

Załącznik nr 4

Regulaminu 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: „Zatrudnij się sam! – 2 edycja”

Nr umowy: 186/RPLU.09.03.00-06-0211/18

„Zatrudnij się sam! – 2 edycja”

§ 1

Informacje ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki uczestnictwa oraz proces udzielania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach Projektu „Zatrudnij się sam! – 2 edycja” realizowanego przez Consultor sp. z o.o., ul. Mieszka I 6, 20-61- Lublin, NIP : 7120162803, REGON:430327923. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Budżetu Państwa, na podstawie Umowy nr 186/RPLU.09.03.00-06-0211/18
2. Projekt jest realizowany na terenie województwa lubelskiego w okresie od 01.01.2020 r. do 31.12.2021 r.
3. W ramach projektu przewidziano trzy rodzaje wsparcia:
 - 1) **Wsparcie szkoleniowo-doradcze** obejmujące szkolenia z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej i doradztwo indywidualne dla 104 Uczestników Projektu
 - 2) **Wsparcie finansowe w postaci środków finansowych** - dotacji bezzwrotnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla 88 Uczestników Projektu
 - 3) **Pomostowe wsparcie finansowe i niefinansowe.** Finansowe wsparcie pomostowe może zostać przyznawane na koszty związane z bieżącą działalnością firmy dla 88 Uczestników Projektu w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej. Pomostowe wsparcie niefinansowe udzielone zostanie w postaci indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Definicje:
UP - Uczestnik Projektu
KOW – Komisja Oceny Wniosków

§ 2

Warunki uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:
 - 1) podpisania wszystkich umów i dokumentów potrzebnych do realizacji wsparcia w ramach projektu,

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

- 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.
- 8) przekazania informacji dotyczącej swojej sytuacji na rynku pracy do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie.

§ 3

Wsparcie szkoleniowo – doradcze

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze wszystkich form wsparcia mogą być wyłącznie Uczestnicy Projektu którzy zostali wyłonieni w procesie rekrutacji.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze jest pierwszym etapem realizacji projektu. Udział w nim jest wymagany od wszystkich Uczestników Projektu i konieczny w celu aplikowania o wsparcie finansowe. Dopuszczalna jest sytuacja polegająca na zwolnieniu Uczestnika Projektu z obowiązku udziału we wsparciu doradczo-szkoleniowym przygotowującym do podjęcia działalności gospodarczej w przypadku, gdy osoba została objęta analogicznym wsparciem w ramach innego projektu oraz przedstawi stosowne zaświadczenie lub posiada doświadczenie, wiedzę i umiejętności nie wymagające dodatkowego szkolenia.
3. Wsparcie szkoleniowo – doradcze zostanie udzielone Uczestnikom Projektu na podstawie Umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych zawartej między Uczestnikiem Projektu a Beneficjentem nie później niż w dniu rozpoczęcia szkolenia z zakresu rozpoczynania i prowadzenia działalności gospodarczej (ABC przedsiębiorczości) lub indywidualnego doradztwa.
4. W ramach wsparcia zostanie utworzony podział na grupy zgodnie z diagnozą potrzeb szkoleniowych przeprowadzoną przez doradcę zawodowego podczas procesu rekrutacji. Zostaną utworzone średnio:
 - 1) **8 grup** po 13 osób w grupie; szkolenie obejmuje 40 h z zakresu ABC przedsiębiorczości oraz 8 h indywidualnego doradztwa na Uczestnika Projektu
5. Szkolenie prowadzone będzie w salach pozbawionych barier architektonicznych i przystosowanych dla osób niepełnosprawnych, średnio 4 razy w tygodniu w wymiarze do 8h/spotkanie.
6. Każdy uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe (podręcznik, długopis, notatnik) a także dla każdego uczestnika będzie zapewniony ciepły posiłek oraz serwis kawowy.

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

7. Indywidualne Doradztwo prowadzone będzie w salach pozbawionych barier architektonicznych, przystosowanych dla osób niepełnosprawnych średnio 1-2 razy w tygodniu w wymiarze 2-3 godziny na spotkanie.
8. Beneficjent zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy Uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu.
9. W celu zabezpieczenia frekwencji, na wypadek choroby lub zdarzeń losowych, przewiduje się utworzenie listy rezerwowej Uczestników.
10. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu przez Beneficjenta, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej, która spełnia % przynależność do założonej grupy docelowej. Przewiduje się, iż podczas rekrutacji uczestników projektu, a także sporządzania listy rezerwowej na uwadze będą brane warunki/zastrzeżenia w celu zachowania prawidłowego montażu % grupy docelowej podane w regulaminie rekrutacji.
- 11.
12. Wsparcie szkoleniowo – doradcze¹ realizowane jest na podstawie przygotowanej przez Beneficjenta Umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych, a zakończone wydaniem Uczestnikom projektu zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu i/lub doradztwie, zawierające także frekwencję uczestnictwa.
13. O wsparcie w postaci bezzwrotnej dotacji w postaci środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz o wsparcie pomostowe mogą ubiegać się Uczestnicy Projektu, którzy podpisali umowę o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych i ukończyli usługę szkoleniowo-doradczą oraz posiadają minimum 80% godzin frekwencji.

§ 4

Przyznawanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. W ramach projektu przewidziane jest przyznanie środków finansowych w postaci dotacji bezzwrotnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla 88 Uczestników, którzy ukończyli etap szkoleniowo-doradczy i uzyskali zaświadczenie lub złożyli oświadczenie, zgodnie z którym

¹ Udział bezrobotnych mężczyzn w wieku 30-49 lat nie może stanowić więcej niż 20% ogółu bezrobotnych, grupa ta może korzystać z form wsparcia (szkoleniowo - doradcze, dotacje, wsparcie pomostowe) z zastrzeżeniem, że udzielone wsparcie ma prowadzić do podwyższenia lub nabycia nowych kwalifikacji czy kompetencji lub utrzymania i formalnego potwierdzenia kwalifikacji lub kompetencji uczestników projektu lub do rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

posiadają odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej.

2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o wsparcie:
 - 1) finansowe bezzwrotne (dotacja bezzwrotna), którego maksymalna kwota wsparcia nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia brutto za pracę w odniesieniu do kwoty dotacji brutto, **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.**
 - 2) wsparcie pomostowe udzielane w postaci
 - i. indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, w wymiarze 8 godzin na Uczestnika w miesiącu. (pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej);
 - ii. pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia brutto obowiązującego w dniu przyznania wsparcia rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłaconego przez okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej. Próg minimalnego wynagrodzenia należy odnosić do kwoty brutto wsparcia pomostowego.
3. O wsparcie finansowe bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik może ubiegać się poprzez złożenie biznesplanu przedsięwzięcia, zgodnego ze wzorem otrzymanym od Beneficjenta.
4. Wzory wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami zostaną udostępnione na stronie internetowej projektu tj. www.zss-2edycja.consultor.pl oraz w Biurze Projektu.
5. Wnioski należy składać w wyznaczonym terminie, osobiście w Biurze Projektu tj. Consultor Sp. z o.o. ,ul. Mieszka I 6,20-610 Lublin , lub za pośrednictwem poczty/firmy kurierskiej. Za dzień złożenia Wniosku uznaje się dzień, w którym wpłynie do Beneficjenta.
6. Uczestnik złoży oświadczenie o niekorzystaniu 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.
7. 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 zakupów**

inwestycyjnych wykorzystanych przez uczestnika projektu do celów działalności gospodarczej brak jest możliwości uznania za kwalifikowalny podatku od towarów i usług (VAT) w ramach dotacji. Uczestnik projektu zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku o przyznanie wsparcia finansowego oraz w biznesplanie wydatków planowanych do poniesienia w ramach planowanej działalności gospodarczej bez podatku VAT (kwoty netto). W celu zachowania prawidłowości sposobu rozliczania dotacji w kwocie netto tj. bez podatku VAT, wniosek o dotację powinien zawierać wyszczególnienie kwot netto i podatku VAT.

8. 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).
9. Do wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości Uczestnik Projektu musi dołączyć załączniki:
Obligatoryjnie:
 - Biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa,
 - Potwierdzenie wykonania minimum 80% godzin wsparcia szkoleniowo-doradczego,
 - Oświadczenie o udzielonej pomocy de minimis,
 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
 - Oświadczenie o niekwalifikowalności VAT,
10. 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.
11. Beneficjent zastrzega sobie prawo określenia dodatkowych kryteriów oceny, które będą przedstawione Uczestnikom projektu przed wyznaczeniem terminu rozpoczęcia przyjmowania wniosków.
12. Dokumenty należy złożyć w 2 egzemplarzach wypełnionych elektronicznie - dwóch oryginałach lub oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem, w terminie wskazanym przez Beneficjenta. Oryginał dokumentu musi być podpisany we wskazanym miejscu i parafowany na każdej stronie. Kopia dokumentu musi zawierać na każdej stronie zapis "za zgodność z oryginałem" datę oraz podpis lub dokument musi posiadać ponumerowane strony, na pierwszej stronie zapis "za zgodność z oryginałem" od str.....do str..... datę oraz podpis, pozostałe strony muszą być zaparafowane.

13. 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, w oparciu o karty oceny. Wzory Kart oceny zostaną zamieszczone na stronie internetowej projektu. Decyzja o przyznaniu środków będzie również podejmowana w oparciu o inne aspekty, które mają istotne znaczenie w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej np. osobiste predyspozycje do prowadzenia działalności gospodarczej.
14. Oceny formalnej wniosków dokonują pracownicy projektu w terminie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku a następnie informują UP o wynikach oceny formalnej w terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od dokonania oceny formalnej.
15. 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.
16. Beneficjent dopuszcza możliwość poprawy i uzupełnienia wniosku w terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania wyników oceny formalnej. Brak poprawy/uzupełnienia wniosku lub nie dostarczenie wskazanych przez Beneficjenta dokumentów skutkować będzie niedopuszczeniem wniosku do oceny merytorycznej. Poprawa wniosku oznacza ponowne złożenie źle sporządzonego lub brakującego dokumentu. Wniosek poprawiony podlega ponownej ocenie formalnej.
17. Wniosek poprawny pod względem formalnym zostaje przekazany do oceny merytorycznej.
18. Oceny merytorycznej wniosków dokonuje Komisja Oceny Wniosków w oparciu o Regulamin Komisji Oceny Wniosków Uczestników Projektu „Zatrudnij się sam! – 2 edycja”
19. Ocena merytoryczna obejmuje:
- Kategoria I- Pomysł na biznes-analiza marketingowa. Maksymalna ilość punktów możliwych do przyznania przez Komisję w tej kategorii wynosi 20 pkt.
 - Kategoria II- Potencjał Wnioskodawcy. Maksymalna ilość punktów możliwych do przyznania przez Komisję w tej kategorii wynosi 15 pkt.
 - Kategoria III- Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia. Maksymalna ilość punktów możliwych do przyznania przez Komisję w tej kategorii wynosi 20 pkt.
 - Kategoria IV- Opłacalność i kompletność. Maksymalna ilość punktów możliwych do przyznania przez Komisję w tej kategorii wynosi 5 pkt.
 - Deklaracja zatrudnienia dodatkowych pracowników 2 pkt.
 - Deklaracja zatrudnienia dodatkowych pracowników w branżach białej, srebrnej lub zielonej

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

gospodarki 2 pkt

Maksymalna ilość punktów w części merytorycznej wynosi 64pkt.

20. Warunkiem otrzymania wsparcia finansowego jest otrzymanie na ocenie merytorycznej co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów do uzyskania, oraz w poszczególnych kategoriach oceny merytorycznej przynajmniej 60% punktów.
21. Spełnienie powyższego warunku nie jest równoznaczne z przyznaniem Uczestnikowi Projektu wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej. O wyborze zadecyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany wniosek uzyska na liście rankingowej.
22. Komisja Oceny Wniosków z posiedzenia KOW sporządza protokół wstępny z przeprowadzonej oceny i wstępną listę wniosków kwalifikujących się do dofinansowania w podziale na Kobiety i Mężczyzn. W przypadku niejasności, niespójności KOW może skierować wniosek do uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień. Jeżeli Komisja na etapie rozpatrywania wniosku wykaże np. błędne założenia odnośnie wydatków kwalifikowanych może podjąć negocjacje z Uczestnikiem Projektu.
23. W ramach negocjacji Uczestnik ma prawo dokonania korekt w złożonym przez niego wniosku.
24. 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*, zgodnie 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).
25. 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.
26. Zanonimizowana lista wstępna osób, kwalifikujących się do otrzymania dofinansowania oraz lista rezerwowa o także lista osób niezakwalifikowanych do otrzymania dofinansowania będzie udostępniona na stronie internetowej projektu w terminie 5 dni od zakończenia oceny KOW.
27. Beneficjent poinformuje UP o podjętej decyzji wraz z uzasadnieniem oraz uzyskanym wynikiem oceny, pisemnie lub za pomocą wiadomości email w terminie 5 dni od dnia zakończenia oceny KOW.

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

28. Ostateczna Lista rankingowa osób, którym przyznano środki finansowe zostanie sporządzona po zweryfikowaniu wszystkich wniosków, odwołań i negocjacji. Beneficjent poinformuje UP o przyznaniu bądź nie przyznaniu środków finansowych.
29. W przypadku uzyskania przez Uczestników takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje wyższa liczba punktów przyznanych za poszczególne elementy oceny.
30. Beneficjent pisemnie informuje Uczestników o wyniku oceny *Dokumentów* w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia dokonania oceny.
31. 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 będą wypłacone Uczestnikowi projektu w jednej transzy niezwłocznie po przedłożeniu dokumentu (aktualny wpis do CEIDG lub KRS) potwierdzającego dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie określonym w przedmiotowej Umowie.
32. 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).
33. W dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia Uczestnik Projektu otrzymuje Zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
34. Beneficjent zobowiązuje się utworzyć rezerwę finansową na procedurę odwoławczą w wysokości 15% wartości środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej planowanych do udzielenia w ramach projektu z przeznaczeniem na podpisanie umów wniosków wyłonionych w ramach pozytywnego rozpatrzenia środków odwoławczych. Środki niewykorzystane z ww. rezerwy mogą zostać przeznaczone na dofinansowanie kolejnych wniosków z listy rankingowej, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów.

§ 5

Procedura odwoławcza

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

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 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. Powtórnej ocenie merytorycznej podlega ten sam wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności z uwzględnieniem odwołania złożonego przez UP. Ponowna weryfikacja wniosku będzie dokonywana przez osobę z komisji KOW, która nie uczestniczyła w ocenie pierwotnej wniosku.
5. Beneficjent ma obowiązek rozpatrzenia odwołania wniesionego przez Uczestnika w terminie 5 dni kalendarzowych.
6. Oceny otrzymane na etapie procedury odwoławczej są ostateczne i nie przysługują od nich środki odwoławcze.
7. Ostateczne zamknięcie listy rankingowej Uczestników kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań rozpatrywanych w ramach listy zakwalifikowanych osób do projektu.
8. Beneficjent poinformuje w formie pisemnej każdego UP o wynikach oceny odwołania wraz z uzasadnieniem oraz uzyskanym wynikiem oceny, pisemnie lub za pomocą wiadomości email w terminie 5 dni od dnia zakończenia oceny KOW.

§ 6

Bezzwrotna dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej

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

Obligatoryjnie:

 - a) Weksel własny z deklaracją wekslową, poręczony przez małżonka wystawcy (o ile pozostaje w związku małżeńskim),

oraz co najmniej jedna z poniżej proponowanych form **fakultatywnych**:

 - a) Poręczenie osoby fizycznej,
 - b) Gwarancja bankowa,
 - c) Zastaw na prawach lub rzeczach,

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

- d) Blokada rachunku bankowego,
- e) Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
- f) Inne zaakceptowane przez Beneficjenta

Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego określi w każdym indywidualnym przypadku sposób dodatkowego zabezpieczenia umowy.

5. Koszt wystawienia zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika Projektu, ale nie może być finansowany ze środków otrzymanych w ramach projektu.
6. Wszelkie wydatki, związane z zakładaniem działalności gospodarczej, poniesione przed podpisaniem *Umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem* Uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt, z zastrzeżeniem, że wydatki kwalifikowalne poniesione od dnia zarejestrowania przedsiębiorcy mogą zostać zrefundowane w przypadku otrzymania środków finansowych w ramach projektu.
7. Uczestnik projektu jest rozliczany przez Beneficjenta ze zrealizowania zadań określonych w biznesplanie oraz z poszczególnych wydatków na podstawie zapisów *Umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*.
8. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego, zgodnie z uzyskaniem wpisu do CEIDG lub KRS lub zostały naruszone inne warunki określone w niniejszym Regulaminie, innych umowach zawartych z Uczestnikiem lub dokumentach regulujących realizację projektu.
9. Uczestnik 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.
10. Wydatkowanie środków finansowych odbywa się zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia stanowiącym integralną część biznesplanu.
11. Rozliczanie środków finansowych następuje poprzez złożenie:
 - a) Oświadczenia o dokonaniu zakupów inwestycyjnych.
 - b) Szczegółowego zestawienia wydatków inwestycyjnych, których zakup został dokonany w ramach wsparcia finansowego.

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

- c) Oświadczenia potwierdzającego, iż w wykazanych wydatkach inwestycyjnych wykazano kwoty netto tj. bez podatku od towarów i usług.

Zobowiązanie, którego dotyczy wydatek powinien dotyczyć okresu, który wskazano w harmonogramie rzeczowo – finansowym realizacji przedsięwzięcia. Dokumenty, o których mowa powyżej należy złożyć w terminie do 30 dni po upływie miesiąca, w którym nastąpiło zakończenie realizacji inwestycji. Rozliczenie środków finansowych powinno nastąpić o dokumenty finansowo-księgowe aby możliwe było potwierdzenie rozliczenia wydatków w kwotach netto.

12. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta nieprawidłowości w dokumentach, o których mowa powyżej Beneficjent wzywa Uczestnika Projektu do złożenia wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.

13. Uczestnik Projektu ma obowiązek umożliwić Beneficjentowi przeprowadzenie kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. Na Beneficjencie spoczywa główny obowiązek monitorowania i kontroli prowadzonej przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, tj. w szczególności:

- a) czy Uczestnik Projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
- b) czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w umowie o udzieleniu wsparcia oraz niniejszym dokumentem,
- c) wykorzystanie przez niego zakupów inwestycyjnych, towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent weryfikuje m.in. poszczególne dokumenty księgowe potwierdzające zakup przez Uczestnika Projektu, potwierdzenie płatności). 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), dokumenty rozliczeniowe z okresu zatrudnienia, dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS.

14. Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków Umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.

15. Uczestnik Projektu zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanymi środkami finansowymi przez okres 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy (podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego)

§7

Wydatkowanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez UP. W ramach wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorstwa określono następujące kategorie wydatków:
 - a) dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do planowanej działalności gospodarczej,
 - b) surowce i materiały związane z działalnością produkcyjną/usługową lub środki obrotowe związane z działalnością handlową
 - c) zakup składników majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia,
 - d) inne wydatki niezbędne do rozpoczęcia działalności gospodarczej w uzasadnionych przypadkach.
2. UP zobowiązany jest do wydatkowania przyznanych środków w oparciu o harmonogram rzeczowo – finansowy stanowiący integralną część Biznesplanu w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od momentu podpisania umowy. Dokładny termin wydatkowania środków zostanie zawarty w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego.
3. Niedopuszczalne jest zlecenie wykonania usług oraz nabywanie jakiegokolwiek asortymentu w ramach przyznanego dofinansowania od krewnych w linii prostej lub bocznej, powinowatych, współmałżonka lub od podmiotów, w których osoby te są właścicielami, współnikami lub udziałowcami oraz od osób poręczających umowę na otrzymanie wsparcia finansowego.
4. Dopuszcza się zakup używanych środków trwałych, pod warunkiem spełnienia łącznie niżej wymienionych warunków:
 - a) Uczestnik Projektu przedstawi deklarację sprzedawcy nabywanego środka trwałego określającą jego pochodzenie, zawierającą między innymi datę zakupu, miejsce zakupu, dane kupującego oraz potwierdzającą, że w okresie ostatnich 7 lat środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocowych krajowych lub wspólnotowych). Jeżeli sprzęt został zakupiony ze środków pochodzących z pomocy krajowej lub wspólnotowej w ciągu ostatnich 7 lat wówczas koszt jego zakupu nie jest kosztem kwalifikowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego,
 - b) Uczestnik przedstawi opinię rzeczoznawcy, potwierdzającą że cena używanego środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

nowego środka trwałego lub przedstawi co najmniej trzy oferty rynkowe wskazujące na wartość planowanego do zakupu środka trwałego.

5. Termin zakończenia wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek UP, złożony nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w umowie.
6. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie mogą stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorcy (np. czynsz, reklama, promocja, ubezpieczenia).

7. Rozliczanie środków finansowych następuje poprzez złożenie:

- a) Oświadczenia o dokonaniu zakupów inwestycyjnych.
- b) Szczegółowego zestawienia wydatków inwestycyjnych, których zakup został dokonany w ramach wsparcia finansowego.
- c) Oświadczenia potwierdzającego, iż w wykazanych wydatkach inwestycyjnych wykazano kwoty netto tj. bez podatku od towarów i usług.

Zobowiązanie, którego dotyczy wydatek powinien dotyczyć okresu, który wskazano w harmonogramie rzeczowo – finansowym realizacji przedsięwzięcia. Dokumenty, o których mowa powyżej należy złożyć w terminie do 30 dni po upływie miesiąca, w którym nastąpiło zakończenie realizacji inwestycji. Rozliczenie środków finansowych powinno nastąpić o dokumenty finansowo-księgowe aby możliwe było potwierdzenie rozliczenia wydatków w kwotach netto.

8. Dotacje i finansowe wsparcie pomostowe będą udzielane w kwotach netto bez względu na status podatkowy uczestnika . W celu zachowania prawidłowości sposobu rozliczania dotacji w kwocie netto, tj. bez podatku VAT, wnioski o dotacje powinien zawierać wyszczególnienie kwot netto i podatku VAT.

§ 8

Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe występuje w formie:
 - indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym, w wymiarze 8 h w miesiącu na Uczestnika Projektu przez okres 12 miesięcy.
 - pomocy finansowej
2. Wsparcie pomostowe jest realizowane w formie indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej lub pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia brutto obowiązującego w dniu przyznania wsparcia rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

działalności gospodarczej wypłaconego przez okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej. Próg minimalnego wynagrodzenia odnosi się do kwoty brutto wsparcia pomostowego.

3. Beneficjent wyznacza termin rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego. Złożenie wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego następuje razem ze złożeniem biznesplanu.

4. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego zawiera:

- a) imię i nazwisko składającego Wniosek,
- b) 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), Uczestnik projektu zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego wydatków planowanych do poniesienia w ramach planowanej działalności gospodarczej bez podatku VAT (kwoty netto).
- 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 kwalifikowanych.

5. Wsparcie pomostowe w postaci indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym wynika z indywidualnego zapotrzebowania Uczestnika Projektu.

6. Złożone przez uczestników wnioski są oceniane przez Komisję Oceny Wniosków w oparciu o procedurę określoną w § 4. Wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego są oceniane razem z biznesplanem.

7. Beneficjent pisemnie informuje uczestników o wyniku oceny Wniosków w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia dokonania oceny, rozumianą jako sporządzenie listy osób zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia pomostowego.

8. Wsparcie pomostowe jest przyznawane na podstawie umowy *Umowa o udzielenie wsparcia w postaci środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej i wsparcia pomostowego*

9. Wsparcie pomostowe jest wypłacane na podstawie i w terminach określonych w umowie

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

na otrzymanie wsparcia pomostowego.

10. Uczestnik jest zobowiązany do ponoszenia wydatków w ramach wsparcia pomostowego zgodnie z celem jakim jest rozpoczęcie i prowadzenie działalności, na którą otrzymał środki na rozwój przedsiębiorczości.
11. Wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej ma ułatwić nowo powstałym firmom pokrycie obligatoryjnych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej związanych z prowadzoną działalnością, to jest: kosztów ZUS, opłat administracyjnych (w tym m.in. kosztów czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą), kosztów eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę), kosztów opłat telekomunikacyjnych, kosztów usług pocztowych, kserograficznych, księgowych, kosztów związanych z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związanych bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą, kosztów usług prawnych, kosztów drobnych materiałów biurowych, kosztów działań informacyjno – promocyjnych, koszty paliwa itp.
12. Rozliczanie środków następuje poprzez złożenie:
 - a) Oświadczenia o dokonaniu zakupów ze środków wsparcia pomostowego oraz
 - b) Szczegółowego zestawienia zakup dokonanych w ramach wsparcia pomostowego.
 - c) Oświadczenia potwierdzającego, iż w wykazanych wydatkach dot. wsparcia pomostowego wykazane kwoty są kwotami netto tj. bez podatku od towarów i usług.

Rozliczanie środków następuje w oparciu o dokumenty księgowe.

Zobowiązanie, którego dotyczy wydatek powinno dotyczyć miesiąca, za który przysługuje rozliczana transza wsparcia pomostowego tj. data wystawienia dokumentu oraz data zapłaty powinna dotyczyć tego samego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest rozliczenie dokumentów dotyczących miesiąca poprzedzającego dokonanie zapłaty, np. ZUS, przy czym dokumenty takie zostaną ujęte do rozliczenia w miesiącu zapłaty. Dokumenty, o których mowa powyżej należy złożyć w terminie do 5 dnia kalendarzowego po upływie miesiąca, za który przysługiwała dana transza wsparcia pomostowego.

Rozliczenie środków finansowych powinno nastąpić w oparciu o dokumenty finansowo-księgowe aby możliwe było potwierdzenie rozliczania wydatków w kwotach netto.

14. Rozliczenie wszystkich wydatków podstawowego wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie do 15 dnia kalendarzowego po upływie miesiąca, za który przysługiwała ostatnia transza podstawowego wsparcia pomostowego. W przypadku stwierdzenia przez realizatora projektu nieprawidłowości w dokumentach, o których mowa powyżej Beneficjent (Projektodawca) wzywa Beneficjenta pomocy do złożenia wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
15. Procedura odwoławcza dotycząca wniosków o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

działalności gospodarczej, określona w § 5 obejmuje również wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego. Uczestnik wnoszący odwołanie w ramach procedury odwoławczej nie ma przy tym obowiązku wnoszenia osobnego odwołania dotyczącego wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.

§ 9

Okres prowadzenia działalności gospodarczej

1. Uczestnik projektu jest zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z wpisem do CEIDG 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 z udziału w projekcie

1. Uczestnik, który został zakwalifikowany do udziału w projekcie, może z ważnej, uzasadnionej przyczyny zrezygnować z udziału przed rozpoczęciem szkolenia z zakresu prowadzenia i zakładania działalności gospodarczej, informując o tym Beneficjenta najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć, podając powód rezygnacji.
2. Rezygnacja z uczestnictwa w projekcie po rozpoczęciu szkolenia z zakresu prowadzenia zakładania działalności gospodarczej, może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i wymaga przedłożenia przez Uczestnika oświadczenia w sprawie rezygnacji.
3. Uzasadnione przypadki, o których mowa w punkcie 1 i 2, mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub innych nieznanymi Uczestnikowi 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.

§ 11

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. Uczestnik Projektu ma obowiązek informowania Beneficjenta o wszystkich zmianach, które mają wpływ na prawidłową realizację projektu.
4. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w ustawach, rozporządzeniach i wytycznych oraz różne interpretacje zapisów prawnych przez IZ RPO mogące pojawić się w trakcie realizacji projektu. Wprowadzone zmiany mogą skutkować zmianami w Regulaminie przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości oraz innych dokumentów projektowych. O zmianach dokumentów Beneficjent będzie informować na stronie internetowej projektu.
5. Beneficjent ma możliwość dokonania zmian w Regulaminie, o czym powiadamia pisemnie IZ RPO, a następnie po zaakceptowaniu zmian pisemnie powiadamia także Uczestników projektu.
6. 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