

**REGULAMIN PRYZNAWANIA WSPARCIA NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI w projekcie  
pn. „Przepis na biznes - rozwój przedsiębiorczości  
w Łódzkim Obszarze Metropolitalnym”  
RPDL.08.03.03.-10-0042/18-00**

**współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 , Oś Priorytetowa VIII „Zatrudnienie”  
Działanie VIII.3 „Wsparcie przedsiębiorczości”, Poddziałanie VIII.3.3.3. „Wsparcie przedsiębiorczości w formach bezzwrotnych - ZIT ”**

## **1. Informacje podstawowe.**

1.1. Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości w projekcie „Przepis na Biznes - rozwój przedsiębiorczości w Łódzkim Obszarze Metropolitalnym”.

## **2. Zakres wsparcia finansowego.**

- 2.1. Uczestnik projektu może ubiegać się równocześnie o przyznanie:
  - 2.1.1. jednorazowej dotacji,
  - 2.1.2. finansowego wsparcia pomostowego, które udzielane jest wyłącznie w kwocie netto (bez podatku VAT),
  - 2.1.3. fakultatywnego doradczego wsparcia pomostowego udzielanego Uczestnikowi na jego wniosek według zgłoszonych potrzeb.
- 2.2. Wysokość jednorazowej dotacji o jaką może ubiegać się uczestnik nie może przekraczać 27 000,00 zł
- 2.3. Wysokość wsparcia pomostowego o jakie może ubiegać się uczestnik nie może przekraczać 2 100,00 zł miesięcznie i może zostać przyznane na maksymalny okres 12 miesięcy.
- 2.4. Realizator projektu dysponuje następującymi środkami finansowymi na realizację wsparcia:
  - 2.4.1. na jednorazowe dotacje 2 268 000,00 zł
  - 2.4.2. na finansowe wsparcie pomostowe 1 058 400,00 zł
  - 2.4.3. na wsparcie pomostowe finansowe przedłużone 604 800,00 zł
- 2.5. Doradcze wsparcie pomostowe określone jest w wymiarze 9 godz./osobę, do wykorzystania w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej.
- 2.6. Finansowe wsparcie pomostowe może być przedłużone na maksymalnie kolejne 6 m-cy na podstawie oceny wniosku o przedłużenie wsparcia pomostowego .
- 2.7. Niedopuszczalne jest aby planowana działalność gospodarcza stanowiła działalność prowadzoną wcześniej przez członka rodziny uczestnika z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt, itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności.

## **3. Sposób aplikowania o przyznanie wsparcia.**

- 3.1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest ukończenie i pozytywne zaliczenie doradztwa oraz szkolenia umożliwiającego uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
- 3.2. Uczestnik ubiegający się o wsparcie finansowe zobowiązany jest złożyć w terminie wskazanym w harmonogramie zamieszczonym na stronie projektu [www.przepisnabiznes.eu](http://www.przepisnabiznes.eu) Biznesplan wraz z zestawieniem wydatków zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. W zestawieniu wydatków umieszcza się wydatki, planowane do poniesienia w ramach jednorazowej dotacji tj. wydatki na zakup towarów i usług wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych i jakościowych oraz wartości jednostkowej (w kwotach brutto, bez wyszczególnienia podatku VAT). W zestawieniu umieszcza się również wydatki planowane do poniesienia w ramach finansowego wsparcia pomostowego, tj. na pokrycie obowiązkowych składek ZUS oraz innych wydatków bieżących w kwocie netto (bez podatku VAT).

- 3.3. Do Biznesplanu uczestnik załącza oświadczenie, w którym deklaruje, czy zamierza się zarejestrować jako podatnik VAT czy też nie zamierza dokonać takiej rejestracji oraz czy zamierza prowadzić wyłącznie działalność zwolnioną z VAT. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Biznesplanu.
- 3.4. Środki na podjęcie działalności gospodarczej przyznawane są na podstawie umowy zawartej pomiędzy beneficjentem i uczestnikiem projektu. Uczestnik projektu przed podpisaniem umowy rejestruje działalność gospodarczą.
- 3.5. Złożenie Biznesplanu po terminie skutkuje odmową przyznania wsparcia.
- 3.6. Złożenie Biznesplanu zawierającego uchybienia o charakterze formalnym uniemożliwiające dokonanie oceny Biznesplanu skutkują odmową przyznania wsparcia.
- 3.7. Zakłada się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków formalnych.

#### 4. Ocena formalna Biznesplanu

- 4.1. Ocena formalna Biznesplanu dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Beneficjenta.
- 4.2. Ocena dokonywana jest w oparciu o Kartę oceny formalnej Biznesplanu (stanowiącej Załącznik nr 2a).
- 4.3. Złożenie Biznesplanu zawierającego uchybienia o charakterze formalnym uniemożliwiające dokonanie oceny Biznesplanu skutkują odmową przyznania wsparcia.
- 4.4. Za uchybienia skutkujące niemożliwością dokonania oceny uznaje się:
  - 4.4.1. Biznesplan niepodpisany przez uczestnika,
  - 4.4.2. Biznesplan niewypełniony w całości,
  - 4.4.3. Biznesplan wypełniony lub wydrukowany w sposób nieczytelny w stopniu uniemożliwiającym dokonanie oceny kryteriów,
  - 4.4.4. Biznesplan niezawierający wszystkich stron.
- 4.5. O wynikach oceny formalnej kandydat zostanie poinformowany drogą elektroniczną na adres kandydata lub inną formą wskazaną w Formularzu rekrutacyjnym w terminie 3 dni od dnia oceny Biznesplanu.

#### 5. Ocena merytoryczna Biznesplanu

- 5.1. Oceny Biznesplanów dokonuje komisja oceny Biznesplanów.
- 5.2. Każdy prawidłowo złożony Biznesplan zostanie oceniony przez dwóch losowo wybranych członków komisji w oparciu o następujące grupy kryteriów i kryteria szczegółowe:

Grupa kryteriów	Ocena minimalna będąca oceną pozytywną	Kryterium	Zakres punktowy
I. Racjonalność założeń	40	Racjonalność planowanych produktów / usług i możliwość ich realizacji	0 – 10
		Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia	0 – 10
		Racjonalność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży	0 – 10
		Trwałość planowanej działalności gospodarczej	0 – 10
II. Potencjał początkowy	20	Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym	0 – 10

		przedsięwzięciem	
		Posiadane zaplecze finansowe	0 – 3
		Posiadane zaplecze materiałowe	0 – 7
III. Efektywność kosztowa	20	Adekwatność i zgodność wydatków z zaproponowanymi działaniami, planowanymi usługami i produktami	0 – 15
		Adekwatność proponowanych źródeł finansowania dla trwałości działalności gospodarczej	0 – 5
IV. Zgodność ze zdefiniowanymi potrzebami	20	Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności	0 – 10
		Stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia	0 – 10

- 5.3. Ocena Biznesplanu jest dokonywana na Karcie oceny Biznesplanu, która stanowi Załącznik 2b) do niniejszego regulaminu. Ocena wniosku uzasadniana jest pisemnie, formułowana w co najmniej 5 zdaniach dla każdej części oceny.
- 5.4. Uczestnik ma prawo wglądu w kartę oceny Biznesplanu, który go dotyczy.
- 5.5. O wynikach oceny merytorycznej Biznesplanu o udzielenie wsparcia finansowego uczestnik zostanie powiadomiony drogą elektroniczną na adres kandydata lub inną formą wskazaną w Formularzu rekrutacyjnym.

## 6. Zmiany w Biznesplanie.

- 6.1. Oceniający Biznesplan mają prawo dokonać wiążących dla uczestnika zmian w Biznesplanie, w tym: zmniejszyć wysokość wsparcia, dokonać zmian co do zakresu planowanych inwestycji i wydatków, dokonać zmian co do zakresu i sposobu prowadzenia planowanej działalności gospodarczej.
- 6.2. O zakresie zmian uczestnik informowany jest pisemnie na formularzu zmian w Biznesplanie (załącznik nr 3 niniejszego regulaminu).

## 7. Przyznanie wsparcia

- 7.1. Ocenę końcową każdego kryterium szczegółowego i każdej grupy kryteriów stanowi suma punktów przyznanych przez każdego z oceniających za daną grupę kryteriów i dane kryterium. Ocenę końcową stanowi średnia z sumy punktów przyznanych przez obu oceniających (zaokrąglona matematycznie do dziesiątych).
- 7.2. Uczestnik ma prawo do otrzymania wsparcia w kolejności wyznaczonej przez liczbę otrzymanych punktów za ocenę Biznesplanu. Uczestnik, który otrzymał wyższą liczbę punktów ma pierwszeństwo przed uczestnikiem, który otrzymał niższą liczbę punktów.
- 7.3. Jeżeli na podstawie liczby punktów stanowiących ocenę końcową nie da się ustalić kolejności do otrzymania wsparcia – decyduje chwila złożenia Biznesplanu. Uczestnicy, którzy złożyli formularz wcześniej, mają pierwszeństwo przed tymi, którzy złożyli Biznesplan później.
- 7.4. Wsparcie w każdej edycji otrzyma 28 z 36 osób z najwyższą liczbą punktów.
- 7.5. Jeżeli środki finansowe będące w dyspozycji realizatora projektu nie wystarczają na przyznanie wsparcia finansowego zaplanowanej liczbie uczestników, których Biznesplany oceniono pozytywnie – pozostali uczestnicy trafiają na listę rezerwową. Osoby z listy rezerwowej zostaną powiadomione drogą elektroniczną na

- adres kandydata lub inną formą wskazaną w Formularzu rekrutacyjnym, jeżeli przyznanie im wsparcia okaże się z jakichkolwiek powodów możliwe.
- 7.6. Po ocenie formalnej i merytorycznej Biznesplanów Beneficjent ogłasza w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej wstępną listę rankingową uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji zgodnie z harmonogramem realizacji projektu. Pozostali uczestnicy trafiają na listę rezerwową. Osoby z listy rezerwowej zostaną powiadomione drogą elektroniczną na adres kandydata lub inną formą wskazaną w Formularzu rekrutacyjnym, jeżeli przyznanie im wsparcia okaże się z jakichkolwiek powodów możliwe.
  - 7.7. O przyznaniu wsparcia finansowego decyduje liczba punktów przyznanych przez komisję oceniającą.
  - 7.8. Uczestnik otrzymuje negatywną decyzję w przedmiocie przyznania wsparcia, jeżeli:
    - 7.8.1 którykolwiek z oceniających przyznał za ocenę przynajmniej jednej z grup kryteriów ocenę niższą niż 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do przyznania za ocenę danej grupy kryteriów,
    - 7.8.2 kwota jaką dysponuje realizator projektu, po uwzględnieniu zmian w Biznesplanie, nie wystarcza na przyznanie wsparcia,
    - 7.8.3 zostanie stwierdzone, że uczestnik na etapie rekrutacji lub ubiegając się o wsparcie złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty albo złożył nieprawdziwe lub niepełne oświadczenie,
    - 7.8.4 z okoliczności sprawy wynika, że planowana działalność gospodarcza była prowadzona wcześniej przez członka rodziny uczestnika z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt, itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności,
    - 7.8.5 z treści Biznesplanu wynika, że przyznanie wsparcia byłoby niezgodne z przepisami obowiązującego prawa.

## 8. Procedura odwoławcza.

- 8.1. Uczestnik, który znajduje się na liście rezerwowej ma prawo złożyć odwołanie w terminie 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników.
- 8.2. Odwołanie nie przysługuje, jeżeli uczestnik otrzymał wsparcie finansowe jednak w kwocie niższej niż wnioskowana, a także jeżeli nie zgadza się z poczynionymi przez oceniających zmianami w Biznesplanie.
- 8.3. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej na Formularzu odwołania do oceny Biznesplanu stanowiącym załącznik 4. W odwołaniu należy uzasadnić przyczyny, z powodu których uczestnik uważa decyzję o odmowie przyznania wsparcia za wadliwą.
- 8.4. Odwołanie zostanie oddalone jeżeli:
  - 8.4.1 jest niezasadne,
  - 8.4.2 podstawą odmowy przyznania wsparcia było złożenie podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo złożenie nieprawdziwego lub niepełnego oświadczenia,
  - 8.4.3 uczestnik nie wskazał przyczyn, z powodu których uważa decyzję o odmowie przyznania wsparcia za wadliwą,
  - 8.4.4 odwołanie zostanie wniesione po terminie.
- 8.5. O wynikach rozpatrzenia odwołania uczestnik zostanie powiadomiony drogą elektroniczną na adres kandydata lub inną formą wskazaną w Formularzu rekrutacyjnym.
- 8.6. Jeżeli odwołanie zostanie uwzględnione przeprowadzana jest ponowna ocena Biznesplanu na zasadach opisanych w punkcie 4 i 5 przez osoby, które nie dokonywały oceny Biznesplanu po raz pierwszy. Ocena uzyskana w wyniku odwołania może być niższa, wyższa lub taka sama.
- 8.7. Jeżeli wynikiem ponownej oceny Biznesplanu jest negatywna decyzja w przedmiocie przyznania wsparcia – odwołanie nie przysługuje.
- 8.8. O wynikach rozpatrzenia odwołania uczestnik zostanie powiadomiony drogą elektroniczną na adres kandydata lub inną formą wskazaną w Formularzu rekrutacyjnym.
- 8.9. Ostateczna informacja o przyznaniu w postaci ostatecznej listy rankingowej zostanie opublikowana na stronie internetowej projektu [www.przepisnabiznes.eu](http://www.przepisnabiznes.eu) w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.

## 9. Przyznanie wsparcia i rozliczenie.

- 9.1. Uczestnik, któremu przyznano wsparcie zobowiązany jest doręczyć w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przyznaniu wsparcia:

- 9.1.1 Biznesplan uwzględniający zaproponowane przez oceniających zmiany,
- 9.1.2 oświadczenie w sprawie udzielonej pomocy de minimis wraz z kopiami zaświadczeń o wcześniej udzielonej pomocy de minimis, o ile ta została udzielona.
- 9.2. Jeżeli dokumenty są wadliwe uczestnik zostanie drogą elektroniczną na adres kandydata lub inną formą wskazaną w Formularzu rekrutacyjnym wezwany do ich poprawienia bądź ponownego złożenia w wyznaczonym terminie. Jeżeli uczestnik w terminie nie złoży wymaganych dokumentów lub złożone dokumenty nadal będą wadliwe realizator projektu może podjąć decyzję o odmowie przyznania wsparcia, bądź wezwać uczestnika do ponownego złożenia poprawnych dokumentów.
- 9.3. Uczestnik, który zadeklarował, że nie zamierza zarejestrować się jako podatnik VAT otrzymuje wsparcie w wysokości odpowiadającej wydatkom zaplanowanym w Biznesplanie.
- 9.4. Uczestnik, który zadeklarował, że zamierza zarejestrować się jako podatnik VAT otrzymuje wsparcie finansowe w wysokości odpowiadającej ilorazowi zaplanowanych w Biznesplanie wydatków i liczby 1,23.
- 9.5. Uczestnik projektu niezależnie od tego czy zarejestrował się lub nie zarejestrował się jako podatnik VAT, może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę Biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów i usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Zmiana nie może wpływać na zwiększenia wysokości udzielonej dotacji.
- 9.6. Rozliczenie jednorazowej dotacji polega na złożeniu pisemnego oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z Biznesplanem.
- 9.7. Rozliczenie wsparcia pomostowego w formie finansowej polega na złożeniu zestawienia poniesionych wydatków sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe.
- 9.8. W ramach rozliczenia środków finansowych uczestnik nie przedkłada faktur lub rachunków na potwierdzenia zakupów towarów i usług zgodnie z Biznesplanem, ale fakt dokonania zakupów towarów i usług jest kontrolowany w okresie obowiązywania umowy.
- 9.9. W ramach wsparcia pomostowego w formie finansowej w żadnym wypadku nie dochodzi do finansowania ze środków projektu podatku VAT.

## 10. Umowa o udzielenie wsparcia.

- 10.1. Z uczestnikiem, któremu przyznano wsparcie podpisywana jest umowa (stanowiącej Załącznik nr 5) określająca prawa i obowiązki uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia.
- 10.2. Warunkiem podpisania umowy jest rejestracja działalności gospodarczej.
- 10.3. Jeżeli uczestnik pozostaje w związku małżeńskim podpisanie umowy może być uwarunkowane złożeniem przez małżonka zgody na zaciągnięcie zobowiązania wynikającego z umowy.
- 10.4. W umowie uczestnik zostanie zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy. W takim przypadku wypłata wsparcia uzależniona jest od akceptacji zabezpieczenia przez realizatora projektu.
- 10.5. Zwrot zabezpieczenia o którym mowa w pkt 10.4. następuje na pisemny wniosek Uczestnika po całkowitym rozliczeniu przez niego przedsięwzięcia oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12-mcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. W przypadku Uczestników nie będących podatnikiem VAT zwrot zabezpieczenia jest możliwy dopiero po okresie 5 lat począwszy od początku roku kalendarzowego w którym upłynął 12 – czny obligatoryjny okres prowadzenia działalności gospodarczej.
- 10.6. Zawierając umowę uczestnik składa oświadczenie w przedmiocie zamiaru zarejestrowania się jako podatnik VAT.
- 10.7. Niezłożenie przez uczestnika projektu wymaganych dokumentów w określonym przez Beneficjenta terminie oznacza rezygnację uczestnika z ubiegania się o wsparcie.
- 10.8. Uczestnikowi projektu, któremu udzielono wsparcia finansowego Beneficjent wydaje zaświadczenie o pomocy de minimis.
- 10.9. Sposób wypłaty środków finansowych na rzecz uczestników projektu, zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia zostanie określony w Umowie.

## 11. Obowiązki uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia.

- 11.1. Podstawowe obowiązki uczestnika wynikające z przyznania wsparcia obejmują:
  - 11.1.1. rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, zgodnie z Biznesplanem,
  - 11.1.2. wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,

- 11.1.3. zgodne z Biznesplanem wykorzystanie środków wsparcia finansowego,
- 11.1.4. obowiązek wystąpienia o zgodę na zmianę w Biznesplanie,
- 11.1.5. poddanie się kontroli realizatora projektu i właściwych instytucji w zakresie prawidłowości wykonywania obowiązków
- 11.1.6. złożenie rozliczenia otrzymanych środków finansowych,
- 11.1.7. zgłoszenie do beneficjenta w terminie 14 dni faktu zarejestrowania się jako podatnik VAT, o ile dotacja została przyznana w pełnej kwocie
- 11.2. Uczestnik, który składając Biznesplan zadeklarował, że **nie zamierza** zarejestrować się jako podatnik VAT, jednak w okresie prowadzenia działalności gospodarczej rejestracji takiej dokonał, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować realizatora projektu o tym, że zarejestrował się jako podatnik VAT. Obowiązek poinformowania kończy się wraz z upływem 5 lat od daty złożenia oświadczenia, o którym mowa wyżej w pkt 9.6.
- 11.3. Uczestnik, który dokonał rejestracji i poinformował (w ciągu 14 dni) o tym realizatora projektu zobowiązany jest do zwrotu kwoty stanowiącej różnicę kwoty pełnej i pomniejszonej, o których mowa w 9.3 i 9.4 - w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej VAT.
- 11.4. Uczestnik, który dokonał rejestracji ale wbrew ciążącemu obowiązkowi nie zawiadomił o tym realizatora projektu zobowiązany jest do zwrotu kwoty stanowiącej różnicę kwoty pełnej i pomniejszonej wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia zarejestrowania się jako podatnik VAT – w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od beneficjenta.
- 11.5. Postanowienia punktu 11.2, 11.3 i 11.4 dotyczą również uczestników, którym przyznano jednorazową dotację w pełnej kwocie z uwagi na zadeklarowanie prowadzenia wyłącznie działalności zwolnionej z VAT.
- 11.6. Uczestnik zobowiązany jest do zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od beneficjenta, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania, w przypadku gdy:
  - 11.6.1. uczestnik wykorzystał wsparcie finansowe niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 11.6.2. uczestnik prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego),
  - 11.6.3. uczestnik zawiesił działalność w okresie pierwszych 12 miesięcy, przez który ma obowiązek prowadzenia tej działalności,
  - 11.6.4. uczestnik, wykonując obowiązki umowne lub ubiegając się o udzielenie wsparcia finansowego, złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty albo złożył nieprawdziwe lub niepełne oświadczenie,
  - 11.6.5. uczestnik dokonał przekształcenia lub zbycia przedsiębiorstwa,
  - 11.6.6. uczestnik nie rozliczył w terminie wsparcia finansowego,
  - 11.6.7. uczestnik uniemożliwia lub utrudnia przeprowadzenie postępowania kontrolnego,
  - 11.6.8. uczestnik prowadzi działalność gospodarczą lub wykorzystuje wsparcie finansowe niezgodnie z Biznesplanem bez uzgodnienia z realizatorem projektu zmian,
  - 11.6.9. gdy z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego istnieje obowiązek zwrotu wsparcia finansowego.

## 12. Zasady i warunki wypłaty środków.

- 12.1 Z uczestnikiem projektu, któremu przyznano wsparcie finansowe podpisana jest umowa o udzielenie wsparcia finansowego, określająca prawa i obowiązki uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia.
- 12.2 Warunkiem podpisania umowy jest złożenie w terminie zgodnym z harmonogramem następujących dokumentów:
  - 12.2.1 zaktualizowanego Biznesplanu, jeśli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ modyfikacji,
  - 12.2.2 oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego przedsięwzięcia, na realizację którego jest udzielana pomoc de minimis,
  - 12.2.3 formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
- 12.3 Niezłożenie przez Uczestnika projektu wymaganych dokumentów w określonym przez Beneficjenta terminie oznacza rezygnację uczestnika z ubiegania się o wsparcie finansowe.

- 12.4 Uczestnikowi projektu, któremu udzielono wsparcia finansowego, Beneficjent wydaje zaświadczenie o pomocy de minimis.
- 12.5 Maksymalna kwota wsparcia nie może przekraczać 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
- 12.6 Sposób wypłaty środków finansowych na rzecz uczestników projektu, zakwalifikowanych do otrzymania dotacji określony zostanie w Umowie.
- 12.7 Wsparcie finansowe nie może być wykorzystane na:
- 12.8.1 sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków publicznych (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
  - 12.8.2 zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
  - 12.8.3 zapłatę odszkodowań i kar umownych wynikłych z naruszenia przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
  - 12.8.4 zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
  - 12.8.5 w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę niepełnosprawną - na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

### 13. Zasady i warunki rozliczenia środków.

- 13.1 Rozliczenie przekazanych uczestnikowi środków finansowych odbywa się poprzez złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z Biznesplanem.
- 13.2 W celu rozliczenia finansowego wsparcia pomostowego Uczestnik przekazuje Realizatorowi projektu, zestawienie poniesionych wydatków w kwotach netto tj. bez podatku VAT. Realizator projektu może zażądać wcześniejszego złożenia zestawień dotyczących części wydatków w terminie przez siebie wyznaczonym.
- 13.3 Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę Biznesplanu, zaś Beneficjent w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania wniosku uczestnika informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian
- 13.4 Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 m-cy od dnia podjęcia przez uczestnika projektu działalności gospodarczej:
- 13.3.1 przez comiesięczną weryfikację statusu w CEIDG
  - 13.3.2 cyklicznie min. 2 razy w ciągu 12 m-cy prowadzenia działalności gospodarczej poprzez weryfikację, czy:
    - 13.3.1.1 prowadzenie działalności gospodarczej jest zgodne z treścią Biznesplanu,
    - 13.3.1.2 działalność gospodarcza prowadzona była w sposób nieprzerwany przez okres wymagany umową,
    - 13.3.1.3 środki wsparcia finansowego, zostały wydatkowane w sposób prawidłowy, w szczególności zakupione przez Beneficjenta pomocy wyposażenie, towary i usługi są zgodne z treścią Biznesplanu,
    - 13.3.1.4 beneficjent pomocy posiada sprzęt i wyposażenie zakupione ze środków wsparcia finansowego. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że Beneficjent pomocy nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usługi) lub dalszej sprzedaży, Beneficjent pomocy powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
- 13.5 Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.
- 13.6 Szczegółowe regulacje dotyczące zasad rozliczania środków finansowych zawiera Umowa o udzielenie wsparcia finansowego.

### 14. Wniosek o przedłużenie wsparcia pomostowego.

- 14.1 W 6-tym miesiącu prowadzenia działalności gospodarczej uczestnik projektu może złożyć wniosek o przedłużone wsparcie pomostowe.

14.2 W ramach wniosku o przedłużone wsparcie pomostowe oceniane będzie:

14.2.1 obecna sytuacja działalności gospodarczej (10 pkt)

14.2.2 uzasadnienie potrzeby otrzymania wsparcia (10 pkt)

14.2.3 perspektywy działalności gospodarczej w przypadku uzyskania wsparcia (10 pkt)

14.3 Ocena zostanie dokonana przez dwóch ekspertów w terminach określonych w harmonogramie dostępnym na stronie internetowej projektu

14.4 Przedłużonym wsparciem pomostowych objętych zostanie w każdej edycji 16 uczestników, którzy otrzymają największą liczbę punktów

## 15. Postanowienia końcowe.

- 15.1. Uczestnik projektu nie pokrywa żadnych kosztów związanych z udziałem w projekcie
- 15.2. Projekt finansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, środków budżetu państwa oraz wkładu własnego Beneficjenta w wysokościach zgodnych z umową o dofinansowanie projektu.
- 15.3. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia Beneficjent poinformuje uczestników za pośrednictwem strony internetowej projektu.
- 15.4. W zakresie spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy prawa w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, a także postanowienia Umowy o udzielenie wsparcia na rozwój przedsiębiorczości.

### Załączniki:

Załącznik nr 1: Biznesplan oraz zestawienie wydatków

Załącznik 2a: Karta oceny formalnej Biznesplanu

Załącznik 2b: Karta oceny merytorycznej Biznesplanu

Załącznik 3: Formularz zmian w Biznesplanie

Załącznik nr 4: Formularz odwołania od oceny Biznesplanu

Załącznik nr 5: Wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego