

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Regulamin przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości w projekcie „BiznesUP – Rewitalizacja Łodzi”

§1 Informacje podstawowe

1. Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości w projekcie „BiznesUP – Rewitalizacja Łodzi”, realizowanego w ramach Osi Priorytetowej VIII Zatrudnienie, Działanie VIII.3 Wsparcie Przedsiębiorczości, Poddziałanie VIII.3.4 Wsparcie przedsiębiorczości w formach bezzwrotnych – miasto Łódź, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, zwanym dalej „projektem”.
2. Używane w ramach niniejszego regulaminu określenie „realizator projektu” oznacza Łódź Art Center z siedzibą przy ul. Tymienieckiego 3, 90-365 Łódź oraz Miasto Łódź i „Flight Level” Dominik Majewski.
3. Łódź Art Center jest liderem projektu, pozostałe podmioty wymienione w ust. 2 to partnerzy projektu.

§2 Zakres wsparcia finansowego

1. Uczestnik projektu może ubiegać się równocześnie o przyznanie:
 - a) jednorazowej dotacji w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie,
 - b) finansowego wsparcia pomostowego, które udzielane jest wyłącznie w kwocie netto (czyli bez podatku VAT),
2. Wysokość jednorazowej dotacji, o jaką może ubiegać się uczestnik wynosi 23 050,00 zł.
3. Wysokość wsparcia pomostowego, o jakie może ubiegać się uczestnik, nie może przekraczać 2 250,00 zł miesięcznie i może zostać przyznane na maksymalny okres 12 miesięcy.
4. Realizator projektu dysponuje następującymi środkami finansowymi na realizację wsparcia:
 - a) na jednorazowe dotacje 737 600,00 zł,
 - b) na finansowe wsparcie pomostowe 864 000,00 zł.
5. 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.
6. Wsparcie nie będzie udzielane osobie, która zamierza założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2017 r. poz. 2336 oraz z 2018 r. poz. 650, 858).
7. Wsparcia w projekcie nie może również otrzymać osoba, która zamierza założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 771, 1443, 1669).

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§3 Sposób aplikowania o przyznanie wsparcia

1. Uczestnik ubiegający się o wsparcie finansowe zobowiązany jest złożyć w terminie wskazanym przez realizatora projektu biznesplan zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Biznesplan zawiera, co najmniej:
 - a) opis planowanego przedsięwzięcia,
 - b) szacunkowy budżet przedsięwzięcia (tj. ogólne kategorie wydatków niezbędne do poniesienia w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej, szacowane przychody z działalności gospodarczej oraz wszystkie planowane źródła finansowania uruchamianego przedsięwzięcia, w tym inne niż wnioskowana dotacja, np. pożyczki, środki własne itp.),
 - c) plan marketingowy, w tym opis rynku, na który planowane jest wejście z uruchamianą działalnością oraz konkurencji na rynku,
 - d) harmonogram realizacji zaplanowanych działań,
 - e) wydatki, jakie będą poniesione z dotacji,
 - f) wydatki, jakie będą poniesione z finansowego wsparcia pomostowego (mogą to być wyłącznie wydatki na obowiązkowe składki ZUS oraz inne wydatki bieżące w kwocie netto, bez podatku VAT).
2. Środki na podjęcie działalności gospodarczej przyznawane są na podstawie umowy (załącznik 4 do niniejszego regulaminu) zawartej pomiędzy realizatorem projektu i uczestnikiem projektu. Uczestnik projektu przed podpisaniem umowy rejestruje oraz rozpoczyna, tj. uruchamia (aktywny wpis w CEIDG) działalność gospodarczą.
3. Złożenie biznesplanu po terminie wskazanym przez realizatora projektu skutkuje odmową przyznania wsparcia.
4. Złożenie biznesplanu zawierającego uchybienia o charakterze formalnym uniemożliwiające dokonanie oceny biznesplanu skutkują odmową przyznania wsparcia. Istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia braków w ciągu 3 dni roboczych od dnia poinformowania. Brak uzupełnienia powoduje lub złożenie po terminie skutkuje oceną negatywną.
5. Za uchybienia skutkujące niemożliwością dokonania oceny uznaje się:
 - a) biznesplan niepodpisany przez uczestnika (nie dotyczy wersji elektronicznych, wysłanych przez uczestnika z własnego adresu e-mailowego),
 - b) biznesplan niewypełniony w całości,
 - c) biznesplan wypełniony i/lub wydrukowany w sposób nieczytelny w stopniu uniemożliwiającym dokonanie oceny kryteriów,
 - d) biznesplan wysłany w wersji elektronicznej w pliku, który nie otwiera się po stronie realizatora projektu (zalecane formaty to: .pdf oraz .doc lub .docx),
 - e) biznesplan niezawierający wszystkich stron.
6. Realizator projektu dopuszcza możliwość złożenia w wersji elektronicznej, poprzez wysłanie pliku z biznesplanem lub skanu wydrukowanego i podpisanego biznesplanu na adres poczty biura projektu: biuro@biznesup.pl. W przypadku osób zakwalifikowanych do dofinansowania, biznesplany takie podpisaną zostaną w momencie podpisywania umowy o przyznanie wsparcia.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§4 Ocena biznesplanów

1. Oceny biznesplanów dokonuje komisja ceny biznesplanów.
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. Pomysł na działalność gospodarczą	24	Racjonalność planowanych produktów / usług i możliwość ich realizacji	0–12
		Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia	0–12
		Racjonalność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży	0–8
		Trwałość planowanej działalności gospodarczej	0–8
II. Potencjał i spójność wykształcenia oraz doświadczenia z działalnością gospodarczą	12	Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem	0–13
		Posiadane zaplecze finansowe	0–2
		Posiadane zaplecze materiałowe	0–5
III. Rentowność i efektywność	12	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 pomysłu ze zdefiniowanymi potrzebami	12	Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności	0–10
		Stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia	0–10

3. Ustala się również kryterium dodatkowe: *zapewnienie dostępności produktów/usług dla osób z niepełnosprawnością*, które nie jest obowiązkowe. Możliwe jest uzyskanie jednak maksymalnie 20 punktów w ramach dodatkowego kryterium.
4. Ocena jest dokonywana na kartach oceny biznesplanu: formalnej i merytorycznej (odpowiednio: zał. 2 i 3 do niniejszego regulaminu).

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. Uczestnik ma prawo wglądu w dotyczące jego biznesplanu karty oceny biznesplanu: na wniosek uczestnika możliwe jest udostępnienie mu ocen i ich uzasadnień bez podawania danych osób oceniających (np. poprzez zasłonięcie na skanie podpisów i nazwisk ekspertów bądź poprzez wgląd w wersję edytowalną pliku z usunięciem powyższych danych).
6. O wynikach ocen biznesplanów uczestnik zostanie powiadomiony pisemnie (np. mailowo lub pocztą).

§5

Zmiany w biznesplanie

1. Oceniający biznesplan mają prawo dokonać wiążących dla uczestnika zmian w biznesplanie, w tym: dokonać zmian, co do zakresu planowanych inwestycji i wydatków, dokonać zmian, co do zakresu i sposobu prowadzenia planowanej działalności gospodarczej.
2. O zakresie zmian uczestnik informowany jest pisemnie (np. mailowo lub pocztą).

§6

Przyznawanie wsparcia

1. Ocena pozytywna stanowi minimum 60% punktów ogółem w grupach kryteriów oraz za kryterium dodatkowe. Maksymalnie można uzyskać 120 punktów. Ocenę końcową każdego kryterium szczegółowego i każdej grupy kryteriów stanowi średnia punktów przyznanych przez każdego z oceniających za daną grupę kryteriów i dane kryterium. Ocenę końcową stanowi średnia punktów przyznanych przez obu oceniających.
2. Powstanie lista rankingowa i lista rezerwowa – przed odwołaniami.
3. Wsparcie finansowe (przed odwołaniami) uzyskają 24 osoby z największą liczbą punktów. Przewiduje się procedurę odwoławczą, w wyniku której wsparcie uzyska dodatkowe 8 osób.
4. 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.
5. Jeżeli na podstawie liczby punktów stanowiących ocenę końcową nie da się ustalić kolejności do otrzymania wsparcia – decyduje większa liczba punktów w ramach oceny pierwszego ocenianego kryterium głównego (*Pomysł na działalność gospodarczą*).
6. Jeżeli na podstawie liczby punktów stanowiących ocenę końcową oraz na podstawie liczby punktów w ramach oceny pierwszego ocenianego kryterium głównego (*Pomysł na działalność gospodarczą*) nie da się nadal ustalić kolejności do otrzymania wsparcia – decyduje większa liczba punktów w ramach oceny drugiego ocenianego kryterium głównego (*Potencjał i spójność wykształcenia i doświadczenia z działalnością gospodarczą*).
7. Jeżeli na podstawie liczby punktów stanowiących ocenę końcową oraz na podstawie liczby punktów w ramach oceny pierwszego ocenianego kryterium głównego (*Pomysł na działalność gospodarczą*), a także na podstawie liczby punktów w ramach oceny drugiego kryterium głównego (*Potencjał i spójność wykształcenia i doświadczenia z działalnością gospodarczą*) nadal nie da się nadal ustalić kolejności do otrzymania wsparcia – decyduje chwila złożenia biznesplanu. W tym konkretnym przypadku, uczestnicy, którzy złożyli formularz wcześniej, mają pierwszeństwo przed tymi, którzy złożyli biznesplan później.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

8. 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 pisemnie, jeżeli przyznanie im wsparcia okaże się z jakichkolwiek powodów możliwe.
9. Uczestnik otrzymuje negatywną decyzję w przedmiocie przyznania wsparcia, jeżeli:
 - 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,
 - 1) kwota, jaką dysponuje realizator projektu, po uwzględnieniu zmian w biznesplanie, nie wystarcza na przyznanie wsparcia,
 - 2) 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,
 - 3) 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,
 - 4) z treści biznesplanu wynika, że przyznanie wsparcia byłoby niezgodne z przepisami obowiązującego prawa.

§7

Procedura odwoławcza

1. Uczestnik, który otrzymał negatywną decyzję w przedmiocie przyznania wsparcia lub otrzymał ocenę pozytywną, ale zajął miejsce na liście rezerwowej przed odwołaniami, ma prawo złożyć odwołanie w terminie do 4 dni roboczych od dnia powiadomienia go o odmowie przyznania wsparcia. Odwołanie należy złożyć w biurze projektu lub przesłać elektronicznie na adres biuro@biznesup.pl. Wzór odwołania przedstawi realizator projektu.
2. Odwołanie nie przysługuje, jeżeli uczestnik nie zgadza się z poczynionymi przez oceniających zmianami w biznesplanie.
3. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej. W odwołaniu należy uzasadnić przyczyny, z powodu, których uczestnik uważa decyzję o odmowie przyznania wsparcia za wadliwą.
4. Odwołanie zostanie oddalone, jeżeli:
 - 1) jest niezasadne,
 - 2) podstawą odmowy przyznania wsparcia było złożenie podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo złożenie nieprawdziwego lub niepełnego oświadczenia,
 - 3) uczestnik nie wskazał przyczyn, z powodu, których uważa decyzję o odmowie przyznania wsparcia za wadliwą,
 - 4) odwołanie zostanie wniesione po terminie.
5. O wynikach rozpatrzenia odwołania uczestnik zostanie powiadomiony pisemnie (np. mailowo lub pocztą).

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

6. Jeżeli odwołanie zostanie uwzględnione przeprowadzana jest ponowna ocena biznesplanu na zasadach opisanych w §4 przez jedną osobę (z wyjątkiem sytuacji opisanej w §7 ust. 8), która nie dokonywała oceny biznesplanu po raz pierwszy.
7. Jeżeli punktacja oceniającego w ramach procedury odwoławczej jest wyższa od minimum jednej poprzedniej oceny, to zastąpi punktację uzyskaną przed odwołaniami od jednego z oceniających (punktację najniższą); druga zaś ocena z poprzedniej pary (wyższa) pozostaje bez zmian. Średnia punktów od dwóch oceniających (w tym od jednego biorącego udział w procedurze odwoławczej) decyduje o wyniku ponownej oceny (uzyskanej po procedurze odwoławczej).
8. W przypadku, gdy osoba odwołująca się otrzymała uprzednio dwie oceny negatywne (rozumiane, jako ocena niższa niż 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do przyznania za ocenę danej grupy kryteriów) – od obu oceniających, w przypadku lepszych wyników (rozumianych jako średniej ocen) od nowych oceniających, biorących udział w procedurze odwoławczej nastąpi zastąpienie uzyskanej uprzednio średniej punktów nową średnią ocen od dwóch oceniających, którzy nie oceniali wcześniej.
9. Jeżeli wynikiem ponownej oceny biznesplanu jest negatywna decyzja w przedmiocie przyznania wsparcia – odwołanie nie przysługuje.
10. Zostanie przygotowana nowa lista rankingowa osób biorących udział w procedurze odwoławczej oraz nowa lista rezerwowa.
11. Nowe listy rankingowe stworzone zostaną na podstawie liczby punktów, uzyskanej w wyniku procedury odwoławczej (przy założeniu warunków opisanych w ust. 7 i ew. ust. 8), a w przypadku uczestników projektu, którzy nie podjęli decyzji o odwołaniu lub ich odwołanie zostało oddalone, brane będą pod uwagę punkty uzyskane w ramach procedury opisanej w §6 niniejszego regulaminu.
12. W wyniku procedury odwoławczej, w ramach każdej z obu edycji, wsparcie finansowe uzyska 8 osób z największą liczbą punktów na listach rankingowych osób odwołujących się. Osoby te dołączą do uprzednio wyselekcjonowanych 24 osób (lista rankingowa przed odwołaniami). Tym samym, wsparcie finansowe uzyska łącznie 32 osoby.

§8

Przyznanie i rozliczenie wsparcia

1. Uczestnik, któremu przyznano wsparcie zobowiązany jest doręczyć do biura projektu w terminie do 5 dni od dnia otrzymania informacji o przyznaniu wsparcia:
 - a) biznesplan uwzględniający zaproponowane przez oceniających zmiany (jeśli dotyczy),
 - b) oświadczenie w sprawie pomocy *de minimis* wraz z kopiami zaświadczeń o wcześniej udzielonej pomocy *de minimis*, o ile ta została udzielona.
2. Jeżeli dokumenty są wadliwe, uczestnik zostanie pisemnie (np. mailowo lub pocztą) 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.
3. Stawka jednostkowa na samozatrudnienie będzie mogła zostać uznana za kwalifikowalną, jeżeli zostaną spełnione warunki związane z utrzymaniem działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy, bez zawieszenia tejże działalności.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Dodatkowo Uczestnik zobowiązany jest do wysyłania co miesiąc potwierdzenia płatności za ZUS lub potwierdzenia, że z jakichkolwiek powodów jest zwolniony z dokonywania takiej płatności.
5. Rozliczenie wsparcia pomostowego polega na składaniu zestawień poniesionych wydatków sporządzonych w oparciu o dokumenty księgowe (zawierających m.in. takie dane jak: rodzaj wydatku, numer dokumentu księgowego, kwota dokumentu brutto, kwota dokumentu netto, stawka podatku VAT) - wzór zestawienia uczestnicy otrzymają od realizatora projektu.
6. Terminy składania zestawień będą regulowane przez realizatora projektu, jednak nie częściej niż co miesiąc. Przewiduje się możliwość składania cząstkowych zestawień wydatkowania wsparcia pomostowego w sposób elektroniczny (np. za pomocą poczty e-mail). Zestawienie ostateczne (zawierające i rozliczające pełną kwotę netto przyznanego wsparcia w ramach wsparcia pomostowego) musi zostać złożone w wersji papierowej z podpisem uczestnika projektu.
7. Niewywiązanie się ze złożenia zestawienia wydatkowania wsparcia pomostowego skutkować może zawieszeniem wypłaty transzy wsparcia pomostowego na najbliższy miesiąc, a permanentne uchylanie się od tego obowiązku może stanowić podstawę rozwiązania umowy z winy uczestnika projektu.
8. W ramach wsparcia pomostowego w formie finansowej w żadnym wypadku nie dochodzi do finansowania ze środków projektu podatku VAT.
9. Rozliczenie jednorazowej dotacji polega na złożeniu pisemnego oświadczenia o otrzymaniu i wydatkowaniu środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej - wzór oświadczenia uczestnicy otrzymają od realizatora projektu.
10. Fakt prowadzenia działalności jest kontrolowany w okresie obowiązywania umowy.

§9 Umowa

1. Z uczestnikiem, któremu przyznano wsparcie podpisywana jest umowa określająca prawa i obowiązki uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia.
2. Uczestnik zobowiązany jest podpisać umowę w terminie wskazanym przez realizatora. Wskazany termin nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od opublikowania wyników oceny biznesplanów. Uchylanie się od podpisania we wskazanym terminie może być przyczyną niepodpisania umowy – realizator projektu może w takiej sytuacji podpisać umowę z kolejną osobą z listy rezerwowych zamiast z uczestnikiem uchylającym się od obowiązku podpisania umowy w wyznaczonym terminie.
3. Uczestnik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia w sprawie pomocy *de minimis* wraz z kopiami zaświadczeń o wcześniej udzielonej pomocy *de minimis*, o ile ta została udzielona.
4. Jeżeli uczestnik pozostaje w związku małżeńskim podpisanie umowy może być uwarunkowane złożeniem przez małżonka zgody na zaciągnięcie zobowiązania wynikającego z umowy.
5. W umowie uczestnik zostanie zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy. W takim przypadku wypłata wsparcia uzależniona jest od akceptacji zabezpieczenia przez realizatora projektu.
6. W ciągu maksymalnie 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy o przyznanie wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej uczestnik projektu jest zobowiązany złożyć zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy w formie: weksła in blanco z poręczeniem wekslowym (awal) -

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1 lub 2 poręczycieli oraz z wypełnioną deklaracją wekslową. Do złożenia weksla in blanco wymagane jest poręczenie: 2 osób, każda osiągająca miesięczny dochód, nie mniejszy niż 3 000,00 zł brutto lub 1 osoby osiągającej miesięczny dochód nie mniejszy niż 4 500,00 zł brutto. Dochód poręczyciela nie może być obciążony z tytułu wyroków sądowych, administracyjnych lub innych tytułów. Niemożliwe jest, aby poręczycielem był małżonek wystawcy weksla, o ile nie pozostaje w rozdzielnosci majątkowej, a także aby dwóch poręczycieli było jednocześnie małżonkami niepozostającymi w rozdzielnosci majątkowej. Nadto w przypadku poręczeń, jeśli dotyczy, wymagana jest zgoda małżonka poręczyciela, o ile nie pozostaje w rozdzielnosci majątkowej.

7. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:
 - 1) oświadczenia małżonka uczestnika o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia bądź załączenia odpisu aktu notarialnego lub sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową,
albo
 - 2) oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim,
 - 3) dokumentów potwierdzające uzyskiwane dochody poręczyciela w przypadku zabezpieczenia w formie weksla in blanco (wzór dokumentu uczestnicy otrzymają od realizatora projektu).
8. Zwrot zabezpieczenia, o którym mowa powyżej następuje na pisemny wniosek uczestnika projektu po całkowitym rozliczeniu przez niego przedsięwzięcia oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności, a także po zamknięciu rozliczenia projektu przez Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi.
9. Zabezpieczenia, które nie zostaną odebrane przez uczestnika projektu we wskazanym przez realizatora projektu terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

§11

Obowiązki uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia

1. Podstawowe obowiązki uczestnika wynikające z przyznania wsparcia obejmują:
 - 1) rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej nieprzerwanie przez minimalny okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, zgodnie z biznesplanem (oznacza to brak możliwości zawieszenia w tym okresie prowadzonej działalności),
 - 2) wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
 - 3) poddanie się kontroli realizatora projektu i właściwych instytucji (przeprowadzanej m.in. w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres),
 - 4) składanie rozliczenia finansowego wsparcia pomostowego zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowo (zawierające m.in. takie dane jak: rodzaj wydatku, numer dokumentu księgowego, kwota dokumentu brutto, kwota dokumentu netto, stawka podatku VAT) – w terminach narzuconych przez realizatora (nie częściej jednak niż co miesiąc).
 - 5) składanie co miesiąc potwierdzeń płatności za ZUS lub udowodnienie, że nie istnieje obowiązek ponoszenia składek ZUS.
2. Uczestnik zobowiązany jest do zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od realizatora projektu dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania, w przypadku, gdy:

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- a) podczas kontroli na miejscu lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru jej prowadzenia) stwierdzony został brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) uczestnik wykorzystał wsparcie finansowe niezgodnie z przeznaczeniem,
 - c) uczestnik prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy,
 - d) uczestnik zawiesił działalność w okresie pierwszych 12 miesięcy, przez który ma obowiązek prowadzenia tej działalności,
 - e) uczestnik, wykonując obowiązki umowne lub ubiegając się o udzielenie wsparcia finansowego, złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty albo złożył nieprawdziwe lub niepełne oświadczenie,
 - f) uczestnik dokonał przekształcenia lub zbycia przedsiębiorstwa,
 - g) uczestnik nie rozliczył w terminie wsparcia finansowego,
 - h) uczestnik uniemożliwia lub utrudnia przeprowadzenie postępowania kontrolnego,
 - i) uczestnik prowadzi działalność gospodarczą lub wykorzystuje wsparcie finansowe niezgodnie z umową o udzielenie wsparcia finansowego,
 - j) gdy z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego istnieje obowiązek zwrotu wsparcia finansowego.
3. W sytuacji powołania przez przedsiębiorcę zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia dotowanej działalności, nie jest wymagany zwrot otrzymanego wsparcia finansowego na rozpoczęcie tej działalności.

§12

Postanowienia końcowe

1. Realizator projektu zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do niniejszego regulaminu po wcześniejszej akceptacji przez WUP w Łodzi. Wszelkie zmiany treści niniejszego regulaminu będą opublikowane na stronie internetowej projektu.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego regulaminu należy do kierownika projektu.
3. W przypadku kwestii nierozstrzygniętych w regulaminie stosowane są obowiązujące przepisy prawa.
4. Realizator projektu nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Poddziałania VIII.3.4. RPO WŁ 2014-2020.
5. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej www.biznesup.pl oraz w biurze projektu.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi.

Załączniki:

- Załącznik 1. Biznesplan,
- Załącznik 2. Karta oceny formalnej biznesplanu,
- Załącznik 3. Karta oceny merytorycznej biznesplanu,
- Załącznik 4. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego.