEFICJENT:***.....

***TYTUŁ PROJEKTU:***.....

***NUMER WNIOSKU (BIZNESPLANU):*** .....

***WNIOSKODAWCA:***.....

***OCENIAJĄCY:***.....

## 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 Oceniającego)

## 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 dofinansowana jest mniejsza bądź równa maksymalnej kwocie środków na rozwój przedsiębiorczości 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

.....

*(miejsowość i data)*

.....

*(czytelny podpis II Oceniającego)*

## B. Ocena merytoryczna

Kategoria biznesplanu	Pytanie	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (60)	Uwagi/Komentarze
I	<b>POMYSŁ NA BIZNES – ANALIZA MARKETINGOWA</b>		<b>20</b>	
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	

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

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

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

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



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

**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 7: *Minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu*

### Minimalny zakres wymagań dotyczących oceny biznesplanu

w ramach

#### **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020**

**Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy**

**Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości**

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) **Oplacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia** (zakres oraz efektywność planowanego przedsięwzięcia - niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych, dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej).
- 4) **Operacyjność i kompletność** (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń, kompleksowość opisu przedsięwzięcia).



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Załącznik nr 8: Minimalny wzór umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem**

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

w ramach  
*Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego  
na lata 2014-2020*

**Oś priorytetowa 9**  
**RYNEK PRACY**  
**Działanie 9.3**  
*Rozwój przedsiębiorczości*

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 finansowego wsparcia pomostowego<sup>24</sup>.
2. Złożenie wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego następuje razem ze złożeniem biznesplanu.
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 rozwój przedsiębiorczości, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta.
5. Uczestnik projektu zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS.

**§ 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 finansowego wsparcia pomostowego wynosi ..... PLN  
(słownie: ..... PLN)
4. Wkład własny Uczestnika projektu wynosi ..... PLN  
(słownie: ..... PLN),  
który stanowi ..... % wartości przyznanej dotacji.
5. Beneficjent wypłaci Uczestnikowi projektu kwotę dotacji, o której mowa w ust. 2 w maksymalnej kwocie wsparcia nieprzekraczającej 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.  
Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości będą wypłacone Uczestnikowi projektu w jednej transzy w terminie ..... dni od dnia podpisania przedmiotowej Umowy.
6. Beneficjent wypłaci Uczestnikowi projektu finansowe wsparcie pomostowe 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

---

<sup>24</sup> Niepotrzebne skreślić.

wypłacenia wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

7. Wydatkowanie bezzwrotnego wsparcia musi być realizowane przez Uczestnika projektu zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.).
8. 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).
9. Uczestnik projektu zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją przez okres 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy.
10. Uczestnik projektu zobowiązuje się do przekazania całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
11. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Uczestnika projektu prowadzony w złotych polskich.
12. Uczestnik projektu zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 2% przyznanej dotacji.
13. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Uczestnika projektu:  
Posiadacz rachunku:.....  
Nazwa banku: .....  
Nr rachunku: .....
14. 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).
15. 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 realizacji .....r.
  - zakończenie realizacji .....r.
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 zgodnie z decyzją Komisji Rekrutacyjnej.
  - 2) wniesienie przez Uczestnika projektu zabezpieczenia (należy uzupełnić zgodnie ze **Standardami udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa 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 roboczych 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 zdrowotne<sup>25</sup>.
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 domaganie 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

---

<sup>25</sup> 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).

obowiązek min. jednej wizyty monitoringowej i minimum jednej kontroli prowadzonej przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego 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 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 2013 r., poz. 885 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 faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, w szczególności w zakresie: rodzaju prowadzonej działalności (PKD), stanie zatrudnienia, branży z uwzględnieniem, **czy dana działalność gospodarcza prowadzona jest w danym sektorze, w tym w sektorze białej gospodarki (tj. sektory związane z lecnictwem, ochroną zdrowia, farmaceutyczne, usługami medyczno-opiekuńczymi oraz przemysłem produktów medycznych) i/lub, zielonej gospodarki (poza rolnictwem), tj. sektory związane z transportem zbiorowym, odnawialnymi źródłami energii, budownictwem oraz gospodarką odpadami.**

## § 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 roboczych 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 sporządzenia 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 rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny uprawniony podmiot, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy. Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej w sposób niezależny albo w nadmiernej wysokości, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

## § 9

### 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*