

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 8 Regulamin przyznawania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości

Regulamin przyznawania wsparcia 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: „Lubelski Park Wspierania Przedsiębiorczości”

Nr umowy o dofinansowanie projektu: 198/RPLU.09.03.00-06-0103/18-00

§ 1

Warunki uczestnictwa w projekcie

Uczestnik/Uczestniczka Projektu zwany dalej Uczestnikiem Projektu zobowiązany jest do:

1. podpisania wszystkich umów i dokumentów potrzebnych do realizacji wsparcia w ramach projektu,
2. wypełniania obowiązków wynikających z umów zawartych z Beneficjentem, w tym przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanego wsparcia przez okres 10 lat,
3. uczestniczenia w zajęciach realizowanych w ramach projektu,
4. wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu, monitoringiem i ewaluacją,
5. współpracy z Beneficjentem,
6. dostarczania wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów na żądanie Beneficjenta,
7. umożliwienia weryfikacji i kontroli dokumentów potwierdzających fakt, utworzenia miejsca/miejsc pracy w ramach udzielonego wsparcia na 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 45 Uczestników, którzy ukończyli etap szkoleniowo-doradczy i uzyskali zaświadczenie lub ukończyli blok doradczy i złożyli oświadczenie, zgodnie z którym posiadają odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o środki finansowe na :
 - a) wsparcie bezzwrotne (dotacja bezzwrotna), którego maksymalna kwota wsparcia nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania wsparcia rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
 - b) wsparcie pomostowe udzielane w postaci 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 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
3. O wsparcie finansowe bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik Projektu może ubiegać się poprzez złożenie biznesplanu przedsięwzięcia, zgodnego ze wzorem otrzymanym od Beneficjenta.

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Uczestnik Projektu złoży w dniu podpisania Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
5. 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. **W przypadku nabycia towarów i/lub usług wykorzystanych przez Uczestnika projektu do celów działalności gospodarczej brak jest możliwości uznania za kwalifikowalny podatek od towarów i usług (VAT) w ramach wsparcia finansowego. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku o przyznanie wsparcia finansowego wydatków planowanych do poniesienia w ramach planowanej działalności gospodarczej bez podatku VAT (kwoty netto).**
6. Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zawierający biznesplan jest składany po zakończeniu etapu szkoleniowo-doradczego, 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 21 dni kalendarzowych 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. Informacje o planowanym terminie składania wniosków o przyznanie bezzwrotnego wsparcia finansowego dla Uczestników zostaną przekazane w terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od zakończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego w formie pisemnej (e-mailowo lub pocztą tradycyjną), a także znajdą się na stronie internetowej projektu www.lpnt.pl oraz w biurze projektu. Ogłoszenie będzie zawierać informacje dotyczące terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru, miejsca przyjmowania dokumentów, formy składania wniosków. Nabór nie będzie krótszy niż 10 dni kalendarzowych począwszy od daty ogłoszenia.
10. Dokumenty należy złożyć w 2 egzemplarzach w terminie wskazanym przez Beneficjenta (2 oryginały lub jeden oryginał i jedna kopia własnoręcznie potwierdzona za zgodność z oryginałem).
11. 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, dalej KOW powołaną przez Beneficjenta.
12. Błędy formalne w dokumentach o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości możliwe do uzupełnienia, mogą być jednorazowo uzupełniane. O konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych Beneficjent powiadamia Uczestnika Projektu, niezwłocznie po ich wykryciu.
13. KOW dokonuje również oceny kwalifikowalności wydatków w przypadku wsparcia finansowego i może kwestionować wysokość wnioskowanej pomocy, jeśli uzna, że nie wszystkie wykazane wydatki są kwalifikowalne lub ich wartość jest zawyżona w stosunku do cen rynkowych.
14. Członkowie KOW oceniając wnioski o przyznanie bezzwrotnego wsparcia będą brali pod uwagę rekomendacje Koordynatora projektu i Asystenta Projektu oraz rekomendacje trenera/doradcy z części doradczo-szkoleniowej.
15. Członkowie KOW oceniając wnioski o przyznanie bezzwrotnego wsparcia będą brali pod uwagę także zadeklarowane przez Uczestników zobowiązania, które dla Beneficjenta mają strategiczne znaczenie z uwagi na konieczność osiągnięcia założonych wskaźników we wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z powyższym Uczestnicy Projektu mogą uzyskać dodatkowe punkty za dodatkowe kryteria premiujące w trakcie oceny biznesplanów według poniższego wykazu:

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- a) + 15 pkt za utworzenie przedsiębiorstwa społecznego
- b) + 10 pkt za utworzenie dodatkowego miejsca pracy
- c) + 5 pkt za utworzenie dodatkowego miejsca pracy w sektorze białej/srebrnej/zielonej gospodarki

Maksymalna łączna liczba możliwych do uzyskania dodatkowych punktów za dodatkowe kryteria punktowane wynosi 30 pkt.

16. W przypadku uzyskania przez Uczestników takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje wyższa liczba punktów przyznanych kolejno w następujących kategoriach: 1) Pomysł na biznes – analiza marketingowa; 2) Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia; 3) Potencjał Wnioskodawcy; 4) Operacyjność i kompletność; 5) Punkty dodatkowe premiujące w kolejności wskazanej w ust.15.
17. Beneficjent pisemnie (e-mailowo lub pocztą tradycyjną) informuje Uczestników o wyniku oceny *Dokumentów* w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia dokonania oceny, tj. od dnia zakończenia pracy KOW.
18. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik Projektu podpisuje *Umowę o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości w postaci dotacji bezzwrotnej będą wypłacone Uczestnikowi projektu w jednej transzy w terminie określonym w przedmiotowej Umowie, niezwłocznie po przedłożeniu dokumentu (aktualny wpis do CEIDG lub KRS) potwierdzającego dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej, innych wymaganych przez Beneficjenta dokumentów oraz po złożeniu zabezpieczenia realizacji umowy i podpisaniu aneksów do przedmiotowej umowy, zgodnie z Załącznikiem nr 9.1 oraz Załącznikiem nr 9.2.
19. Jeżeli KOW, 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 Uczestnikiem Projektu. W ramach negocjacji Uczestnik Projektu ma prawo dokonania korekt w złożonym przez niego wniosku. Wniosek może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej KOW stwierdzi, że 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).
20. Beneficjent zobowiązuje się utworzyć rezerwę finansową w wysokości 15% wartości środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej planowanych do udzielenia w ramach projektu.
- a) Wsparcie finansowe przyznane zostanie na zasadzie konkursu wniosków - 39 dotacji udzielonych za najwyższej ocenione biznesplany oraz 6 dotacji przyznane w drodze odwołań od decyzji Komisji. Jeżeli nie wpłyną odwołania, 6 dotacji zostanie udzielone kolejnym osobom na liście rankingowej (pod warunkiem, że ich biznesplany uzyskały minimalną liczbę punktów kwalifikującą do przyznania dotacji) – łącznie 45 dotacji. Na ten cel Beneficjent zobowiązuje się utworzyć rezerwę finansową w wysokości 15% wartości środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej planowanych do udzielenia w ramach projektu.
 - b) Rezerwa finansowa pozwoli przyznać środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości tym Uczestnikom Projektu, których wnioski zostały przyjęte do dofinansowania w wyniku ponownego ich 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 bezzwrotnego finansowego wsparcia 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 na ten cel.
21. Środki przekazywane są Uczestnikowi Projektu po podpisaniu *Umowy o udzielenie wsparcia na rozwój przedsiębiorczości zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*.

§ 3

Procedura odwoławcza

1. Uczestnicy, którzy nie zostaną wytypowani do otrzymania bezzwrotnej dotacji, a także osoby, którym przyznane zostały środki finansowe w obniżonej kwocie w stosunku do wnioskowanej przez Uczestnika Projektu wysokości mają prawo wnieść odwołanie od oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków, która miała wpływ na przyznanie dotacji. Każdy z Uczestników Projektu, który w wyniku przeprowadzonej oceny nie otrzymał dotacji, 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 Oceny Wniosków (za dopuszczalną formę uznaje się także przesłanie odwołania w ww. terminie drogą elektroniczną (e-mail), przy czym dostarczenie jego formy pisemnej musi nastąpić nie później niż w ciągu następujących 2 dni).
2. Każdy Uczestnik Projektu otrzymuje od Beneficjenta uzasadnienie oceny złożonego biznesplanu w postaci kopii Karty oceny biznesplanu w wersji pisemnej (e-mailowo lub pocztą tradycyjną). Przekazywane kopie dokumentów nie zawierają nazwisk osób oceniających. Wnosząc odwołanie od oceny, Uczestnik Projektu powinien powołać się na konkretne zapisy zawarte w ww. uzasadnieniach, z którymi się nie zgadza.
3. Odwołanie wnoszone przez Uczestnika Projektu 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 Projektu w terminie 5 dni kalendarzowych.
5. W przypadku wpłynięcia odwołań od decyzji Komisji Oceny Wniosków, ponownie zostaje zwołana KOW, przy czym następuje zmiana Ekspertów, którzy oceniali dany biznesplan dla zachowania bezstronności i rzetelności oceny. Oceniany jest przez 2 innych losowo wybranych członków Komisji. Ocenie podlega ten sam poprzednio złożony biznesplan wraz z załącznikami.
6. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników Projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań rozpatrywanych w ramach listy zakwalifikowanych osób do projektu.
7. W przypadku uwzględnienia odwołań lista 39 biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania zostanie uzupełniona o najwyżej ocenione z pozostałych biznesplanów biorących udział w procedurze ubiegania się o wsparcie finansowe i pomostowe (łącznie 45).
8. Wstępna lista biznesplanów zakwalifikowanych do dofinansowania nie ulega zmianie nawet w przypadku uzyskania wyższej liczby punktów przez osoby korzystające z procedury odwołania się od oceny merytorycznej biznesplanów.
9. W przypadku braku odwołań lub ich nieuwzględnienia, dofinansowanie otrzymają kolejne biznesplany z listy rezerwowej z najwyższą punktacją powyżej wymaganego minimum.
10. Po zakończeniu procedury rozpatrywania odwołań od oceny biznesplanu osoby, które złożyły odwołania zostaną poinformowane pisemnie o wynikach oceny (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym - zostanie wysłane e-mailowo lub pocztą tradycyjną). Dodatkowo każdy Uczestnik Projektu zostanie pisemnie (e-mailowo lub pocztą tradycyjną) poinformowany o wynikach oceny złożonego biznesplanu oraz przyznaniu bądź nie dofinansowania.
11. Beneficjent podaje do wiadomości publicznej na stronie www.lpnt.pl ostateczną listę rankingową w formie zanonimizowanej oraz informację o planowanym terminie podpisania umowy o udzielaniu wsparcia.
12. Oceny otrzymane na etapie procedury odwoławczej są ostateczne i nie przysługują od nich środki odwoławcze.
13. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników Projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań rozpatrywanych w ramach listy zakwalifikowanych osób do projektu.

§ 4

4

Zasady składania i oceny Biznesplanów

1. Biznesplan złożony przez Uczestnika Projektu do Beneficjenta stanowi podstawę przyznania jednorazowego wsparcia finansowego oraz pomostowego wsparcia zaplanowanego w projekcie.
2. Biznesplany będzie można składać zgodnie z terminem określonym przez Beneficjenta. Biznesplany złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty, które wpłyną do biura projektu po zakończonym naborze nie podlegają zwrotowi, zostają opatrzone adnotacją „wptynęło po terminie”.
3. Biznesplany będzie można składać osobiście, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub kuriera w wyznaczonym punkcie przyjęć w siedzibie Beneficjenta, w godzinach od 10.00 do 14.00. O terminie złożenia biznesplanu będzie decydować data jego wpływu do punktu przyjęć w siedzibie Beneficjenta.
4. W przypadku osobistego złożenia biznesplanu, Uczestnik Projektu otrzyma potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem identyfikacyjnym, pod którym biznesplan został zarejestrowany.
5. W przypadku biznesplanów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem identyfikacyjnym, pod którym biznesplan został zarejestrowany będzie przesyłane pisemnie (e-mailowo lub pocztą tradycyjną) na adres Uczestnika Projektu podany w biznesplanie.
6. Uczestnik Projektu może złożyć tylko jeden biznesplan.
7. Podstawowe wymagania formalne dotyczące przygotowania i składania biznesplanów:

- a) powinien być przygotowany na wzorze *stanowiącym Załącznik nr 5, udostępnionym przez Beneficjenta na stronie internetowej www.lpnt.pl,*
- b) powinien być napisany w języku polskim,
- c) formularz należy wypełnić komputerowo i przedłożyć w formie papierowej wraz z czytelnym podpisem,
- d) wszystkie pola powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”, a w polach liczbowych należy wpisać wartość „0”,
- e) powinien być złożony wraz załącznikami w dwóch egzemplarzach (2 oryginały lub 1 oryginał i 1 kopia własnoręcznie potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- f) powinien być parafowany na każdej stronie oraz podpisany czytelnie w wyznaczonych miejscach
- g) do biznesplanu powinny zostać dołączone wszystkie wymagane załączniki wymienione w niniejszym §,
- h) biznesplan wraz z załącznikami powinien być trwale spięty ,
- i) załączniki będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika Projektu.

Przez kopię potwierdzoną (poświadczoną) za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

- a) Kopię dokumentu zawierającą klauzulę „zgodne z oryginałem” lub „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym wraz z imienną pieczęcią) Uczestnika Projektu
 - b) W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość potwierdzania za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie dokumentu zamieszczając klauzulę np. „za zgodność z oryginałem od strony X do strony X” wraz z datą i czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym wraz z imienną pieczęcią) Uczestnika Projektu
8. Biznesplan nie podlega procedurze uzupełniania i zostaje odrzucony z przyczyn formalnych, jeżeli:
 - a) Uczestnik Projektu nie ukończył bloku doradczo-szkoleniowego z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej lub nie złożył stosowanego oświadczenia o posiadanej niezbędnej wiedzy;
 - b) biznesplan został złożony poza wyznaczonym terminem;
 - c) określony w biznesplanie rodzaj działalności nie jest zgodny z przedstawionym przez Uczestnika Projektu w Dokumentach Rekrutacyjnych;
 - d) kwota wnioskowanego dofinansowania nie mieści się w limitach określonych w *Regulaminie*;
 - e) KOW stwierdzi, że planowana działalność gospodarcza jest wykluczona z uzyskania pomocy de

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

minimis lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające przyznanie środków¹

9. Biznesplan, który po dokonaniu poprawy formalnej nie będzie spełniał wymogów formalnych zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.
10. Wymagane dokumenty, które należy złożyć przy ubieganiu się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości:
- Wniosek o przyznanie bezwrotnego finansowego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości – załącznik nr 5.1
 - Biznesplan w wersji papierowej na 2 lata prowadzenia działalności przedsiębiorstwa wraz z harmonogramem rzeczowo – finansowym zgodnie z załącznikiem nr 5
 - Wniosek o przyznanie pomostowego wsparcia finansowego – załącznik nr 5.2
 - Pozwolenia/koncesje (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) jeśli z uwagi na specyfikę planowanej działalności gospodarczej są niezbędne (jeśli dotyczy);
11. Biznesplany, które przejdą pozytywnie ocenę formalną zostaną poddane ocenie merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków, na podstawie Karty oceny biznesplanu, będącej załącznikiem nr 6 oraz Karty oceny o przyznanie wsparcia pomostowego będącej załącznikiem 6.2.
12. Na etapie oceny merytorycznej przewiduje się uzupełnienia braków/błędów w przypadku m.in.: stwierdzenia ewidentnych błędów w treści biznesplanu, utrudniających KOW właściwe zrozumienie intencji Uczestnika Projektu (np. błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje). Wówczas dopuszcza się możliwość korekty biznesplanu wyłącznie w punktach wskazanych przez KOW. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany biznesplan, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej biznesplanu Uczestnika Projektu. Następnie ustalenia te są przekazywane Uczestnikowi projektu z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści biznesplanu. Informację na temat dopuszczonej korekty biznesplanu należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków. Poprawa biznesplanu może zostać złożona w terminie do 2 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania informacji pisemnej (e-mailowo lub pocztą tradycyjną) o wyniku oceny merytorycznej.
13. 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.
14. Każdy biznesplan oceniany jest przez dwóch członków KOW indywidualnie. Biznesplany są przydzielane losowo. Przy ocenie biznesplanów uwzględniane są *Dokumenty Rekrutacyjne* Uczestnika Projektu (profil działalności, zadeklarowane zobowiązania, dodatkowe kryteria rekrutacji).
15. Składane biznesplany powinny uwzględniać opisy zgodnie z Minimalnym zakresem wymagań dotyczących oceny biznesplanu, stanowiącym załącznik nr 7.
16. Wymagania dotyczące oceny biznesplanu obejmują następujące elementy (zgodnie z częścią B Karty oceny biznesplanu) wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (zgodnie z Kartą oceny merytorycznej biznesplanu):
- Pomysł na biznes – Analiza marketingowa – Maksimum 20 pkt
 - Potencjał Wnioskodawcy – Maksimum 15 pkt
 - Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia – Maksimum 20 pkt
 - Operacyjność i kompletność – Maksimum 5 pkt
17. Biznesplan może uzyskać maksymalnie 60 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania

¹ 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

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- biznesplanu, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem w części B tj. mniej niż 36 pkt i mniej niż 60% punktów w każdym z kryterium oceny od B I do B IV zgodnie z Kartą oceny merytorycznej biznesplanu.
18. W trakcie oceny Uczestnicy Projektu będą mogli uzyskać dodatkowe punkty za kryteria dodatkowe premiujące określone w § 2.
 19. Końcowa ocena punktowa stanowi sumę punktów uzyskanych ze średniej arytmetycznej ocen dokonanych przez członków KOW i punktów uzyskanych z dodatkowych kryteriów punktowanych premiujących. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania łącznie wynosi 90.
 20. W przypadku biznesplanów, które uzyskały taką samą liczbę punktów lub wystąpiły duże rozbieżności sięgające co najmniej 30 pkt. w ocenie biznesplanów przez 2 Oceniających o zakwalifikowaniu się do dofinansowania decydować będzie 3 ocena członka Komisji i ta ocena będzie wiążąca.
 21. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie wstępna lista rankingowa Uczestników Projektu (39 osób), którzy zostali zakwalifikowani do otrzymania jednorazowego wsparcia na założenie działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego i lista rezerwowa (minimum 6 osób), na której są biznesplany, które nie uzyskały dofinansowania.
 22. W przypadku rezygnacji Uczestnika Projektu z przyznanego mu dofinansowania, Beneficjent ma prawo do przekazania dofinansowania kolejnej osobie z najwyższą punktacją z oceny biznesplanu, która znajduje się na liście rezerwowej.
 23. Uczestnicy projektu, którzy zostali umieszczeni na liście rezerwowej, a posiadają taką samą liczbę punktów, zostaną uszeregowani na niej według liczby uzyskanych punktów zgodnie z zasadami określonymi w § 2.
 24. KOW ma prawo do obniżenia kwoty dofinansowania, jeśli uzna część kosztów za nieuzasadnioną oraz nieracjonalną. Jeżeli Uczestnik Projektu zaakceptuje niższą kwotę będzie zobowiązany do dostarczenia zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego. Natomiast jeżeli nie zaakceptuje niższej kwoty dofinansowania, wówczas do dofinansowania rekomendowany jest kolejny biznesplan z listy rankingowej.
 25. Ocena dokonana przez Komisję Oceny Wniosków jest ostateczna z wyjątkiem procedury odwoławczej określonej w § 3.
 26. Po zakończeniu oceny merytorycznej każdy Uczestnik Projektu, zostanie poinformowany pisemnie (e-mailowo lub pocztą tradycyjną) o wynikach oceny oraz możliwości złożenia odwołania. Uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym zostanie wysłane do Uczestnika Projektu e-mailem lub pocztą tradycyjną.

§ 5

Bezwrotna dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Wysokość wsparcia finansowego nieprzekraczająca 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązuje w dniu przyznania wsparcia rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej, wypłacana jest po zarejestrowaniu działalności gospodarczej zgodnie z zapisami Umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem. Wartość wsparcia dla Uczestnika przewidziana w budżecie projektu wynosi 27 000,00 PLN.
2. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłacane są Uczestnikowi projektu w jednej transzy.
3. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej udzielane są na podstawie Umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem po rozpoczęciu prowadzenia przez Uczestnika działalności gospodarczej oraz po podpisaniu aneksów do Umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem, zgodnych z Załącznikiem nr 9.1 oraz Załącznikiem nr 9.2. Uczestnik Projektu, który podpisze Umowę o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem jednocześnie zobowiązany jest do:
 - a. korzystania ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań;
 - b. poddania się kontroli i monitoringowi w zakresie prawidłowości korzystania ze środków

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- finansowych na rozwój przedsiębiorczości w terminie wskazanym przez Realizatora Projektu;
- c. zwrotu udzielonych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami *Umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*;
 - d. prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.
4. Uczestnik Projektu zobowiązany jest w dniu podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* dostarczyć do biura projektu następujące dokumenty potwierdzające rejestrację działalności gospodarczej:
 - a. kopia dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej - wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego,
 - b. kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA lub ZUS ZFA/ZPA),
 - c. zaktualizowany harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (jeśli dotyczy),
 - d. oświadczenia Uczestnika o otrzymanej /nie otrzymanej pomocy de minimis w roku podatkowym, w którym Uczestnik Projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
 - e. formularza informacji przedstawionych przez Uczestnika Projektu przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
 5. Uczestnik Projektu zobowiązany jest w terminie 5 dni od dnia podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* dostarczyć do biura projektu kopię umowy zawartej z bankiem potwierdzającą posiadanie rachunku bankowego, którego Uczestnik/czka jest posiadaczem jako przedsiębiorca oraz podpisać aneks do Umowy zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 9.2.
 6. **Przekazanie Uczestnikowi Projektu środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego w postaci weksła in blanco z klauzulą bez protestu wraz z deklaracją wekslową oraz poręczenia osoby fizycznej, która udziela poręczenia wekslowego na wekslu in blanco wystawionym przez Beneficjenta pomocy wraz z deklaracją wekslową poręczyciela. Dokumenty te podpisane zostaną w biurze projektu.**
 7. Poręczyciel, który udziela poręczenia wekslowego na wekslu in blanco wystawionym przez Beneficjenta pomocy:
 - a) jest osobą fizyczną w wieku do 70 lat, posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych
 - b) pozostaje przez okres co najmniej 6 pełnych miesięcy kalendarzowych przed datą złożenia poręczenia w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, lub prowadził przez taki sam okres działalność gospodarczą, albo uzyskiwał dochody z tytułu posiadania udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego, pobierał emeryturę, albo rentę strukturalną przyznaną na podstawie decyzji administracyjnej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2004r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy finansowej na uzyskanie rent strukturalnych objętych planem rozwoju obszarów wiejskich (t.j.Dz.U. z 2017 r., 1220),
 - c) pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości (w przypadku osób zatrudnionych) w momencie składania poręczenia na wekslu in blanco oraz zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub określony, przy czym w tym ostatnim przypadku czas trwania umowy po dniu złożenia poręczenia nie może być krótszy niż 12 pełnych miesięcy kalendarzowych
 - d) uzyskał w okresie ostatnich pełnych 6 miesięcy kalendarzowych przed datą złożenia poręczenia średnie miesięczne dochody w wysokości nie niższej niż 2800 zł (dwa tysiące osiemset złotych) brutto,
 - e) w chwili udzielenia poręczeń posiada decyzję administracyjną zgodnie z którą okres pobierania renty strukturalnej nie upłynie w ciągu 18 miesięcy od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Beneficjenta pomocy, którego są poręczycielem (warunek ten dotyczy wyłącznie poręczycieli pobierających rentę strukturalną),

- f) w chwili udzielenia poręczenia nie posiada żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz jest nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niego nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (Załącznik nr 4 do umowy)

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

A. przez poręczyciela zatrudnionego w ramach stosunku pracy:

- a) zaświadczenie o zatrudnieniu i o wysokości średnich miesięcznych dochodów osiągniętych ze stosunku pracy w okresie ostatnich 6 pełnych miesięcy kalendarzowych poprzedzających złożenie poręczenia,
b) zaświadczenie o rodzaju umowy zawartej z pracodawcą (na czas nieokreślony lub określony - w tym przypadku należy określić czas trwania tej umowy);

B. w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą:

- a) zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości dochodu osiągniętego w 2020 roku albo kopię deklaracji na podatek dochodowy za 2020 rok wraz dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym lub urzędowym poświadczeniem odbioru w przypadku złożenia deklaracji elektronicznej;
b) pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w okresie od 01.01.2021 r. do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego zawarcie niniejszej umowy oraz
c) zaświadczenia z urzędu skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne wystawione nie później niż 2 miesiące przed złożeniem poręczenia;

C. w przypadku poręczycieli pobierających emeryturę lub rentę decyzje administracyjne o przyznaniu emerytury/renty/ renty strukturalnej oraz dowody potwierdzające otrzymanie emerytury/renty / renty strukturalnej w okresie 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających złożenie poręczenia;

D. w przypadku poręczycieli pobierających rentę strukturalną decyzję administracyjną potwierdzającą, że okres pobierania renty nie upłynie w ciągu 18 miesięcy od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, którego są poręczycielem;

E. oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne, a także, że w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (Załącznik nr 4).

9. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:

- a) w przypadku, gdy Beneficjent pomocy/poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim - oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia/poręczenie weksla (**Załącznik nr 3.1/3.2 do umowy**), ewentualnie załączenia wypisu umowy w formie aktu notarialnego ustanawiającej rozdzielną majątkową albo odpisu orzeczenia sądowego (lub ugody sądowej), ustanawiających rozdzielną majątkową ze stwierdzeniem prawomocności;
b) jeżeli Beneficjent pomocy/poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim - oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (**Załącznik nr 3.3 do umowy**).

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

10. W przypadku, gdy Uczestnik Projektu i Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich do zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana osobiście w formie pisemnej w biurze projektu w dniu zawarcia umowy (lub w szczególnych przypadkach w innym ustalonym z Beneficjentem terminie lub potwierdzona notarialnie) i osobiste poręczenie, w obecności przedstawiciela Beneficjenta. Obecność osobista małżonka Uczestnika Projektu oraz poręczycieli w dniu podpisania przedmiotowej umowy jest obowiązkowa. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza dopełnienie formalności związanych ze złożeniem zabezpieczenia poza biurem projektu w obecności notariusza i niezwłoczne dostarczenie do biura projektu wymaganych dokumentów w wersji papierowej. Jest to warunek obligatoryjny do wypłaty wsparcia finansowego.
11. Małżonek Uczestnika Projektu nie może być jego poręczycielem. Wyjątek stanowi sytuacja, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.
12. W niniejszym Projekcie każdy poręczyciel może udzielić poręczenia tylko jednemu Uczestnikowi Projektu.
13. Zabezpieczenie obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o przyznanie wsparcia pomostowego. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Uczestnika Projektu wynikające z umowy o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego łącznie.
14. Na uzasadniony wniosek Uczestnika projektu dopuszcza się możliwość uwzględnienia innych form zabezpieczenia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego.
15. Zwrot zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek Uczestnika po całkowitym rozliczeniu przez niego otrzymanego wsparcia finansowego i pomostowego oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia tej działalności, wynikającego z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego oraz po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą końcowego wniosku o płatność Beneficjentowi rozliczającego wszystkie poniesione wydatki w ramach projektu.
16. W przypadku niezłożenia do końca okresu realizacji Projektu pisemnego wniosku o zwrot weksla stanowiącego zabezpieczenie, zostanie on zniszczony Komisyjnie, w obecności co najmniej dwóch pracowników LPNT S.A..
17. Koszt wystawienia zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika Projektu i nie może być zapłacony ze środków otrzymanych w ramach projektu.
18. 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.
19. Najpóźniej w dniu podpisania Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem obowiązkowe jest dostarczenie do biura projektu (są to załączniki do umowy):
 - a) oświadczenia Uczestnika o niekorzystaniu przez niego równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - b) oświadczenia Uczestnika o otrzymanej /nie otrzymanej pomocy de minimis w roku podatkowym, w którym Uczestnik Projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
 - c) formularza informacji przedstawionych przez Uczestnika Projektu przy ubieganiu się o pomoc de minimis
20. 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*.

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

21. Uczestnik Projektu, który otrzymał środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej, ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami oraz (w uzasadnionych przypadkach) poniesionych przez Beneficjenta kosztów administracyjno-biurowych w ramach projektu związanych z udzielonym wsparciem finansowym (dotacja i wsparcie pomostowe), jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego, zgodnie z uzyskaniem wpisu do CEIDG lub KRS lub zostały naruszone inne warunki określone w niniejszym Regulaminie, innych umowach zawartych z Uczestnik Projektu lub dokumentach regulujących realizację projektu. Koszty administracyjno-biurowe stanowią koszty pośrednie projektu, a ich wysokość wynosi 15% wartości podlegającego zwrotowi wsparcia finansowego (dotacja i wsparcie pomostowe). Beneficjent zobowiązany będzie do zwrotu kosztów administracyjno – biurowych w szczególności w takich uzasadnionych przypadkach, jak: rozwiązanie, wypowiedzenie umowy z winy Uczestnika lub innych przyczyn leżących po jego stronie, w tym wskazanych w § 8 ust. 2 umowy, wykorzystanie środków finansowych niezgodnie z umową lub obowiązującymi przepisami, wprowadzenia w błąd Beneficjenta.
22. Uczestnik Projektu dokonuje zwrotu otrzymanych środków, jeżeli korzysta równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
23. Wydatkowanie środków finansowych odbywa się zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia stanowiącym integralną część biznesplanu.
24. 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/nią zakupionych towarów lub usług następuje 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 Projektu musi posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik/czka nie posiada towarów, które wykazał/a w rozliczeniu, a które nabył/a w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Uczestnik/czka wykazuje przychód 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 (w tym w sektorze białej lub srebrnej lub zielonej gospodarki) wywiązał/a się z tej deklaracji i posiada dokumenty potwierdzające zatrudnienie przez niego wszystkich pracowników na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy). Uczestnik projektu, który/a zadeklaruje zatrudnienie pracownika w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej, zobowiązany jest do zatrudnienia go w okresie trwałości projektu na minimum ½ etatu przez okres minimum 3 miesięcy
 - e) czy Uczestnik projektu zamieszkuje na terenie objętym rewitalizacją, zgodnie z deklarowanym statusem wskazanym przez Uczestnika Projektu na dzień składania formularza rekrutacyjnego.
25. Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków *Umowy o*

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.

26. Uczestnik Projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami i (w uzasadnionych przypadkach) kosztami administracyjno-biuroowymi, jeżeli:
 - a) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z Biznesplanem, w szczególności w sytuacji, gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu,
 - b) będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od daty jej zarejestrowania,
 - c) zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) nie zatrudni pracowników lub zatrudnienie nastąpi w oparciu o inne formy niż przewiduje w tym zakresie Kodeks pracy (nie dopuszczalne są umowy cywilnoprawne) (jeśli dotyczy)
 - e) nie zatrudni pracowników w sektorze białej/srebrnej/zielonej gospodarki; lub zatrudnienie będzie w oparciu o inne formy niż przewiduje w tym zakresie Kodeks pracy (nie dopuszczalne są umowy cywilnoprawne) (jeśli dotyczy)
 - f) nie utworzy przedsiębiorstwa społecznego; (jeśli dotyczy)
 - g) nie zamieszkuje na terenie objętym rewitalizacją (jeśli dotyczy);
 - h) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości;
 - i) naruszy inne istotne warunki umowy;
27. Zmiana zadeklarowanego rodzaju działalności po zakwalifikowaniu się do otrzymania wsparcia będzie równoznaczna z rezygnacją z udziału w projekcie i skutkuje wyłączeniem z udziału w projekcie. W tym przypadku do projektu zostanie przyjęta kolejna osoba z listy rezerwowej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego. Nie dopuszcza się zmiany głównego PKD w zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie co najmniej 12 miesięcy od daty faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej. Dozwolone jest natomiast rozszerzenie prowadzonego biznesu o nowe kody PKD (poboczne).
28. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości muszą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika Projektu.
29. Okres kwalifikowalności wydatków wynosi:
 - a. Rozliczenie środków z otrzymanej dotacji nastąpi w terminie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości, tj. ostatni zakup w ramach biznesplanu.
 - b. 12 miesięcy liczonych od dnia podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej między Uczestnikiem Projektu a Beneficjentem*.
30. Rozliczenie otrzymanych przez Uczestnika Projektu środków finansowych nastąpi poprzez złożenie stosownych dokumentów i zweryfikowanie ich w wyniku kontroli. Uczestnik Projektu ma obowiązek poddać się kontroli na każde wezwanie Beneficjenta oraz Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego lub innego uprawnionego do tego podmiotu.
31. Uczestnik Projektu zobowiązany będzie do rozliczenia otrzymanych środków z dotacji inwestycyjnej w terminie wskazanym w umowie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony przez Beneficjenta.
32. Uczestnik Projektu rozlicza otrzymane środki finansowe na podstawie złożenia poniższych dokumentów:
 - a) oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem wraz z podaniem miejsca ich składowania,
 - b) oświadczenia potwierdzającego, iż w wykazywanych wydatkach na etapie rozliczenia środków

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- potwierdzających wydatkowanie otrzymanego dofinansowania uwzględnione są kwoty netto tj. bez podatku od towarów i usług,
- c) szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
 - d) kopii wszystkich dokumentów finansowych (tj. faktur, rachunków, wyciągów bankowych, itp.), potwierdzających poniesienie wydatków w ramach otrzymanego wsparcia finansowego, potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - e) na żądanie Beneficjenta kopii dokumentów potwierdzających odbiór wykonanych prac remontowo-budowlanych i/lub dokumentacji fotograficznej (jeśli dotyczy), potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
33. Uczestnik Projektu może wystąpić do Beneficjenta z wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług objętych inwestycją, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wynoszących co najmniej 10% ich wartości. Wniosek taki należy złożyć w formie pisemnej (e-mailowo lub pocztą tradycyjną). Akceptacja zmian nie wymaga sporządzania aneksu do *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, pod warunkiem, że wprowadzone zmiany nie zmniejszają wartości przyznanego wsparcia.
34. Uczestnik Projektu realizując przedsięwzięcie ze środków jednorazowej dotacji inwestycyjnej (dokonując zakupów i zlecając usługi), którego nie dotyczy Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych.
35. Uczestnik Projektu ma obowiązek właściwego dokumentowania wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w związku z tym zalecane jest dokonywanie zakupów towarów/usług od sprawdzonych i rzetelnych sprzedających, za które zgodnie z obowiązującymi przepisami zostaną wystawione prawidłowe dokumenty księgowo. Zalecane jest dokonywanie transakcji na terenie krajów UE.
36. W celu zachowania przejrzystości w formach dokonywanych płatności środkami publicznymi i transparentności dokumentowania poniesionych wydatków za zakupione towary/usługi dopuszcza się poniższe formy płatności:
- przelewy bankowe (zalecane jest dokonywanie zapłaty bezpośrednio na konto sprzedającego/usługodawcy);
 - karta płatnicza, której właścicielem jest Uczestnik Projektu (zalecane jest używanie karty płatniczej powiązanej ze wskazanym w *Umowie o udzieleniu wsparcia finansowego* rachunkiem bankowym);
 - gotówka
37. W przypadku dokonywania płatności przelewem bankowym i/lub kartą płatniczą dowodem potwierdzającym faktyczne dokonanie się transakcji za zakupiony towar/usługę jest bankowe potwierdzenie, które można wygenerować z rachunku bankowego. Należy zwrócić uwagę, że przy płatności np. PayU, na potwierdzeniu zapłaty odbiorcą należności nie jest sprzedający. W takiej sytuacji wymagane będzie dodatkowo potwierdzenie wystawione przez sprzedającego o otrzymaniu zapłaty w celu właściwego udokumentowania transakcji.
38. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w stosunku do formy płatności w gotówce wprowadzone zostało ograniczenie, które polega na zakazie dokonywania transakcji za zakupy towarów/usług o wartości powyżej 15 000,00 PLN, w sytuacji gdy stronami są przedsiębiorcy.
39. W przypadku dokonywania płatności gotówką nie jest wystarczające umieszczenie na dokumencie księgowym (FV/paragon) jedynie informacji, że wybrano formę płatności: „gotówka”, powinna się znaleźć adnotacja od sprzedającego, iż „zapłacono gotówką” lub zostać wydane potwierdzenie zapłaty KP/KW, co stanowi faktyczne potwierdzenie realizacji tej transakcji.
40. Uczestnicy projektu są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w tym także w zakresie wprowadzania towaru do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z Ustawą z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tj. z dnia 11 czerwca 2019 r. [Dz.U. z 2019 r. poz. 1292](#))

§ 6

Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe występuje w formie:
 - a) pomocy finansowej
2. Wsparcie pomostowe finansowe stanowi bezzwrotną pomoc finansową wypłacaną 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 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Beneficjent wyznacza termin rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego. Złożenie wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego następuje razem ze złożeniem biznesplanu. Złożone przez Uczestników Projektu wnioski są oceniane przez Komisję Oceny Wniosków w oparciu o procedurę określoną w § 2. Wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego są oceniane razem z biznesplanem.
4. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego powinien zawierać co najmniej (wzór *Wniosku o przyznanie pomostowego wsparcia finansowego* – stanowi załącznik nr 5.2):
 - a. imię i nazwisko składającego Wniosek,
 - b. planowaną nazwę przedsiębiorstwa oraz miejsce (adres) prowadzenia działalności gospodarczej,
 - c. opis planowanej działalności gospodarczej,
 - d. cele jakie planuje się zrealizować przy wykorzystaniu wnioskowanych środków finansowych,
 - e. planowane daty rozpoczęcia i zakończenia korzystania ze wsparcia pomostowego,
 - f. wnioskowany zakres wsparcia pomostowego (wnioskowaną kwotę wsparcia finansowego, okres wnioskowanego wsparcia oraz uzasadnienie konieczności udzielenia wsparcia),
 - g. 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,
 - h. 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 kwalifikowalnych.
5. Wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego są oceniane razem z biznesplanem przez KOW.
6. Beneficjent pisemnie (e-mailowo lub pocztą tradycyjną) informuje Uczestników Projektu o wyniku oceny Wniosków w terminie określonym w § 2.
7. Przyznanie pomostowego wsparcia finansowego od momentu przyznania bezzwrotnej dotacji i zarejestrowania działalności gospodarczej przez Uczestników Projektu, stanowi pomoc de minimis, która podlega dyskontowaniu.
8. Wsparcie pomostowe jest wypłacane na podstawie i w terminach określonych w *Umowie o udzieleniu wsparcia finansowego*.
9. Uczestnik Projektu 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.
10. Procedura odwoławcza dotycząca wniosków o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, obejmuje również wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego. Uczestnik Projektu wnoszący odwołanie w ramach procedury odwoławczej nie ma przy tym obowiązku wnoszenia osobnego odwołania dotyczącego wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.

§ 7

Komisja Oceny Wniosków

1. Komisja Oceny Wniosków zwana KOW jest powoływana przez Beneficjenta a w jej skład wchodzi:
 - a) Koordynator projektu
 - b) Asystent Projektu

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- c) Min. 4 ekspertów posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie przedsiębiorczości
2. Członkami KOW na etapie oceny biznesplanu mogą być te same osoby, które wchodziły w skład Komisji Rekrutacyjnej. Dla Członków obu Komisji dokumenty do oceny przydzielane są losowo, w sytuacji ponownego wybrania dokumentów tego samego Uczestnika Projektu, celem zachowania przejrzystości ocen, zostanie ponownie przeprowadzone losowanie.
3. W pracach KOW 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. Obecność lub brak obserwatora z IZ RPO nie wpływa na ważność posiedzeń KOW.
4. Wnioski o przyznanie bezzwrotnego wsparcia finansowego wraz z wymaganymi załącznikami są oceniane przez 2 losowo wybranych Ekspertów spośród min. 4 osób.
5. Ocena formalna i merytoryczna dokonywana przez Komisję jest przeprowadzona zgodnie z przyjętymi procedurami.
6. KOW jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej biznesplanów w tym wsparcia pomostowego wraz z wymaganymi załącznikami złożonymi przez Uczestnika Projektu w wyznaczonym terminie i formie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie;
 - b) sporządzenie podstawowej jako wstępnej listy rankingowej 39 biznesplanów uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów oraz 6 biznesplanów na liście rezerwowej;
 - c) przeprowadzenie powtórnej oceny biznesplanów w przypadku złożenia przez Uczestnika Projektu odwołania od negatywnej oceny Komisji.
7. Sporządzenie ostatecznych list rankingowych po odwołaniach tj. listy 45 rekomendowanych do otrzymania dofinansowania biznesplanów w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, uwzględniającej rezerwowe miejsca w wyniku procedury odwoławczej.
8. Członkowie KOW dokonują oceny podczas posiedzenia KOW, które odbywa się w siedzibie Beneficjenta, ul. Bohdana Dobrzańskiego 3. 20-262 Lublin, lub innym wskazanym miejscu.
9. Z odbytych posiedzeń KOW sporządza się protokół.
10. Protokoły z posiedzenia KOW wraz ze wszystkimi załącznikami oraz biznesplanami Uczestników Projektu przechowuje Beneficjent.

§ 8

Kontrola realizacji inwestycji

1. Uczestnik Projektu ma obowiązek poddać się kontroli formalno-merytorycznej przeprowadzonej przez Zespół Kontrolny na miejscu realizacji inwestycji wskazanym w biznesplanie co najmniej 1 raz w trakcie wizyty monitorującej i 1 raz w trakcie wizyty kontrolnej oraz do udzielania informacji telefonicznie w ramach działań monitorujących.
2. Zespół Kontrolny jest powoływany przez Beneficjenta.
3. Przedmiotem kontroli jest weryfikacja prawidłowego wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie środków finansowych* z Uczestnikiem Projektu, w tym:
 - a) faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej
 - b) zgodności z zapisami wniosku, umową i standardami
 - c) prawidłowości wykorzystania zakupionego sprzętu i wyposażenia zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym z zatwierdzonym biznesplanem
 - d) monitoringu statusu prowadzonej działalności (PKD, stan zatrudnienia, branża)
4. Uczestnik Projektu powinien posiadać przede wszystkim sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu oraz inne dokumenty potwierdzające ten stan rzeczy (do wglądu Beneficjenta podczas kontroli). W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Projektu 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 Projektu powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

5. Zespół kontrolny sporządzi protokół z kontroli, który będzie zawierał podstawowe wnioski i spostrzeżenia z kontroli/wizyty monitorującej.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wskazany zostanie pisemnie (e-mailowo lub pocztą tradycyjną) termin złożenia stosownych wyjaśnień i/lub skorygowania wykrytych nieprawidłowości.
7. W przypadku nie zastosowania się do uwag zawartych w w/w piśmie uruchomiona zostanie przez Beneficjenta procedura weksla in blanco.
8. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik Projektu wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część dotacji 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 lub inny podmiot.
9. W przypadku wykazania w biznesplanie zatrudnienia będzie ono weryfikowane u Uczestnika Projektu podczas kontroli.
10. Dla celów monitoringu i ewaluacji w przypadku zatrudnienia pracownika Uczestnika Projektu jest zobowiązany/a do przedłożenia kopii umowy o pracę oraz zgłoszenia pracownika do ubezpieczenia (ZUS DRA i RCA)

§ 9

Okres prowadzenia działalności gospodarczej

1. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.
2. W przypadku niedotrzymania ww. terminu Uczestnik Projektu zobowiązany jest do zwrotu przyznanych środków.

§ 10

Rezygnacja i skreślenie Uczestnika Projektu z udziału w projekcie

1. Uczestnik Projektu, który został zakwalifikowany do udziału w projekcie, może z ważnej, uzasadnionej przyczyny zrezygnować z udziału przed rozpoczęciem szkolenia z zakresu prowadzenia i zakładania działalności gospodarczej, informując o tym Beneficjenta najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć, podając powód rezygnacji.
2. Rezygnacja z uczestnictwa w projekcie po rozpoczęciu szkolenia z zakresu prowadzenia zakładania działalności gospodarczej, może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i wymaga przedłożenia przez Uczestnika Projektu 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 Projektu w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika Projektu 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 Projektu.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika Projektu z listy osób zakwalifikowanych do projektu przez Beneficjenta, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.

§ 11

16

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Informacje pozostałe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. W przypadku, gdy Uczestnik Projektu utworzy w ramach bezzwrotnego wsparcia przedsiębiorstwo społeczne ma możliwość uzyskania dodatkowego wsparcia o charakterze szkoleniowym lub doradczym w Ośrodku Wsparcia Ekonomii Społecznej.
3. Beneficjent ma możliwość dokonania zmian w Regulaminie, o czym powiadamia pisemnie IZ RPO, a następnie po zaakceptowaniu zmian pisemnie (e-mailowo lub pocztą tradycyjną) powiadamia także Uczestników Projektu.
4. 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** 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.....