**REGULAMIN PRZYZNAWANIA 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. Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości w projekcie „Przepis na Biznes - rozwój przedsiębiorczości w Łódzkim Obszarze Metropolitalnym”.
2. Zakres wsparcia finansowego.
	1. Uczestnik projektu może ubiegać się równocześnie o przyznanie:
		1. jednorazowej dotacji,
		2. finansowego wsparcia pomostowego, które udzielane jest wyłącznie w kwocie netto (bez podatku VAT),
		3. fakultatywnego doradczego wsparcia pomostowego udzielanego Uczestnikowi na jego wniosek według zgłoszonych potrzeb.
	2. Wysokość jednorazowej dotacji o jaką może ubiegać się uczestnik nie może przekraczać 27 000,00 zł
	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.
	4. Realizator projektu dysponuje następującymi środkami finansowymi na realizację wsparcia:
		1. na jednorazowe dotacje 2 268 000,00 zł
		2. na finansowe wsparcie pomostowe 1 058 400,00 zł
		3. na wsparcie pomostowe finansowe przedłużone 604 800,00 zł
	5. Doradcze wsparcie pomostowe określone jest w wymiarze 9 godz./osobę, do wykorzystania w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej.
	6. Finansowe wsparcie pomostowe może być przedłużone na maksymalnie kolejne 6 m-cy na podstawie oceny wniosku o przedłużenie wsparcia pomostowego .
	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.
	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.
	2. Uczestnik ubiegający się o wsparcie finansowe zobowiązany jest złożyć w terminie wskazanym
	w harmonogramiezamieszczonym 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. Do Biznesplanuuczestnik 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.
	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.
	5. Złożenie Biznesplanu po terminie skutkuje odmową przyznania wsparcia.
	6. Złożenie Biznesplanuzawierającego uchybienia o charakterze formalnym uniemożliwiające dokonanie oceny Biznesplanu skutkują odmową przyznania wsparcia.
	7. Zakłada się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków formalnych.
4. Ocena formalna Biznesplanu
	1. Ocena formalna Biznesplanu dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Beneficjenta.
	2. Ocena dokonywana jest w oparciu o Kartę oceny formalnej Biznesplanu (stanowiącej Załącznik nr 2a).
	3. Złożenie Biznesplanu zawierającego uchybienia o charakterze formalnym uniemożliwiające dokonanie oceny Biznesplanu skutkują odmową przyznania wsparcia.
	4. Za uchybienia skutkujące niemożliwością dokonania oceny uznaje się:
		1. Biznesplan niepodpisany przez uczestnika,
		2. Biznesplan niewypełniony w całości,
		3. Biznesplan wypełniony lub wydrukowany w sposób nieczytelny w stopniu uniemożliwiającym dokonanie oceny kryteriów,
		4. Biznesplan niezawierający wszystkich stron.
	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.

1. **Ocena merytoryczna Biznesplanu**
	1. Oceny Biznesplanów dokonuje komisja oceny 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. 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 przedsięwzięciem | 0 – 10 |
| 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 |

* 1. 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.
	2. Uczestnik ma prawo wglądu w kartę oceny Biznesplanu, który go dotyczy.
	3. O wynikach oceny merytorycznej Biznesplanu o udzielenie wsparcia finansowego uczestnik zostanie powiadomiony drogą elektroniczną na adres kandydata lub inną formą wskazaną w Formularzu rekrutacyjnym.
1. Zmiany w Biznesplanie.
	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.
	2. O zakresie zmian uczestnik informowany jest pisemnie na formularzu zmian w Biznesplanie (załącznik nr 3 niniejszego regulaminu).
2. Przyznanie wsparcia
	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 dziesiętnych).
	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.
	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.
	4. Wsparcie w każdej edycji otrzyma 28 z 36 osób z najwyższą liczbą punktów.
	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.
	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. O przyznaniu wsparcia finansowego decyduje liczba punktów przyznanych przez komisję oceniającą.
	8. Uczestnik otrzymuje negatywną decyzję w przedmiocie przyznania wsparcia, jeżeli:
	9. 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,
	10. kwota jaką dysponuje realizator projektu, po uwzględnieniu zmian w Biznesplanie, nie wystarcza na przyznanie wsparcia,
	11. 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,
	12. 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,
	13. z treści Biznesplanu wynika, że przyznanie wsparcia byłoby niezgodne z przepisami obowiązującego prawa.

1. Procedura odwoławcza.
	1. Uczestnik, który znajduje się na liście rezerwowej ma prawo złożyć odwołanie w terminie 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników.
	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.
	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.
	4. Odwołanie zostanie oddalone jeżeli:
	5. jest niezasadne,
	6. podstawą odmowy przyznania wsparcia było złożenie podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo złożenie nieprawdziwego lub niepełnego oświadczenia,
	7. uczestnik nie wskazał przyczyn, z powodu których uważa decyzję o odmowie przyznania wsparcia za wadliwą,
	8. odwołanie zostanie wniesione po terminie.
	9. O wynikach rozpatrzenia odwołania uczestnik zostanie powiadomiony drogą elektroniczną na adres kandydata lub inną formą wskazaną w Formularzu rekrutacyjnym.
	10. 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.
	11. Jeżeli wynikiem ponownej oceny Biznesplanu jest negatywna decyzja w przedmiocie przyznania wsparcia – odwołanie nie przysługuje.
	12. O wynikach rozpatrzenia odwołania uczestnik zostanie powiadomiony drogą elektroniczną na adres kandydata lub inną formą wskazaną w Formularzu rekrutacyjnym.
	13. 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.
2. Przyznanie wsparcia i rozliczenie.
	1. Uczestnik, któremu przyznano wsparcie zobowiązany jest doręczyć w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przyznaniu wsparcia:
3. Biznesplan uwzględniający zaproponowane przez oceniających zmiany,
4. oświadczenie w sprawie udzielonej pomocy de minimis wraz z kopiami zaświadczeń o wcześniej udzielonej pomocy de minimis, o ile ta została udzielona.
	1. 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.
	2. Uczestnik, który zadeklarował, że nie zamierza zarejestrować się jako podatnik VAT otrzymuje wsparcie w wysokości odpowiadającej wydatkom zaplanowanym w Biznesplanie.
	3. 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.
	4. 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.
	5. Rozliczenie jednorazowej dotacji polega na złożeniu pisemnego oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z Biznesplanem.
	6. Rozliczenie wsparcia pomostowego w formie finansowej polega na złożeniu zestawienia poniesionych wydatków sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe.
	7. 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.
	8. W ramach wsparcia pomostowego w formie finansowej w żadnym wypadku nie dochodzi do finansowania ze środków projektu podatku VAT.
5. Umowa o udzielnie wsparcia.
	1. Z uczestnikiem, któremu przyznano wsparcie podpisywana jest umowa (stanowiącej Załącznik nr 5) określająca prawa i obowiązki uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia.
	2. Warunkiem podpisania umowy jest rejestracja działalności gospodarczej.
	3. Jeżeli uczestnik pozostaje w związku małżeńskim podpisanie umowy może być uwarunkowane złożeniem przez małżonka zgody na zaciągnięcie zobowiązania wynikającego z umowy.
	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.
	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.
	6. Zawierając umowę uczestnik składa oświadczenie w przedmiocie zamiaru zarejestrowania się jako podatnik VAT.
	7. Niezłożenie przez uczestnika projektu wymaganych dokumentów w określonym przez Beneficjenta terminie oznacza rezygnację uczestnika z ubiegania się o wsparcie.
	8. Uczestnikowi projektu, któremu udzielono wsparcia finansowego Beneficjent wydaje zaświadczenie o pomocy de minimis.
	9. Sposób wypłaty środków finansowych na rzecz uczestników projektu, zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia zostanie określony w Umowie.
6. Obowiązki uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia.
	1. Podstawowe obowiązki uczestnika wynikające z przyznania wsparcia obejmują:
		1. rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, zgodnie z Biznesplanem,
		2. wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
		3. zgodne z Biznesplanem wykorzystanie środków wsparcia finansowego,
		4. obowiązek wystąpienia o zgodę na zmianę w Biznesplanie,
		5. poddanie się kontroli realizatora projektu i właściwych instytucji w zakresie prawidłowości wykonywania obowiązków
		6. złożenie rozliczenia otrzymanych środków finansowych,
		7. zgłoszenie do beneficjenta w terminie 14 dni faktu zarejestrowania się jako podatnik VAT, o ile dotacja została przyznana w pełnej kwocie
	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.
	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.
	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.
	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.
	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:
		1. uczestnik wykorzystał wsparcie finansowe niezgodnie z przeznaczeniem,
		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),
		3. uczestnik zawiesił działalność w okresie pierwszych 12 miesięcy, przez który ma obowiązek prowadzenia tej działalności,
		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,
		5. uczestnik dokonał przekształcenia lub zbycia przedsiębiorstwa,
		6. uczestnik nie rozliczył w terminie wsparcia finansowego,
		7. uczestnik uniemożliwia lub utrudnia przeprowadzenie postępowania kontrolnego,
		8. uczestnik prowadzi działalność gospodarczą lub wykorzystuje wsparcie finansowe niezgodnie z Biznesplanem bez uzgodnienia z realizatorem projektu zmian,
		9. gdy z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego istnieje obowiązek zwrotu wsparcia finansowego.

1. **Zasady i warunki wypłaty środków.**
	1. Z uczestnikiem projektu, któremu przyznano wsparcie finansowe podpisywana jest umowa o udzielenie wsparcia finansowego, określająca prawa i obowiązki uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia.
	2. Warunkiem podpisania umowy jest złożenie w terminie zgodnym z harmonogramem następujących dokumentów:
		1. zaktualizowanego Biznesplanu, jeśli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ modyfikacji,
		2. oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego przedsięwzięcia, na realizację którego jest udzielana pomoc de minimis,
		3. formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
	3. Niezłożenie przez Uczestnika projektu wymaganych dokumentów w określonym przez Beneficjenta terminie oznacza rezygnację uczestnika z ubiegania się o wsparcie finansowe.
	4. Uczestnikowi projektu, któremu udzielono wsparcia finansowego, Beneficjent wydaje zaświadczenie o pomocy de minimis.
	5. Maksymalna kwota wsparcia nie może przekraczać 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
	6. Sposób wypłaty środków finansowych na rzecz uczestników projektu, zakwalifikowanych do otrzymania dotacji określony zostanie w Umowie.
	7. Wsparcie finansowe nie może być wykorzystane na:
		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),
		2. zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
		3. zapłatę odszkodowań i kar umownych wynikłych z naruszenia przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
		4. zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
		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.
2. **Zasady i warunki rozliczania środków.**
3. Rozliczenie przekazanych uczestnikowi środków finansowych odbywa się poprzez złożenie oświadczenia
o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z Biznesplanem.
4. 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.
5. 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
6. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 m-cy od dnia podjęcia przez uczestnika projektu działalności gospodarczej:
	1. przez comiesięczną weryfikację statusu w CEIDG
	2. cyklicznie min. 2 razy w ciągu 12 m-cy prowadzenia działalności gospodarczej poprzez weryfikację, czy:
	3. prowadzenie działalności gospodarczej jest zgodne z treścią Biznesplanu,
	4. działalność gospodarcza prowadzona była w sposób nieprzerwany przez okres wymagany umową,
	5. środki wsparcia finansowego, zostały wydatkowane w sposób prawidłowy, w szczególności zakupione przez Beneficjenta pomocy wyposażenie, towary i usługi są zgodne  z treścią Biznesplanu,
	6. 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.
7. 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.
8. Szczegółowe regulacje dotyczące zasad rozliczania środków finansowych zawiera Umowa o udzielenie wsparcia finansowego.
9. **Wniosek o przedłużenie wsparcia pomostowego.**
10. W 6-tym miesiącu prowadzenia działalności gospodarczej uczestnik projektu może złożyć wniosek o przedłużone wsparcie pomostowe.
11. W ramach wniosku o przedłużone wsparcie pomostowe oceniane będzie:
	1. obecna sytuacja działalności gospodarczej (10 pkt)
	2. uzasadnienie potrzeby otrzymania wsparcia (10 pkt)
	3. perspektywy działalności gospodarczej w przypadku uzyskania wsparcia (10 pkt)
12. Ocena zostanie dokonana przez dwóch ekspertów w terminach określonych w harmonogramie dostępnym na stronie internetowej projektu
13. Przedłużonym wsparciem pomostowych objętych zostanie w każdej edycji 16 uczestników, którzy otrzymają największą liczbę punktów
14. **Postanowienia końcowe.**
	1. Uczestnik projektu nie pokrywa żadnych kosztów związanych z udziałem w projekcie
	2. Projekt finansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, środków budżetu
	 państwa oraz wkładu własnego Beneficjenta w wysokościach zgodnych z umową o
	 dofinansowanie projektu.
	3. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia Beneficjent poinformuje uczestników za pośrednictwem strony internetowej projektu.
	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