**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY PRZYZNANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI[[1]](#footnote-1)**

**z dnia 25.09.2014**

**dot. projektu pt. „Lepsze jutro dla pracowników oświaty zagrożonych utratą pracy”**

**§ 1 - Postanowienia ogólne**

1. *La Soleil – Monika Piecuch* realizuje projekt nr WND-POKL.08.01.02-04-002/14 **-** pt. „Lepsze jutro dla pracowników oświaty zagrożonych utratą pracy”.

2. Projekt realizowany jest w ramach Priorytetu VIII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 8.1.2 **Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie**.

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

4. **Biuro projektu** mieści się w siedzibie Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli we Włocławku przy ul. Nowomiejskiej 15 A, pokój 111.

5. Obszar realizacji projektu obejmuje swoim zasięgiem województwo kujawsko-pomorskie/powiaty: Powiat Miasta Włocławek oraz Powiat włocławski

6. Okres realizacji projektu: od 1.09.2014 roku do 31.12.2015 roku

7. Niniejszy Regulamin określa kryteria przyznawania wsparcia finansowego.

**§ 2 - Definicje**

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

1. **Projekt** - projekt pt. *„Lepsze jutro dla pracowników oświaty zagrożonych utratą pracy”* realizowany przez *La Soleil – Monika Piecuch;*
2. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
3. **Beneficjent** – *La Soleil Monika Piecuch, Gutowo 36 Zławieś Wielka, adres strony internetowej lasoleil.com.p*
4. **Beneficjent pomocy** – uczestnik projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w ramach danego projektu oraz otrzymał *de minimis.*
5. **Komisja Oceny Wniosków** – Komisja przyznająca środki na rozwój przedsiębiorczości (jednorazową dotację inwestycyjną, podstawowe wsparcie pomostowe, przedłużone wsparcie pomostowe);
6. **Jednorazowa dotacja inwestycyjna** – bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana uczestnikowi projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie jednorazowego wsparcia kapitałowego w wysokości do 27 000 złotych na osobę;
7. **Podstawowe wsparcie pomostowe** – bezzwrotna pomoc kapitałowa udzielana Beneficjentowi pomocy /Przedsiębiorcy/ w formie comiesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 600,00 zł złotych miesięcznie, wypłacana na wniosek Beneficjenta pomocy przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego;*
8. **Wsparcie pomostowe w postaci pomocy szkoleniowo-doradczej** – usługi szkoleniowo**-** doradcze o charakterze specjalistycznym, udzielane na podstawie aneksu do *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*;
9. **Dzień przystąpienia do projektu** – dzień podpisania przez Kandydata deklaracji udziału w projekcie;
10. **Usługa szkoleniowo-doradcza –** doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej. Warunkiem ukończenia szkolenia jest udział w min. 80% zajęć.
11. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia

**§ 3 - Sposób informowania o Projekcie**

Informacje o Projekcie dostępne będą na stronie internetowej *lasoleil.com.pl* a także w Biurze Projektu wskazanym w § 1 pkt 4, pod numerami telefonów 515 859 009; 501 673 972 oraz na materiałach promocyjno – informacyjnych Beneficjenta.

**§ 4 - Warunki udziału w projekcie**

1. Z udziału w projekcie wykluczone są osoby, które:
2. nie mieszczą się w przedziale wiekowym 18-64 lata;
3. nie są zameldowane na pobyt stały lub czasowy na obszarze Gminy Miasta Włocławek

oraz Powiatu Włocławskiego województwa kujawsko- pomorskiego;

1. zamierzają uruchomić działalność gospodarczą poza województwem kujawsko-pomorskim;
2. są lub w ciągu 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu były zarejestrowane w Ewidencji Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej bądź też prowadzą lub w ciągu 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową);
3. były karane za przestępstwo skarbowe oraz osoby, które nie korzystają w pełni z praw publicznych i nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych;
4. były karane karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)[[2]](#footnote-2);
5. w ciągu ostatnich trzech lat kalendarzowych prowadziły działalność gospodarczą i w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymały pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą ubiega się dana osoba, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu, który miał zarejestrowaną działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy;
6. w stosunku do których toczy się postępowanie egzekucyjne bądź postępowanie sądowe lub administracyjne, które może zaowocować wszczęciem postępowania egzekucyjnego;
7. w stosunku do których orzeczono zakaz prowadzenia działalności gospodarczej;
8. pozostają i/lub pozostawały w ciągu ostatnich 2 lat w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne) z Beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu bądź w stosunku pracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
9. łączył i/lub łączy z Beneficjentem/partnerem/wykonawcą i/lub pracownikiem Beneficjenta/partnera/wykonawcy związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub związek z tytułu

przysposobienia, opieki i kurateli;

1. zalegają z należnymi składkami w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
2. zmienią status na rynku pracy w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania umowy o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
3. zarejestrują działalność gospodarczą w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania umowy o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

2. Zgodnie z r*ozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* ([Dz.U. Nr 239 poz. 1598](http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20102391598))[[3]](#footnote-3) pomoc *de minimis* nie może być udzielana:

* + 1. na pokrycie wydatków kwalifikowalnych lub podmiotom działającym w sektorach, o których mowa w art. 1 ust. 1 lit. a—h rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*;
    2. podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem lub ze wspólnym rynkiem (rynkiem wewnętrznym);
    3. na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o udzielenie pomocy.

**§5 – Zasady naboru wniosków na przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej**

1. Warunkiem przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest złożenie przez Uczestnika Projektu (osobiście, pocztą lub kurierem) wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej wraz z załącznikami, które stanowią *Załączniki nr 1-8* do niniejszego Regulaminu
2. Dokumenty rekrutacyjne należy składać w terminie:

**od 08. 12.14 do12.12.14**

**w godzinach:**

***8:00-14:00***

* 1. Kandydaci zobowiązani są do złożenia wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej - 2 egzemplarzy w zaklejonej kopercie, a także niżej wymienione oświadczenia (wg Załącznika nr 17 do niniejszego Regulaminu):

1. potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej,
2. oświadczenie o numerze PESEL uczestnika projektu,
3. oświadczenie o aktualnym statusie na rynku pracy,
4. biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa, zawierający:
   1. charakterystykę planowanego przedsięwzięcia;
   2. wysokość łącznej kwoty wnioskowanych środków na rozwój przedsiębiorczości;
   3. szczegółowe zestawienie towarów lub usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej;
   4. termin, w którym nastąpi pełne wykorzystanie środków przyznanych uczestnikowi projektu na rozwój przedsiębiorczości.
5. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*,
6. 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, lub
7. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu orazw poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis,* wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy.
   1. Każdy uczestnik projektu otrzyma potwierdzenie złożenia dokumentów:
8. w przypadku osobistego wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej – potwierdzenie złożenia z podaniem daty i godziny ich przyjęcia, z nadanym nr indentyfikacyjnym wniosku, który będzie jednocześnie służył jako identyfikator na liście rankingowej;
9. w przypadku przesłania wniosku za pośrednictwem kuriera – uczestnik projektu zobowiązany jest do zachowania dowodu nadania, liczy się dzień i godzina (w godzinach pracy biura projektu) wpływu wniosku do biura projektu. Potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie przesłanie do uczestnik projektu pisma informującego o nadanym nr identyfikacyjnym. Przesyłki dostarczane kurierem będą wpisywane na bieżąco.
10. Wnioski o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej złożone przed terminem rozpoczęcia naboru wniosków, bądź po terminie zakończenia naboru, jak również dokumenty złożone wielokrotnie nie będą podlegać rozpatrzeniu. Uczestnik projektu ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, lecz jedynie w przypadku, gdy nie upłynął termin składania wniosków.
11. O zakwalifikowaniu Kandydatów do dotacji na działalność gospodarczą decydować będzie Komisja Oceny Wniosków.
12. Nabór wniosków będzie przebiegać zgodnie z następującym schematem.
13. etap I – nabór wniosków, ocena formalna, ocena merytoryczna wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę formalną (na etapie oceny merytorycznej wnioski podlegać będą ocenie **2** losowo wybranych członków Komisji Oceny Wniosków). Wzory kart oceny formalnej i merytorycznej Wniosku stanowią *Załączniki nr 10 i11* do niniejszego Regulaminu.
14. etap II - wyłonienie listy rankingowej złożonych wniosków.
15. Komisja Oceny Wniosków dokona w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków wyboru 16 kandydatów spełniających wymogi wskazane w § 4 pkt 1. Ocena Uczestnika Projektu odbędzie się na podstawie Wniosku o jednorazową dotację inwestycyjną, biznesplanu, harmonogramu rzeczowo- finansowego inwestycji oraz rozmów kwalifikacyjnych. O miejscu kandydata na liście rankingowej decyduje suma punktów uzyskanych w trakcie etapu I.
16. Wnioski niekompletne lub zawierające uchybienia formalne podlegają uzupełnieniu. Uczestnik Projektu ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych od dnia odebrania pisma informującego o powyższym. Uzupełnienie możliwe jest jedynie w przypadku wystąpienia następujących braków lub błędów oczywistych:
17. brak podpisu,
18. niewypełnione pola w formularzu,
19. brak co najmniej jednej strony w formularzu,
20. brak któregoś z załączników.

W przypadku braku prawidłowego uzupełnienia w wyznaczonym terminie, wniosek zostaje odrzucony.

1. Beneficjentów pomocy zostanie ogłoszona na stronie internetowej projektu *lasoliel.com.pl* z podaniem numeru formularza rekrutacyjnego w terminie 3 dni kalendarzowych od zakończenia analizy zgłoszeń i rozmów kwalifikacyjnych.
2. Osoby, których wnioski nie otrzymały dofinansowania zostaną skierowane na szkolenia i staże zawodowe.
3. Kryteria oceny formularzy zgłoszeniowych:

ETAP I:

Kryteria oceny merytorycznej

*Przykład:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | OSOBY  POZOSTAJĄCE  BEZ PRACY W OKRESIE DO 6 MIESIĘCY | OSOBY PRZEWIDZIANE DO ZWOLNIENIA | OSOBY ZAGROŻONE ZWOLNIENIEM |
| Status na rynku pracy[[4]](#footnote-4) | 10 | 10 | 10 |
| wstępna ocena motywacji | 10 | 10 | 10 |
| ocena wiedzy bazowej umożliwiającej rozpoczęcie szkolenia | 10 | 10 | 10 |
| ocena minimalnych wymagań, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu | 10 | 10 | 10 |
| zaangażowanie | 10 | 10 | 10 |
| Wykształcenie, posiadana wiedza, umiejętności i doświadczenie w kontekście planowanej działalności gospodarczej | 20 | 20 | 20 |
| doświadczenie uczestnika projektu | 10 | 10 | 10 |
| Ocena przedstawienia wstępnego zarysu biznesplanu | 30 | 30 | 30 |
| Szanse przetrwania planowanej działalności gospodarczej | 30 | 30 | 30 |
| Ocena testów psychologicznych sprawdzających predyspozycje do prowadzenia działalności gospodarczej [[5]](#footnote-5) | 10 | 10 | 10 |
| MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW[[6]](#footnote-6) | 150 | 150 | 150 |

poprzez wstępną ocenę motywacji, wiedzy bazowej umożliwiającej rozpoczęcie szkolenia oraz minimalnych wymagań, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu, zaangażowania, wykształcenia, doświadczenia potencjalnych uczestników projektu czy też przedstawienia wstępnego zarysu biznesplanu, testów psychologicznych sprawdzających predyspozycje do prowadzenia działalności gospodarczej. Warunki rekrutacji powinny zapewnić wybór najlepszych pomysłów na działalność gospodarczą, które uzyskają dofinansowanie   
w ramach projektu, wobec czego beneficjent, opracowując harmonogram realizacji projektu oraz konstruując budżet, powinien brać pod uwagę okres, jaki będzie wymagany do przeprowadzenia rzetelnego i bezstronnego procesu rekrutacji w oparciu o przejrzyste kryteria.

*Przykład:*

* Ocena wykształcenia i doświadczenia kandydata do projektu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Osoba | Zakres czynności | Maksymalna liczba punktów |
| Członek komisji rekrutacyjnej | Zgodność wykształcenia z kierunkiem planowanej działalności gospodarczej  – dokonane na podstawie załączonych dokumentów. **W przypadku osób, które zamierzają otworzyć jednoosobową działalność gospodarczą, wymagającą posiadania odpowiednich kwalifikacji umożliwiających samodzielne prowadzenie działalności –** **uprawnień do wykonywania zawodu (zgodnie z prawodawstwem krajowym) ich brak powoduje odrzucenie kandydata na etapie oceny merytorycznej.** | 8 |
| Członek komisji rekrutacyjnej | Zgodność doświadczenia z kierunkiem planowanej działalności gospodarczej  – dokonane na podstawie załączonych dokumentów. | 7 |
| MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA | | 20 |

* + - 1. Maksymalne liczby punktów do zdobycia po zsumowaniu poszczególnych etapów:

1. osoby pozostające bez pracy w okresie do 6 miesięcy – 100 pkt,
2. osoby przewidziane do zwolnienia – 100 pkt,
3. osoby zagrożone zwolnieniem – 100 pkt.
   * + 1. W przypadku Kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów, o zakwalifikowaniu się do projektu decydować będzie liczba punktów otrzymanych za Ocenę przedstawienia wstępnego zarysu biznesplanu, w dalszej kolejności – liczba punktów za doświadczenie uczestnika projektu.

**§ 6 - Usługa szkoleniowo-doradcza**

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczeniu usług szkoleniowo-doradczych* (Wydaje mi się, że ta umowa powinna znaleźć się we Regulaminie rekrutacyjnym – jako pierwsza podpisywana umowa z UP, apotem dodatkowo umowa o dotacje/ pomostowe) zawieranej pomiędzy *LaSoleil Monika Piecuch* a Uczestnikiem projektu.
2. Nieodpłatne szkolenia, będą prowadzone będzie w zakresie:
   1. Poradnictwo zawodowe (90 godzin; po 3 godziny na Uczestnika Projektu )
   2. Indywidualne zajęcia z sesje coachingowe (560 h; po14 godzin na Uczestnika Projektu, który otrzymał dotację inwestycyjną (16 osób); po 24 godziny dla Uczestnika Projektu, który wziął udział w stażu )
   3. Szkolenie „Autoprezentacja, kreowanie wizerunku i komunikacja interpersonalna”

(48 godzin dla 3 grup 10-cio osobowych, po 16 godzin na grupę)

* 1. Szkolenie „ABC Przedsiębiorczości” (150 godzin dla 3 grup 10-cio osobowych; po 50 godzin na grupę)

1. Podstawowym kryterium starania się o pomoc finansową oferowaną w projekcie będzie ukończenie usługi doradczo-szkoleniowej z frekwencją na poziomie min. 80 % godzin, tj.

**Nieobecność na szkoleniach przekraczająca 20% godzin będzie równoznaczna   
z rezygnacją z udziału w projekcie.**

1. Uczestnicy zobowiązani będą do podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych oraz protokołów odbioru.

**§ 7 - Wsparcie finansowe – warunki ogólne**

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie usługi szkoleniowo-doradczej. *Oświadczenie o ukończeniu usługi doradczo – szkoleniowej stanowi Załącznik na 2 do niniejszego Regulaminu.*
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące wsparcie finansowe:
3. jednorazową dotację inwestycyjną na pokrycie wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej w wysokości średnio 27 000 PLN;
4. podstawowe wsparcie pomostowe w wysokości do 600 PLN przez okres pierwszych 6 miesięcy działalności (liczonych od dnia podpisania *Umowy o uzyskanie podstawowego wsparcia pomostowego*; *Wzór umowy* stanowi *Załącznik nr* *13* do niniejszego Regulaminu.
5. dodatkowe wsparcie pomostowe w wysokości do 600 PLN przez okres kolejnych 6 miesięcy działalności (liczonych od dnia wygaśnięcia podstawowego wsparcia pomostowego.
6. *Wsparcie pomostowe w postaci pomocy szkoleniowo-doradczej*– usługi szkoleniowo-doradcze o charakterze specjalistycznym, udzielane na podstawie aneksu do *umowy   
   o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.*
7. Uczestnicy projektu nie mogą zarejestrować działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania deklaracji udziału w projekcie. **Zaleca się, aby uczestnicy rejestrowali działalność gospodarczą po uzyskaniu informacji o wynikach oceny biznesplanu (ukazanie się listy rankingowej).**
8. Beneficjent zastrzega, że wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków umowy przez Uczestnika projektu.
9. Informacja odnośnie terminów naboru *Wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (Załącznik nr1), Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (Załącznik nr 9)* zostanie każdorazowo umieszczona na stronie internetowej projektu *lasolei.com.pl* z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem oraz będzie dostępna w Biurze projektu.

**§ 8 - Jednorazowa dotacja inwestycyjna**

* + - 1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest złożenie kompletnych i prawidłowo sporządzonych dwóch egzemplarzy (wersja papierowa) *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (Załącznik nr 1)* wraz z *Załącznikami nr 2-8* do niniejszego Regulaminu.

**Uwaga!**

**Należy wypełnić wszystkie rubryki biznesplanu. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany należy wpisać *„nie dotyczy”.***

1. Złożony wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi.
2. *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* określa:
3. kwotę całkowitych wydatków na rozwój przedsiębiorczości;
4. wnioskowaną kwotę dotacji inwestycyjnej;
5. rodzaj działalności gospodarczej, którą Uczestnik projektu zamierza podjąć;
6. opis doświadczenia i kwalifikacji Uczestnika projektu;
7. charakterystykę rynku i konkurencji, w tym analizę SWOT, opis produktu, sposobów promocji;
8. opis planowanej inwestycji wraz z dokładnym wyszczególnieniem wszystkich wydatków, jakie Uczestnik projektu zamierza ponieść w związku z planowaną działalnością gospodarczą;
9. przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej na najbliższe 2 lata;
10. szczegółowy harmonogram wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
11. W ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej możliwe jest sfinansowanie wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie (powstanie) przedsiębiorstwa, a w szczególności:
    1. zakup sprzętu[[7]](#footnote-7) rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa,
    2. dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej, przy czym koszty robót i materiałów budowlanych związanych z remontem, modernizacją bądź dostosowaniem pomieszczeń nienależących do Uczestnika projektu, mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem zagwarantowania przez Uczestnika projektu trwałości inwestycji (np. okres najmu i wypowiedzenia umowy najmu jest dłuższy niż okres trwałości inwestycji) oraz przedstawienia zgody właściciela lokalu na dokonanie prac we wskazanym przez uczestnika projektu zakresie. Podstawą uznania wydatków dotyczących robót i materiałów budowlanych związanych z remontem, modernizacją bądź dostosowaniem lokali należących do uczestnika projektu jest przedstawienie prawa własności do lokalu;
    3. zakup środków obrotowych pod warunkiem, że są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów realizowanej inwestycji oraz odpowiednio uzasadnione.

**Całość wydatków powinna być zgodna z celami przedsięwzięcia i niezbędna do rozpoczęcia działalności gospodarczej, pod tym też kątem wszystkie wydatki będą oceniane.** Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* *(Załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu )*Beneficjent pomocy ponosi na własną odpowiedzialność.

Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej zalicza się przede wszystkim:

* wydatki niezgodne z katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach pomocy de minimis,
* wydatki stanowiące pomoc operacyjną służącą pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa, np.: czynsz, dzierżawa, wynajem, ubezpieczenia, opłaty eksploatacyjne, opłaty telekomunikacyjne, koncesje, kary, materiały eksploatacyjne typu: papier do drukarki, tonery, koperty, paliwo do samochodu, itp., zlecanie usług bezpośrednio związanych z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej itp.),
* zakup pojazdów samochodowych - osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów,
* zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych, budynkowych,
* zakupy dokonywane od członków rodziny[[8]](#footnote-8) lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z beneficjentem pomocy.

1. Beneficjenci pomocy rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji w kwotach brutto (łącznie z VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak Uczestnik projektu ubiegający się o jednorazową dotację inwestycyjną powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik VAT, a następnie na etapie podpisywania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na prowadzoną działalność gospodarczą poprzez wypełnienie *Załącznika nr 14* do niniejszego Regulaminu. O ile odzyskanie środków z podatku VAT nastąpi w trakcie realizacji projektu, Beneficjent pomocy zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Beneficjenta.
2. Warunkiem podpisania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, której wzór stanowi Załącznik nr12 do niniejszego Regulaminu* (zwanej dalej *Umową*) jest złożenie przez Beneficjenta pomocy w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o możliwości przyznania dotacji inwestycyjnej, dokumentów wskazanych przez *LaSoleil Monika Piecuch.*
3. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostaną wypłacone po podpisaniu *Umowy* na rachunek wskazany przez Beneficjenta pomocy w *Umowie.* Wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej nastąpi po otrzymaniu przeznaczonych na ten cel środków od IP i spełnieniu przez Beneficjenta pomocy wszystkich warunków *Umowy.*
4. Warunkiem wypłaty środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest wniesienie przez Beneficjenta pomocy co najmniej 2 z poniższych rodzajów zabezpieczeń prawidłowej realizacji *Umowy* (do wyboru):
   1. weksel z poręczeniem wekslowym,
   2. poręczenie bankowe;
   3. zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
   4. zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
   5. cesja praw z polisy ubezpieczeniowej Beneficjenta pomocy;
   6. przewłaszczenie rzeczy ruchomych Beneficjenta pomocy na zabezpieczenie;
   7. hipoteka;
   8. poręczenie według prawa cywilnego;
   9. gwarancja bankowa;
   10. blokada rachunku bankowego;
   11. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

Wybrane przez Beneficjenta pomocy warianty form zabezpieczenia wymagają akceptacji przez Beneficjenta.

1. Dotacjawypłacana jest Beneficjentowi pomocy w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w następujący sposób:
   1. **zaliczka** w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu *Umowy;*
   2. **płatność końcowa**, w formie refundacji poniesionych kosztów, nie większa niż 20% kwoty dotacji, wypłacana po zatwierdzeniu całkowitego rozliczenia dotacji.
2. Beneficjent pomocy zobowiązany będzie w terminie 2 miesięcy od daty podpisania *Umowy* ponieść wydatki inwestycyjne. W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowego terminu realizacji inwestycji określonego w *Umowie* powinienprzedstawić Beneficjentowi szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków jednorazowej dotacji inwestycyjnej ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych (z oświadczeniem o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z biznesplanem).
3. Beneficjent pomocy może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu w zakresie parametrów technicznych/jakościowych towarów lub usług przewidywanych do zakupienia oraz ich wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
4. W dniu podpisania umowy *LaSoleil Monika Piecuch* wystawia Beneficjentowi pomocy *zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.*
5. Beneficjent pomocy będzie zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej, na rozwój której otrzymał wsparcie finansowe, przez okres **co najmniej 12 miesięcy** **od dnia jej zarejestrowania.** W ciągu 30 dni kalendarzowych po upływie 12-go miesiąca Beneficjent pomocy zobowiązany jest do dostarczenia do La Soleil Monika Piecuch **aktualnych** dokumentów potwierdzających funkcjonowanie firmy, takich jak:
   1. aktualny wypis z organu rejestrowego;
   2. zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
   3. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.
6. Niedostarczenie dokumentów do ostatniego dnia wyznaczonego przez *LaSoleil Monika Piecuch* oznacza niedotrzymanie warunków *Umowy* i skutkować będzie rozpoczęciem

procesu odzyskania środków pochodzących z dotacji, zgodnie z warunkami *Umowy* podpisanej z Beneficjentem pomocy.

**§ 9 - Procedura oceny wniosków o wsparcie finansowe**

1. W ciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków Beneficjent dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów.
2. Uczestnik projektu ma jednokrotną możliwość uzupełnienia braków/ poprawy błędów przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków (dalej KOW).
3. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej wniosku braków/błędów oczywistych (brak podpisu, niewypełnione pola we wniosku, w tym w biznesplanie), brak co najmniej jednej strony we wniosku, brak któregoś z wymaganych załączników), Beneficjent powiadamia uczestnika o konieczności ich uzupełnienia/poprawy.
4. Uczestnik projektu ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odbioru pisma. Wnioski nie uzupełnione w terminie lub niekompletne nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez KOW. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika o wyniku oceny formalnej złożonego przez niego *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku.
5. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez powołaną przez *La Soleil Monika Piecuch* Komisję Oceny Wniosków, obradującą w biurze Projektu.
6. Komisja składa się z minimum 5 osób. Osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego.
7. W posiedzeniu KOW fakultatywnie bierze również udział przedstawiciel IP, w celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosków. Występuje on w roli obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku.
8. KOW pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu. Beneficjent ma obowiązek powiadomienia IP o planowanym terminie posiedzenia KOW na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
9. Przewodniczącym KOW jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród członków KOW swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.

Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOW jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW.

1. KOW jest odpowiedzialna za:
   * przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez Uczestników projektu,
   * zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku,
   * sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
   * wyłonienie wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60 punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 50% punktów – średnia arytmetyczna ocen dwóch członków KOW oceniających dany wniosek), w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członkowie KOW zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*.
3. Przedmiotem oceny KOW są wyłącznie wnioski ocenione 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 (Załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu)*
4. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby losowo wybrane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków KOW obecnych na posiedzeniu.
5. Ocena Biznesplanu obejmować będzie w szczególności następujące elementy wraz z przyznaniem im punktacji oraz uzasadnieniem oceny (minimum 3 zdania w ramach każdej z części oceny):

* wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwość pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa);
* operacyjność (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń);
* kompletność (całość opisu przedsięwzięcia);
* niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych.

1. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 1 do 5 zgodnie z następującymi wskazaniami: 1=bardzo słabo zgodny, 2=słabo zgodny, 3=zasadniczo zgodny, 4=spójny, 5=zdecydowanie spójny. Następnie przyznane punkty odnośnie każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach w *Karcie oceny merytorycznej.*
2. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
3. W przypadku rozbieżności sięgających co najmniej 30 punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOW (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60 punktów ogółem oraz przynajmniej 50% w poszczególnych punktach oceny merytorycznej), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, losowo wybrany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOW. Ostateczną ocenę wniosku stanowi wówczas średnia arytmetyczna dwóch ocen najbardziej zbliżonych punktowo.
4. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej **pełnego i wyczerpującego** uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej* członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Członek KOW oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dotacji inwestycyjnej w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek KOW oceniający wniosek **dokładnie wskazuje, które koszty uznaje za nieuzasadnione bądź zbędne i w *Karcie oceny merytorycznej* przedstawia szczegółowe uzasadnienie dla tej decyzji.** Przedstawiając propozycję niższej kwoty dotacji inwestycyjnej powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
6. Oceniający dany wniosek **zobowiązani są** do wypracowania wspólnego stanowiska odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania ze szczegółowym uzasadnieniem przy pozycjach negowanych*.* Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
7. W żadnym wypadku kwota dotacji inwestycyjnej zaproponowana przez członka KOW nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik projektu.
8. 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) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie KOW, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej.* Następnie ustalenia te są przekazywane Uczestnikowi projektu z prośbą dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
9. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków, KOW sporządza listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60 punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 50% punktów) w ramach środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne. Informacja o wynikach oceny merytorycznej z podaniem m.in. numeru wniosku, liczby punktów – tzw. *„lista rankingowa”* – zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu *lasoleil.com.pl*
10. O przyznaniu dofinansowania decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany wniosek uzyska na *liście rankingowej* (niezbędnym warunkiem jest spełnienie minimum punktowego) oraz pula środków, jaką Beneficjent dysponuje na ten cel. W sytuacji, gdy pierwsze 16 wniosków z listy rankingowej nie wyczerpie puli środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne, wsparcie finansowe przyznawane jest kolejnej osobie lub osobom z listy rankingowej do momentu wyczerpania środków. W przypadku gdy kwota środków, jaka pozostała do wykorzystania w ramach wsparcia finansowego jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejnego Uczestnika projektu, wsparcie finansowe przyznawane jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że Uczestnik projektu zobowiąże się do zrealizowania biznesplanu w 100%.
11. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika projektu o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (**szczegółowe uzasadnienie** wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia obrad KOW. Do pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej załącza się kopie *Kart oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek) potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
12. Projektodawca z dostępnej alokacji na udzielenie dotacji inwestycyjnej wygospodaruje środki w wysokości 5% na wnioski pozytywnie rozpatrzone w wyniku procedury odwoławczej, opisanej w § 13.

**§ 10 - Zasady udzielania finansowego wsparcia pomostowego**

1. Beneficjenci pomocy, którzy otrzymali jednorazową dotację inwestycyjną uprawnieni są do korzystania z pomocy finansowej mającej ułatwić im utrzymanie płynności finansowej w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, tj.

* podstawowego wsparcia pomostowego w wysokości 600 PLN przez okres pierwszych 6 miesięcy działalności (liczonych od dnia zawarcia *Umowy o uzyskanie podstawowego wsparcia pomostowego*. Wzór umowy stanowi *Załącznik nr 13*, do niniejszego Regulaminu)

1. W ramach wsparcia pomostowego określono następujący katalog zamknięty wydatków kwalifikowalnych:

* koszty ZUS/KRUS[[9]](#footnote-9);
* 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, cieplną, gazową i wodę);
* koszty usług pocztowych;
* koszty usług księgowych;
* koszty usług prawnych;
* koszty Internetu;
* koszty materiałów biurowych;
* koszty działań informacyjno-promocyjnych.

1. Informacja o terminie składania wniosków o wsparcie pomostowe zostanie podana na stronie [internetowej](http://www.nida.pl) projektu *lasoleil.com* na min. 5 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem naboru.
2. Wsparcie pomostowe przyznawane jest na pisemny wniosek Beneficjenta pomocy składany do *La Soleil Monika Piecuch.*
3. Beneficjent dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów w ciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień podczas oceny formalnej wniosku, *La Soleil Monika Piecuch* powiadamia Beneficjenta pomocy o konieczności uzupełnienia braków formalnych (brak podpisu, niewypełnione pola w formularzu, brak co najmniej jednej strony we wniosku, brak któregoś z wymaganych załączników). Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane Beneficjentowi pomocy pisemnie.
5. Beneficjent pomocy ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odbioru pisma. Wnioski nieuzupełnione w niniejszym terminie nie zostaną dopuszczone do oceny merytorycznej.
6. Wnioski poprawne pod względem formalnym *La Soleil Monika Piecuch* przekazuje do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW), obradującą w biurze Projektu.
7. Beneficjent (Projektodawca) ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Beneficjenta pomocy o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia obrad KOW.
8. Z Beneficjentami pomocy, którym przyznano podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe podpisywana jest odpowiednio: *Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
9. Beneficjenci pomocy korzystający z podstawowego wsparcia pomostowego, zobowiązani są do comiesięcznego przekazywania Beneficjentowi oświadczenia o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne w terminie do 14-go dnia kalendarzowego następnego miesiąca. Brak przekazania oświadczenia będzie skutkował wstrzymaniem kolejnych transz wsparcia.

**§ 11 - Procedura odwoławcza**

1. Procedura odwoławcza przysługuje Uczestnikom projektu, którzy nie otrzymali dotacji inwestycyjnej (biznesplan został odrzucony na etapie oceny formalnej lub na etapie oceny merytorycznej nie otrzymał wymaganego minimum punktowego).
2. Ubiegający się o przyznanie wsparcia finansowego, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie ma możliwość złożenia do Beneficjenta *Wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu* (dalej *wniosek*)*. Wzór protestu stanowi Załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu.*
3. Środek odwoławczy zostanie uznany za prawidłowo złożony, gdy będzie zawierał:
   * dane Uczestnika projektu tożsame z danymi wskazanymi we *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej;(Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu)*
   * numer *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*;
   * wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem Uczestnika projektu, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami zatwierdzonymi przez Beneficjenta oraz Instytucję Pośredniczącą została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy;
   * własnoręczny podpis Uczestnika projektu.
4. Wszystkie zarzuty Uczestnika projektu powinny zostać ujęte w jednym wniosku. Jeżeli – zdaniem Uczestnika projektu – ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, we wniosku należy wskazać wszystkie te kryteria.
5. Wniosek powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, a także należy do niego dołączyć dokumenty związane bezpośrednio ze sprawą (kopia Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, kopia informacji w przedmiocie wyników oceny wniosku), jak również pośrednio inne dokumenty mogące, zdaniem Uczestnika projektu, świadczyć o słuszności podniesionych w proteście zarzutów.
6. Nie podlega rozpatrzeniu wniosek, który mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
   * po terminie wskazanym w ust. 2;
   * w sposób sprzeczny z ust. 3;
   * do niewłaściwej instytucji.
7. Wniosek rozpatrywany jest w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wpływu.
8. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika projektu o wynikach rozpatrzenia wniosku.
9. Jeżeli wniosek zostanie uznany za zasadny, biznesplan wraz z załącznikami zostaje przekazany do powtórnej oceny, dokonywanej przez członków KOW niezwiązanych do tej

pory z oceną biznesplanu, którego wniosek dotyczył. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

1. W przypadku niewyczerpania puli środków przewidzianych na odwołania dofinansowanie w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej zostanie przyznane kolejnym osobom znajdującym się na liście rezerwowej (w kolejności uzyskanych punktów oraz w zależności od dostępnej kwoty). W przypadku, gdy kwota środków z procedury odwoławczej, jaka pozostała do wykorzystania jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejnego Uczestnika projektu, wsparcie finansowe przyznawane jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że Uczestnik projektu zobowiąże się do zrealizowania biznesplanu w 100 %.

**§ 12 – Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków**

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 9 niniejszego Regulaminu sporządzany jest protokół z posiedzenia KOW, który zawiera:
2. określenie terminu i miejsca posiedzenia,
3. informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków,
4. informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
5. informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku,
6. inne istotne elementy postępowania oceniającego.
7. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
8. dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta KOW w określonym składzie,
9. listę obecności podpisaną przez członków KOW i obserwatora,
10. deklaracje poufności i bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOW,
11. upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji (w przypadku, gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę),
12. zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków KOW, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków KOW i ich ostateczną oceną,
13. *Karty oceny merytorycznej wniosku Uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego* wraz z *Deklaracjami bezstronności* wypełnione i podpisane przez członków KOW, którzy przeprowadzali ocenę wniosków, listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
14. inne istotne dokumenty.
15. Protokół z posiedzenia KOW wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami Uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent.

**§ 13 - Obowiązki, monitoring i kontrola**

1. Beneficjenci pomocy zobowiązani są do udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
2. Beneficjenci pomocy są zobowiązani do dostarczenia Beneficjentowi wszystkich wymaganych dokumentów na każdą jego prośbę.
3. Beneficjenci pomocy są zobowiązani do poddania się każdorazowo kontroli dokonywanej przez Beneficjenta, Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty i udostępnienia im niezbędnych dokumentów związanych z prawidłową realizacją przedsięwzięcia finansowanego w ramach projektu. Celem kontroli jest weryfikacja faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, wykorzystania przez niego zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym z zatwierdzonym biznesplanem, zgodności zrealizowanej inwestycji z *Umową* *na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.*
4. Uczestnicy projektu zobligowani są do wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w zbiorze Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Niewyrażenie takiej zgody wyklucza uczestnika z udziału w projekcie.
5. Uczestnicy projektu zobowiązani są do poinformowania Beneficjenta o każdej zmianie danych osobowych (w tym adresu zamieszkania, numeru telefonu, zmiany nazwiska, zmiany dowodu osobistego) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.
6. Uczestnicy projektu w trakcie realizacji bloku szkoleniowo-doradczego zobowiązani są każdorazowo do potwierdzania swojej obecności na szkoleniach poprzez złożenie podpisu na liście obecności oraz złożenie podpisu (wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z wynikami usługi doradczej) na Karcie Usług Doradczych stworzonej w trakcie świadczenia przedmiotowej usługi przez doradcę zawodowego.
7. Uczestnicy projektu zobowiązani są do wypełnienia ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.
8. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej, w związku z czym weryfikuje m.in. wykorzystanie przez Beneficjenta pomocy zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem. W szczególności Beneficjent pomocy powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Beneficjent pomocy nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużyte w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Beneficjent pomocy powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów bądź też w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

**§ 14 - Postanowienia końcowe**

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Beneficjenta.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości na minimum 5 dni przed ich wprowadzeniem. Stosowne informacje udostępnione zostaną w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu *lasoleil.com*

**Załączniki do Regulaminu zasad przyznawania środków finansowych:**

* Załącznik nr 1 do Regulaminu zasad przyznawania środków finansowych - Wniosek na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

Załącznik nr 2 do Regulaminu zasad przyznawania środków finansowych - Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej,

Załącznik nr 3 Regulaminu zasad przyznawania środków finansowych - Oświadczenie o numerze PESEL Uczestnika projektu,

Załącznik nr 4 Regulaminu zasad przyznawania środków finansowych - Harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków z jednorazowej dotacji inwestycyjnej,

Załącznik nr 5 Regulaminu zasad przyznawania środków finansowych - Biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa,

Załącznik nr 6 Regulaminu zasad przyznawania środków finansowych - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*,

Załącznik nr 7 Regulaminu zasad przyznawania środków finansowych - Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*

* Załącznik nr 8 do Regulaminu zasad przyznawania środków finansowych – Zestawienie poniesionych wydatków inwestycyjnych
* Załącznik nr 9 do Regulaminu zasad przyznawania środków finansowych- Wniosek na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego
* Załącznik nr 10 do Regulaminu zasad przyznawania środków finansowych - Karta Oceny formalnej wniosku Beneficjenta
* Załącznik nr 11 do Regulaminu zasad przyznawania środków finansowych- Karta Oceny merytorycznej Beneficjenta
* Załącznik nr 12 do Regulaminu zasad przyznawania środków finansowych – Wzór Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej
* Załącznik nr 13 do Regulaminu zasad przyznawania środków finansowych – Zobowiązanie beneficjenta pomocy do przeznaczenia kwoty uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na działalność gospodarczą
* Załącznik nr 14 do Regulaminu zasad przyznawania środków finansowych – oświadczenie o niekorzystaniu równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznawanych w ramach PO KL, przeznaczonych na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej.

1. W oparciu o niniejszy Regulamin Beneficjent przygotowuje Regulamin rekrutacji uczestników oraz Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, mając na uwadze szczegółowe zapisy wniosku o dofinansowanie projektu. [↑](#footnote-ref-1)
2. Kara zakazu dostępu do w/w środków została uregulowana w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z dnia 6 lipca 2012 r., poz. 769). [↑](#footnote-ref-2)
3. Zmienione rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 października 2011 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 233, poz. 1383) oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 lutego 2013 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. poz. 276). [↑](#footnote-ref-3)
4. Zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej PO KL pomoc udzielana w ramach projektu powinna być odpowiednio dostosowywana do uczestników w zależności od ich aktualnego statusu na rynku pracy. Oznacza to, że w pierwszej kolejności ze wsparcia powinny korzystać osoby, w przypadku których jest już pewność, że utracą zatrudnienie lub już je utraciły. Natomiast, w przypadku osób, które są zagrożone zwolnieniem, ale jeszcze nie utraciły zatrudnienia, zasadność doboru dostępnych form wsparcia powinna być szczegółowo przeanalizowana pod względem ich finalnego efektu. Uzasadnione jest udzielenie takiej osobie pomocy szkoleniowej i doradczej, natomiast wsparcie finansowe na założenie własnej działalności dla takiej osoby byłoby uzasadnione dopiero po jej zwolnieniu lub w sytuacji, gdy zwolnienie jest wysoce prawdopodobne. [↑](#footnote-ref-4)
5. Należy wpisać kryteria oceny, zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem o dofinansowanie projektu. [↑](#footnote-ref-5)
6. Wagi punktowe ustalane przez Beneficjenta nie mogą zaburzyć zasady priorytetowego traktowania osób zaliczających się do kategorii wskazanych w zaakceptowanym wniosku o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-6)
7. W ramach przyznanych środków finansowych dozwolony jest zakup używanych środków trwałych o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

   sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,

   sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków krajowych lub wspólnotowych,

   cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu. [↑](#footnote-ref-7)
8. Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia. [↑](#footnote-ref-8)
9. W przypadku przyjęcia rozwiązania polegającego na pozostaniu uczestnika projektu w rejestrze KRUS, pokrycie składek na ubezpieczenia w ramach wsparcia pomostowego udzielanego w okresie do 6 lub do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego (podstawowego/przedłużonego) jest możliwe wyłącznie w kwocie proporcjonalnej do wysokości podwyższonego wymiaru składki wynikającej z prowadzonej działalności gospodarczej. [↑](#footnote-ref-9)