



REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW DLA OSÓB ZAMIERZAJĄCYCH PODJAĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ w projekcie *Outplacement dla oświaty*

współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 1

Słownik terminów

1. Ilekroć jest mowa w niniejszym Regulaminie o następujących pojęciach, należy przez nie rozumieć:
 - a) **Działalność gospodarcza** - oznacza zarobkową działalność wytwórczą, budowlaną, handlową, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż a także działalność zawodową wykonywaną w sposób zorganizowany i ciągły – Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 672 ze zm.),
 - b) **Instytucja Pośrednicząca II Stopnia (IP II)** - oznacza Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie,
 - c) **Lider partnerstwa** - oznacza Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie,
 - d) **Partner** - oznacza Powiatowy Urząd Pracy w Lublinie, Powiatowy Urząd Pracy w Chełmie, Powiatowy Urząd Pracy w Puławach, Powiatowy Urząd Pracy w Radzynie Podlaskim, Powiatowy Urząd Pracy w Zamościu.
 - e) **Komisja Oceny Wniosków** - komisja powołana przez Partnera w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i wsparcie pomostowe,
 - f) **Pomoc publiczna** - wszelka pomoc przyznana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między państwami członkowskimi,
 - g) **Projekt** - oznacza projekt systemowy pt. „*Outplacement dla oświaty*”,
 - h) **Przedsiębiorca** - zgodnie z Ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 672 ze zm.) - osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną - wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej,
 - i) **Uczestnik projektu** - oznacza osobę spełniającą kryteria uczestnictwa w projekcie określone w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „*Outplacement dla oświaty*”, zamierzającą rozpocząć działalność gospodarczą w ramach w/w projektu,
 - j) **Zespół ds. Oceny Formalnej Wniosków** - zespół powołany przez Partnera w celu oceny formalnej wniosków o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i wsparcie pomostowe.

§ 2

Zasady przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości

1. O wsparcie finansowe w formie środków na rozwój przedsiębiorczości ma prawo ubiegać się każdy Uczestnik projektu, który:
 - a) nie prowadzi i nie prowadził działalności gospodarczej w okresie ostatnich 12 miesięcy przed przystąpieniem do Projektu,



- b) nie zamierza w ramach Projektu „przejąć” działalności gospodarczej po członku rodziny (rodzicach, współmałżonku, dzieciach),
 - c) nie pozostaje w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Liderem partnerstwa ani z żadnym z Partnerów wspólnie realizującymi Projekt, a także nie łączy lub nie łączył jej z Liderem partnerstwa/Partnerem lub pracownikiem Lidera partnerstwa/Partnera uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:
 - związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub
 - związek z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli,
 - d) nie jest osobą będącą wspólnikiem lub komplementariuszem w spółkach osobowych lub członkiem spółdzielni, utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego, z wyłączeniem osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo - pożyczkowych /banków spółdzielczych/ oraz spółdzielni budownictwa mieszkaniowego, którzy nie osiągają przychodu z tytułu członkostwa w spółdzielni,
 - e) nie uczestniczy w innym projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VIII, Poddziałanie 8.1.2, ani nie korzysta ze środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy oraz w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI, Działanie 6.1 Poddziałanie 6.1.3 oraz Działanie 6.2,
 - f) korzysta z pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - g) nie był karany za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks Karny Skarbowy (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 186 ze zm.) oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu oraz przestępstwa przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks Karny (Dz. U. z 1997 nr 88 poz. 553 ze zm.).
2. O przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości może ubiegać się Uczestnik projektu, który zakończył udział we wsparciu szkoleniowo - doradczym (w zakresie pisania biznes planu) realizowanym w ramach projektu na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo - doradczych*, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 3. Maksymalna wysokość środków na rozwój przedsiębiorczości przyznana Uczestnikowi projektu może wynosić 40 tys. zł, a jej wysokość uzależniona jest od wykazanych i uzasadnionych potrzeb związanych z planowaną inwestycją w ramach podejmowanej działalności gospodarczej.
 4. Uczestnik projektu nie ma obowiązku wniesienia wkładu własnego.
 5. Środki na rozwój przedsiębiorczości przyznane zostaną min. 60 Uczestnikom projektu spośród min. 70 zainteresowanych rozpoczęciem działalności gospodarczej, którzy zakończą udział we wsparciu szkoleniowo-doradczym.
 6. Wyboru min. 60 Uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na rozwój przedsiębiorczości dokona Komisja Oceny Wniosków złożona z pracowników Partnera oraz przedstawiciela Lidera Partnerstwa po złożeniu przez nich deklaracji bezstronności i poufności, na podstawie wniosków wraz z załącznikami złożonych przez Uczestników projektu.
 7. Środki na rozwój przedsiębiorczości mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika projektu (w tym m.in. na środki transportu do 50 % wnioskowanej kwoty, środki obrotowe do 25 % wnioskowanej kwoty, składniki majątku trwałego). Nie mogą natomiast stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności



przedsiębiorstwa (np. czynsz, reklama, promocja, ubezpieczenia, koszt remontów itp.). W przypadku zakupu używanych środków trwałych, Uczestnik projektu będzie zobowiązany przedłożyć deklarację sprzedającego określającą pochodzenie środka trwałego z potwierdzeniem, że w okresie ostatnich 7 lat środek trwały nie został zakupiony ze środków ze środków krajowych lub wspólnotowych.

8. Środki na rozwój przedsiębiorczości przyznawane są na podstawie *Wniosku o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości*, złożonego przez Uczestnika projektu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Do *Wniosku o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości* Uczestnik projektu załącza następujące dokumenty:
 - a) biznes plan na okres 2 lat działalności planowanego przedsięwzięcia,
 - b) specyfikacja wydatków w ramach wnioskowanych środków na rozwój przedsiębiorczości zgodną z biznesplanem,
 - c) kopia dokumentu potwierdzającego prawo do korzystania z lokalu na siedzibę i miejsce prowadzenia działalności gospodarczej (akt własności, umowa najmu, dzierżawy, lub użyczenia – co najmniej przedwstępna),
 - d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie z związku z planowaną działalnością,
 - e) kopie zaświadczenia o ukończeniu doradztwa indywidualnego przez Uczestnika projektu, realizowanego na podstawie Umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych,
 - f) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy lub oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy,
 - g) oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*,
 - h) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy publicznej/pomocy *de minimis*,
 - i) oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osoby fizycznej zobowiązań wynikających z możliwości otrzymania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - j) oświadczenie dotyczące rejestracji płatnika VAT,
 - k) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*.
10. Wniosek, biznesplan oraz specyfikacja wydatków powinny być wypełnione w formie elektronicznej i wydrukowane, następnie podpisane przez Uczestnika projektu i parafowane na każdej stronie.
11. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem poprzez opatrzenie ich informacją „za zgodność z oryginałem” wraz z podpisem Uczestnika projektu oraz aktualną datą.

12. Wniosek wraz z załącznikami powinien być trwale spięty i złożony w jednym egzemplarzu w siedzibie Partnera.
13. Składane Wnioski podlegają rejestracji poprzez nadanie im kolejnego numeru rejestracyjnego wraz z datą wpływu.
14. Ocena formalna złożonych Wniosków będzie przeprowadzana przez Zespół ds. Oceny Formalnej w oparciu o *Kartę Oceny Formalnej* stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. W skład zespołu wejdzie specjalista ds. przyznawania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz Asystent Regionalny projektu. O wynikach oceny formalnej wszyscy zainteresowani Uczestnicy projektu zostaną powiadomieni pisemnie w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia Zespołu ds. Oceny Formalnej.
15. Błędy formalne mogą być uzupełnione przez Uczestnika projektu w terminie wyznaczonym przez Partnera. Niedotrzymanie przez Uczestnika projektu wyznaczonego terminu będzie skutkowało odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.
16. Wszystkie wnioski spełniające wszystkie kryteria formalne będą następnie podlegały weryfikacji pod kątem zadeklarowanej lokalizacji siedziby prowadzenia działalności gospodarczej poprzez kontrolę na miejscu, a następnie będą kierowane na posiedzenie Komisji Oceny Wniosków (KOW).
17. Uczestnicy projektu zakwalifikowani do udzielenia wsparcia zostaną poinformowani o wynikach oceny wniosków pisemnie w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków.
18. Decyzja Komisji Oceny Wniosków jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
19. Partner zawiera z Uczestnikiem projektu *Umowę na otrzymanie środków na rozwój przedsiębiorczości* stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu w dogodnym terminie ustalonym przez obie strony nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia Uczestnika projektu o decyzji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.
20. Najpóźniej do dnia podpisania umowy Uczestnik projektu zobowiązany jest zarejestrować działalność gospodarczą.
21. Środki na rozwój przedsiębiorczości wypłacane są Uczestnikowi projektu po podpisaniu *Umowy na otrzymanie środków na rozwój przedsiębiorczości* oraz po wniesieniu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy. Środki wypłacane są jednorazowo w całości, na rachunek bankowy wskazany w umowie.
22. Uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy. Dopuszczalne formy oraz sposób zabezpieczeń określają *Zasady ustanawiania zabezpieczenia należytego wykonania umowy* stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu
23. Uczestnik projektu zobowiązany jest zapewnić zgodę współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania oraz wniesienie zabezpieczenia, ewentualnie załączyć odpis aktu notarialnego albo orzeczenie sądowe znoszące małżeńską wspólność majątkową albo oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim. Powyższe zobowiązanie dotyczy również osób będących poręczycielami.

24. Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o *Specyfikację wydatków w ramach środków na rozwój przedsiębiorczości* stanowiącą załącznik do *Wniosku o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości*, w terminie nie dłuższym niż 2 m-ce od dnia zawarcia umowy. Termin ten zostanie dookreślony w powyższej umowie.
25. Uczestnicy projektu rozliczają wydatki ponoszone w ramach uzyskanego wsparcia finansowego w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie.
26. Uczestnik projektu powinien najpóźniej w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania otrzymanych środków rozwój przedsiębiorczości przedstawić rozliczenie poniesionych wydatków. Szczegółowe zasady rozliczania reguluje *Umowa na otrzymanie środków na rozwój przedsiębiorczości*.
27. Uczestnik projektu, który otrzymał środki na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia ich otrzymania, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.
28. Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej uznaje się dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
29. Partner zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia monitoringu i kontroli prowadzonej działalności gospodarczej przez okres 12 m-cy od dnia jej rozpoczęcia, w szczególności monitoringu zgodności zakupów z przedstawionymi dokumentami zakupu, po rozliczeniu się Uczestnika projektu z wydatkowanych środków oraz na zakończenie realizacji umowy.
30. Środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznane na podstawie umowy, o której mowa w ust. 19 i 21, stanowią pomoc publiczną i są udzielane zgodnie z zasadą *de minimis*.

§ 3

Zasady przyznawania wsparcia pomostowego

1. Uczestnik projektu, który otrzymał w ramach projektu środki na rozwój przedsiębiorczości oraz rozpoczął działalność gospodarczą ma możliwość skorzystania ze wsparcia pomostowego w postaci:
 - a. **doradztwa specjalistycznego** - pomoc w wykorzystaniu środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej w wymiarze 14 godzin,
 - b. **finansowego wsparcia pomostowego** – bezwrotnej pomocy kapitałowej wspierającej nowopowstały podmiot gospodarczy do czasu uzyskania przez niego płynności finansowej w postaci podstawowego i przedłużonego wsparcia finansowego.
2. Finansowe wsparcie pomostowe jest udzielane w formie comiesięcznych transz dotacji w wysokości nie wyższej niż 1500,00 zł. brutto.

3. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek Uczestnika projektu składany do Partnera na okres do 6 miesięcy liczonych od dnia zawarcia *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* stanowiącej załącznik **nr 6** do niniejszego Regulaminu.
4. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* stanowiącego załącznik **nr 7** do niniejszego Regulaminu, do którego załącza się następujące dokumenty:
 - a) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik projektu pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy lub oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy,
 - b) oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*,
 - c) oświadczenie osoby niepełnosprawnej korzystającej z podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego¹,
 - d) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*.
5. W ramach wsparcia pomostowego Uczestnik projektu, może sfinansować następujące wydatki:
 - koszty ZUS,
 - koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
 - koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
 - koszty opłat telekomunikacyjnych,
 - koszty usług pocztowych,
 - koszty usług kserograficznych,
 - koszty usług księgowych, koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - koszty usług prawnych, koszty drobnych materiałów biurowych,
 - koszty działań informacyjno-promocyjnych.
6. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego składany jest przez Uczestnika projektu nie później niż w pierwszym miesiącu od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
7. Wnioski wraz z załącznikami złożone przez Uczestników projektu, rozpatrywane będą przez Komisję Oceny Wniosków złożoną z pracowników Partnera oraz przedstawiciela Lidera Partnerstwa po złożeniu przez nich deklaracji bezstronności i poufności.
8. Przyznanie wsparcia pomostowego następuje po podpisaniu *Umowy/aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

¹ Dotyczy wyłącznie osób niepełnosprawnych

9. Uczestnik projektu zobowiązany jest w terminie do 10 dnia kalendarzowego, po upływie miesiąca za który przysługiwała transza wsparcia pomostowego, przedstawić Partnerowi zestawienie wydatków wraz z dokumentami (kopie) potwierdzającymi ich poniesienie.
10. Lider partnerstwa/Partner zastrzegają, że wypłata środków w ramach wsparcia pomostowego nastąpi po otrzymaniu przeznaczonych na ten cel środków finansowych od Instytucji Pośredniczącej II stopnia i spełnieniu przez Uczestnika projektu - Przedsiębiorcę wszystkich warunków wynikających z podpisanej umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego.
11. Partner uzależnia wypłatę kolejnych transz od prawidłowego wydatkowania podstawowego wsparcia pomostowego w poprzednim okresie.
12. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Uczestnika projektu składany do Partnera istnieje możliwość przedłużenia podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej niż do 12 miesiąca łącznie, od dnia zawarcia *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (przedłużone wsparcie pomostowe).
13. Przedłużone wsparcie pomostowe może zostać przyznane wtedy, gdy Uczestnik projektu znajduje się w sytuacji, która zagraża trwałości realizowanego przedsięwzięcia, np.: działalność Uczestnika projektu - Przedsiębiorcy przynosi straty, które mogą prowadzić do likwidacji działalności gospodarczej; Uczestnik projektu osiąga zysk na poziomie, który grozi likwidacją działalności gospodarczej; w czasie prowadzenia przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej pojawiły się nieprzewidywalne okoliczności związane z prowadzoną działalnością gospodarczą, które mogą prowadzić do likwidacji działalności gospodarczej.
14. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu, złożonego przez Uczestnika projektu do Partnera wraz z następującymi dokumentami:
 - a) oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
 - b) aktualny - ostatni złożony przez Uczestnika projektu PIT, lub zestawienie zbiorcze przychodów i rozchodów – w przypadku podmiotów działających na podstawie Księgi Przychodów i Rozchodów, za ostatnie trzy miesiące, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Uczestnika projektu,
 - c) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy lub oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy,
 - d) oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*,
 - e) oświadczenie osoby niepełnosprawnej korzystającej z podstawowego/przedłużonego wsparcia



pomostowego²,
f) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

15. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* składany jest przez Uczestnika projektu nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia.
16. Po podjęciu decyzji o przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego, Partner podpisuje z Uczestnikiem projektu aneks do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków finansowych.
17. Szczegółowe warunki wypłaty i rozliczania otrzymanego finansowego wsparcia pomostowego reguluje *Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

§ 4

Komisja Oceny Wniosków

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków przyznającej wsparcie finansowe w postaci środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowe zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest Partner.
2. W posiedzeniach Komisji, przyznającej wsparcie finansowe w postaci środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, obligatoryjnie udział bierze przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej II stopnia - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie. Występuje on w roli obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosków.
3. Terminy posiedzeń Komisji ustalane są w miarę zaistniałej potrzeby i podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Partnera.
4. Komisja składa się z 3 osób, w tym:
 - Przewodniczącego Komisji,
 - 2 członków.oraz w przypadku Komisji przyznającej wsparcie finansowe w postaci środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w roli obserwatora, przedstawiciela Instytucji Pośredniczącej II stopnia.
5. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy Partnera lub inne osoby wskazane przez Partnera.
6. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i wsparcia pomostowego.
7. Przewodniczącym Komisji jest osoba uprawniona do reprezentowania Partnera bądź osoba przez niego wyznaczona.
8. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę.

² Dotyczy wyłącznie osób niepełnosprawnych



Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.

9. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.
10. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i wsparcia pomostowego złożonych przez Uczestników projektu,
 - b) zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku,
 - c) sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów,
 - d) wyłonienie wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe w ramach środków określonych we wniosku na dany rodzaj wsparcia.
11. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków Komisji (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego oraz, w przypadku Komisji przyznającej wsparcie finansowe w postaci środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
12. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w siedzibie Partnera lub innym wskazanym miejscu.
13. Członkowie Komisji nie mogą być związani z Uczestnikiem projektu stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
14. Członkowie Komisji zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności* stanowiącej załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
15. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest także podpisać *Deklarację bezstronności* będącą elementem *Karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* stanowiącej załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu oraz *Karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* stanowiącej załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu, w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego wniosku.
16. W przypadku, określonym w ust. 15, Partner powołuje inną osobę do składu Komisji.
17. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez Partnera, jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej.
18. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* oraz *Karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego*.
19. Każdy wniosek oceniany jest przez 3 członków Komisji obecnych na posiedzeniu (w tym Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego i 2 członków).

20. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 1 do 5 w zgodzie z następującymi wskazaniem:
- 1 - bardzo słabo zgodny,
 - 2 - słabo zgodny,
 - 3 - zasadniczo zgodny,
 - 4 - spójny,
 - 5 - zdecydowanie spójny.
21. Następnie przyznane punkty odnośnie każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach w *Karcie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* oraz *Karcie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego*.
22. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
23. Do dofinansowania skierowane mogą zostać tylko te wnioski, które w ocenie przynajmniej dwóch członków Komisji, otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów (100 punktów), zaś w punktach oceny merytorycznej oznaczonych cyframi rzymskimi od I do IV, uzyskały przynajmniej 40% punktów.
24. Komisja oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* oraz *Karcie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* każdy członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
25. Komisja oceniająca wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z planowanym przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Komisja, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania bierze pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe (w żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez Komisję nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik projektu).
26. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Uczestnika projektu (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje, itp.) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez Komisję. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w karcie oceny merytorycznej wniosku. Następnie ustalenia te są przekazywane Uczestnikowi projektu z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informacja na temat dopuszczonej korekty wniosku zamieszczana jest w protokole z posiedzenia Komisji stanowiącym załącznik **Nr 12** do niniejszego regulaminu.
27. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków Komisja sporządza listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe.
28. Z prac Komisji Oceny Wniosków sporządzany jest Protokół, który zawiera:
- a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,



- b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków,
- c) informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
- d) informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku,
- e) inne istotne elementy postępowania oceniającego.

29. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:

- a) dokument potwierdzający powołanie przez Partnera Komisji w określonym składzie,
- b) listę obecności podpisaną przez członków Komisji,
- c) deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
- d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
- e) *Karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego wraz z Deklaracjami bezstronności* wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę wniosków,
- f) listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego Komisji ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
- g) inne istotne dokumenty.

30. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami o przyznanie wsparcia finansowego przechowuje Partner.

§ 5

Monitoring i kontrola

1. Dla prawidłowej realizacji Projektu i prawidłowości wydatkowania środków przez Uczestników projektu, Lider partnerstwa i Partner mają prawo monitorowania i przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Uczestnik projektu zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych podmiotów w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Lider partnerstwa/Partner, Instytucja Pośrednicząca II stopnia i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę „na miejscu”, w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej przez Przedsiębiorcę w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego.
4. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest do zwrotu tych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Lidera partnerstwa/Partnera.
5. Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Lidera partnerstwa/Partnera o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie



działalności gospodarczej i realizację działań określonych w umowie na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub w umowie na otrzymanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.

6. W przypadku zawieszenia lub likwidacji prowadzonej działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu w okresie krótszym niż 12 miesięcy od dnia jej zarejestrowania jest on zobowiązany do poinformowania Partnera o tej okoliczności w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jej wystąpienia i zwrotu otrzymanego wsparcia finansowego wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
7. Uczestnik projektu zobowiązany jest do udzielenia Liderowi partnerstwa/Partnerowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu oraz do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją Projektu.

§ 6

Zasady udzielania pomocy publicznej

1. Pomoc publiczna w ramach Projektu jest udzielana zgodnie z zasadą de minimis w oparciu o:
 - a) Rozporządzenie Komisji nr 1998/2006/WE z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. WE L 379, z 28.12.2006 r.);
 - b) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r. nr 239, poz. 1598 ze zm.)
 - c) Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Środki finansowe udzielone w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości, wsparcia pomostowego oraz wsparcia szkoleniowo-doradczego po podpisaniu umowy na rozpoczęcie działalności gospodarczej stanowią pomoc de minimis.
3. Uczestnik projektu otrzyma zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354 ze zm.) wydane przez Partnera.
4. Pomoc publiczna udzielona w ramach projektu nie może być udzielona podmiotom gospodarczym w następujących sektorach:
 - a) w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury,
 - b) w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
 - c) w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objęte pomocą, udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców,
 - d) związanej z eksportem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością eksportowanych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością eksportową, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu

12



- wprowadzenia nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z eksportem,
- e) uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi,
 - f) w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady nr (WE) 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego,
 - g) w zakresie drogowego transportu towarów, jeżeli deklarują przeznaczenie wsparcia finansowego na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu.
5. Uczestnik projektu nie może uzyskać wsparcia finansowego w przypadku, gdy w roku kalendarzowym, w którym przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, otrzymał pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Uczestnik projektu może przy zachowaniu aktualnych *Wytocznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej II stopnia: www.wup.lublin.pl informować o współfinansowaniu przedsięwzięcia ze środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Ostateczna interpretacja *Regulaminu przyznawania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowe w projekcie „Outplacement dla oświaty”* należy do Partnera w oparciu o odpowiednie wytyczne i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa krajowego i Unii Europejskiej.
3. Partner zastrzega sobie prawo do zmian niniejszego Regulaminu w trakcie realizacji Projektu, po ich zaakceptowaniu przez Lidera partnerstwa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 08.05.2014 r.