**REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ZAŁOŻENIE WŁASNEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

**w ramach projektu „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych 2023-2029 poprzez wsparcie rozwoju przedsiębiorczości”**

**nr projektu** **FELD.07.03-IP.01-0001/24**

**Działanie** **FELD.07.03 Aktywizacja zawodowa - WUP**

**Program regionalny Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027**

**§1**

**Słownik pojęć**

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **adres e-mailowy biura projektu** – adres skrzynki dotacje@wup.lodz.pl, będący platformą do wymiany korespondencji z kandydatami i uczestnikami projektu
2. **Beneficjent** – Województwo Łódzkie
3. **Beneficjent pomocy** – uczestnik/uczestniczka projektu, który/a założył/a działalność gospodarczą i podpisał/a umowę o udzielenie wsparcia finansowego,
4. **biuro projektu** – siedziba Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi przy ul. Wólczańskiej 49, 90-608 Łódź,
5. **IP – Instytucja Pośrednicząca** tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
6. **Komisja ds. oceny biznesplanów** – pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi i eksperci zewnętrzni odpowiedzialni za ocenę biznesplanów,
7. **Projekt** – projekt pt.: „**Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych 2023-2029 poprzez wsparcie rozwoju przedsiębiorczości**”,
8. **Realizator projektu** - Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi – Referat ds. projektów własnych,
9. **Strona internetowa projektu** – strona internetowa https://wuplodz.praca.gov.pl/web/projekty-wlasne, na której zamieszczane będą dokumenty oraz aktualne informacje dotyczące realizowanego projektu,
10. **Uczestnik/Uczestniczka projektu (UP)** – kandydat/kandydatka, który/a w wyniku procesu rekrutacyjnego zakwalifikował/a się do udziału w projekcie i przystąpił/a do pierwszej formy wsparcia,
11. **Umowa o udzielenie wsparcia finansowego (umowa) –** umowa zawarta między Beneficjentem a Beneficjentem pomocy,

**§ 2**

**Informacje podstawowe**

1. Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie.
2. Projekt realizowany jest w okresie: 01.10.2024 r. - 30.09.2028 r.

**§ 3**

**Ogólne zasady przyznawania wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej**

1. O wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej mogą ubiegać się UP, którzy ukończyli szkolenie z podstaw prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Wysokość wsparcia, o które może ubiegać się UP nie może przekroczyć wysokości 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Otrzymane wsparcie finansowe może stanowić 100% łącznych kosztów inwestycji.
4. Warunkiem podpisania umowy jest zarejestrowanie działalności gospodarczej w terminie maksymalnie 7 dni kalendarzowych od daty uzyskania informacji o otrzymaniu wsparcia finansowego w ramach projektu.
5. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy uczestnikami tego samego projektu.
6. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać przyznane UP prowadzącemu wcześniej działalność zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, który jednocześnie spełnia pozostałe warunki udziału w projekcie.
7. Działalność gospodarcza założona w ramach projektu prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców.
8. Wsparcie jest udzielane UP, który:
   1. jest osobą bezrobotną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy na terenie Województwa Łódzkiego,
   2. nie jest uczestnikiem/uczestniczką projektu z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym za środków EFS+,
   3. nie ubiega się o bezzwrotne środki Funduszu Pracy,
   4. nie otrzymał/a bezzwrotnych środków z Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
   5. nie posiada/ła wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania – zakończył/a działalność gospodarczą w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
   6. nie podejmie zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
   7. nie był karany/a w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
   8. zobowiąże się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy; do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia jej wykonywania;
   9. nie jest zobowiązany do zapłaty kwot pieniężnych zasądzonych wyrokami sądowymi lub ustalonych decyzjami administracyjnymi, z wyjątkiem prawidłowo opłacanych świadczeń alimentacyjnych oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie egzekucyjne.
9. Działalność gospodarcza musi zostać zarejestrowana na obszarze Województwa Łódzkiego.
10. Na etapie sporządzania biznesplanu niedopuszczalna jest zmiana profilu działalności gospodarczej w stosunku do działalności opisanej w Formularzu rekrutacyjnym.
11. Kwota dofinansowania udzielana jest na wiodące PKD wskazane w Formularzu biznesplanu (zał. 2.1 do niniejszego Regulaminu) w punkcie **B. Opis planowanego przedsięwzięcia,** 3. Symbol i przedmiot planowanej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)
12. W okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności niedopuszczalna jest całkowita zmiana profilu działalności, na którą UP otrzymał wsparcie finansowe w projekcie. Dopuszcza się rozszerzenie/modyfikację profilu prowadzonej działalności, o czym UP powinien każdorazowo poinformować Realizatora.
13. Wsparcie finansowe przyznawane jest wyłącznie w celu sfinansowania niezbędnych kosztów związanych z rozpoczęciem lub prowadzeniem działalności gospodarczej. Ww. koszty muszą zostać odpowiednio uzasadnione w biznesplanie.
14. Brak uzasadnienia potrzeby zakupu może spowodować uznanie wydatku za niekwalifikowalny.

**§ 4**

**Procedura składania biznesplanów**

1. UP ubiegający się o wsparcie finansowe zobowiązany jest złożyć biznesplan w terminie wskazanym przez Realizatora, na wzorze stanowiącym załącznik nr 2.1 do niniejszego Regulaminu.
2. Termin naboru biznesplanów zostanie ogłoszony na stronie internetowej projektu na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru.
3. Biznesplan należy złożyć w Biurze projektu lub wysłać pocztą tradycyjną (przesyłka rejestrowana) na adres biura projektu (brana pod uwagę jest data nadania oraz godzina), lub pocztą elektroniczną na adres: [dotacje@wup.lodz.pl](mailto:dotacje@wup.lodz.pl) (plik w formie PDF).
4. UP składa biznesplan (na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa). Do biznesplanu załącza wymagane zaświadczenia.
5. W przypadku, gdy aplikującym jest UP, który wraz z innymi UP planuje utworzenie spółki, w biznesplanie wpisuje pozostałych uczestników przedsięwzięcia, którzy zamierzają w ramach prowadzonej działalności ubiegać się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
6. UP projektu może załączyć inne, istotne dokumenty, np. umowy przedwstępne, umowy o współpracy, kserokopie uprawnień.
7. Biznesplany złożone przed lub po terminie (w przypadku przesłania Formularza biznesplanu pocztą tradycyjną decyduje data nadania i godzina rejestru w systemie operatora pocztowego) wskazanym przez realizatora projektu nie będą rozpatrywane.
8. UP może ubiegać się o wsparcie na rozwój przedsiębiorczości wyłącznie na podstawie jednego złożonego biznesplanu w danym naborze.
9. Biznesplany wraz z załącznikami powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe lub drukowanymi literami). Przed złożeniem, biznesplan należy czytelnie własnoręcznie podpisać, w miejscu przeznaczonym do złożenia podpisu i spiąć trwale wraz z załącznikami. W przypadku wersji złożonej pocztą elektroniczną, konieczność dostarczenia oryginalnej i podpisanej wersji do siedziby WUP w Łodzi.
10. Pola, które nie dotyczą UP należy uzupełnić formułą **„nie dotyczy”.** Pozostawienie jakiejkolwiek pozycji w biznesplanie niewypełnionej stanowi błąd formalny.
11. Załączniki do biznesplanu wymienione w § 4 ust. 6 powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uczestnika/uczestniczkę projektu. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis UP z klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego.
12. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść wzoru biznesplanu oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
13. W przypadku składania biznesplanu w wersji papierowej należy złożyć go do biura projektu w zamkniętej kopercie opisanej według poniższego wzoru:

Imię i Nazwisko

Adres

Biznesplan w ramach projektu

**„Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych 2023-2029 poprzez wsparcie rozwoju przedsiębiorczości”**

*Nazwa i adres Beneficjenta*

**§ 5**

**Ocena biznesplanów**

1. Osoby dokonujące oceny zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
2. Każdy biznesplan oceniany jest przez dwóch, losowo wybranych członków Komisji oceny biznesplanów, w tym jeden ekspert zewnętrzny.
3. Oceny formalnej Formularza biznesplanu dokonuje Koordynator projektu lub osoba wyznaczona przez Koordynatora Projektu.
4. UP, których biznesplany posiadają braki formalne, tj. brak podpisu lub pozostawione puste pola, będą wezwani do ich uzupełnienia.
5. Korekty błędów formalnych należy dokonać, w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania wezwania (zgodnie z preferowanym sposobem kontaktu).
6. UP zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów. Uzupełnienie lub poprawa biznesplanu będą dotyczyć jedynie elementów wskazanych przez oceniających.
7. Złożone zaświadczenia podlegają korekcie formalnej wyłącznie w zakresie, który nie ma wpływu na treść merytoryczną zaświadczenia.
8. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w pkt 5 biznesplan zostaje odrzucony co wyklucza UP z dalszego procesu ubiegania się o dofinansowanie.
9. Biznesplany bez uchybień formalnych będą podlegały ocenie pod kątem spełnienia następujących kryteriów:
10. **Racjonalność założeń** – maksymalnie 40 pkt.; minimum punktowe 20 pkt.:
11. Racjonalność planowanych produktów/usług i możliwości ich realizacji - maksymalnie 10 pkt.
12. Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia - maksymalnie 10 pkt.
13. Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży - maksymalnie 10 pkt.
14. Trwałość planowanej działalności gospodarczej - maksymalnie 10 pkt.
15. **Potencjał początkowy** – maksymalnie 20 pkt.; minimum punktowe 10 pkt.:
16. Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem – maksymalnie 6 pkt.
17. Posiadane zaplecze finansowe – maksymalnie 7 pkt.
18. Posiadane zaplecze materiałowe – maksymalnie 7 pkt.
19. **Efektywność kosztowa** –maksymalnie 20 pkt.; minimum punktowe 10 pkt.:
20. Adekwatność i zgodność wydatków z zaproponowanymi działaniami, planowanymi usługami i produktami – maksymalnie 10 pkt.
21. Adekwatność proponowanych źródeł finansowania dla trwałości działalności gospodarczej – maksymalnie 10 pkt.
22. **Zgodność ze zdefiniowanymi potrzebami** – maksymalnie 20 pkt.; minimum punktowe 10 pkt.:
23. Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności - maksymalnie 10 pkt.
24. Stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają prawidłową realizację przedsięwzięcia – maksymalnie 10 pkt.
25. W trakcie oceny merytorycznej biznesplan może uzyskać minimalnie **60 pkt.** (ocena pozytywna) a maksymalnie **100 pkt**.
26. Ocena dokonywana jest przez dwóch członków komisji, którzy przygotowują wspólną Kartę oceny biznesplanu, na wzorze stanowiącym Załącznik nr 2.2 do niniejszego Regulaminu.
27. Realizator informuje pisemnie UP o wynikach oceny jego biznesplanu. Informacja będzie zawierać liczbę przyznanych punktów oraz minimum 10-zdaniowe uzasadnienie oceny.
28. Biznesplan zostaje odrzucony w przypadku, gdy oceniający stwierdzą, iż opisana przez UP działalność gospodarcza jest wykluczona z możliwości uzyskania pomocy de minimis lub dostrzegą inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości. Złożenie dokumentów poświadczających nieprawdę, stanowi podstawę do nieudzielania pomocy na każdym etapie wsparcia.
29. Biznesplan, który został oceniony pozytywnie, ale skierowany do negocjacji (uzyskał 60 lub więcej punktów w poszczególnych kategoriach), podlega negocjacjom, a ich wynik jest ostateczny.
30. Negocjacje budżetu powinny prowadzić do ustalenia wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług albo towarów uwzględnionych w budżecie biznesplanu.
31. Negocjacje biznesplanu prowadzone są pisemnie, poprzez pocztę elektroniczną. Uczestnik/uczestniczka projektu ma obowiązek podjąć negocjacje w terminie wyznaczonym przez pracownika WUP. Podjęcie negocjacji oznacza przesłanie mailowo swojego stanowiska negocjacyjnego akceptującego zmiany zaproponowane przez oceniającego lub zawierające wyjaśnienia do określonych informacji w budżecie biznesplanu. Uczestnik/uczestniczka projektu ma obowiązek odnieść się do wszystkich uwag wskazanych w stanowisku negocjacyjnym. Jeśli wystąpiły rozbieżności stanowisk pomiędzy uczestnikiem/uczestniczką projektu oraz oceniającym ze strony WUP, stanowisko WUP jest stanowiskiem rozstrzygającym.
32. W przypadku gdy negocjacje zakończą się wynikiem pozytywnym, uczestnik zobowiązany jest uzupełnić załącznik nr 2.5 Zestawienie zatwierdzonych wydatków po przeprowadzonych negocjacjach.
33. W przypadku gdy negocjacje zakończą się wynikiem negatywnym biznesplan podlega odrzuceniu bez prawa złożenia odwołania.
34. UP, którego biznesplan został oceniony negatywnie (uzyskał poniżej 60 pkt lub nie uzyskał minimalnej punktacji z poszczególnych kategorii), ma prawo do złożenia odwołania.
35. Odwołanie w formie pisemnej (zgodnie z Załącznikiem 2.4) składa się wraz z uzasadnieniem w terminie do5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o wynikach oceny biznesplanu.
36. W przypadku wniesienia odwołania po terminie bądź niezachowania formy pisemnej, odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia.
37. łOdwołanie powinno zawierać wyjaśnienia i informacje dotyczące zakresu przedsięwzięcia oraz powinno odnosić się do uzasadnień oceniających. Wyjaśnienia/informacje nie mogą przedstawiać nowych okoliczności, względem tych, które zostały opisane uprzednio i stanowiły podstawę oceny biznesplanu.
38. Ponownej ocenie podlegają jedynie te części biznesplanu, które były przedmiotem odwołania. Jeśli z treści odwołania nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny biznesplanu została zakwestionowana, biznesplan taki podlega powtórnej ocenie w całości.
39. Każdy uczestnik/uczestniczka może złożyć odwołanie jeżeli uzna, że ocena była niezgodna z przepisami Karty Praw Podstawowych oraz Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych.
40. W terminie 5 dni roboczych od otrzymania odwołania, wyznaczony oceniający dokonuje analizy zasadności odwołania i ponownej oceny biznesplanu. Powtórnej oceny dokonuje oceniający, który nie brał udziału w pierwotnej ocenie.
41. Powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku gdy oceniający, w trybie odwoławczym przyzna mniejszą liczbę punktów niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się pierwotnie przyznaną liczbę punktów.
42. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
43. Wsparcie w postaci środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej może być przyznane UP, których biznesplany uzyskały minimum 60 punktów ogółem oraz minimalną liczbę punktów w poszczególnych kategoriach oceny określonych w ust. 9.
44. Po zakończeniu oceny biznesplanów oraz rozpatrzeniu ewentualnych odwołań, Realizator sporządza następujące zestawienia:
    1. listę osób zakwalifikowanych do udzielenia wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej uszeregowaną w kolejności malejącej liczby punktów (w przypadku uzyskania tej samej liczby całościowej punktów, brana pod uwagę będzie punktacja z Karty oceny biznesplanu za Racjonalność założeń),
    2. listę rezerwową (UP, którzy uzyskali ocenę pozytywną, ale nie zakwalifikowali się z powodu braku środków),
    3. listę osób odrzuconych z powodu nie uzyskania wymaganej liczby punktów.
45. Pisemna informacja o przyznaniu dofinansowania wskazuje wynik oceny, spis wymaganych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz termin złożenia zabezpieczenia przyznanego dofinansowania. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
46. Koordynator/ Kierownik projektu dokonuje całościowo weryfikacji formalnej poprawności sporządzania Kart oceny biznesplanu oraz zgodności procesu oceny z procedurami.

**§ 6**

**Umowa o udzielenie wsparcia finansowego**

1. Z UP, któremu przyznano wsparcie podpisywana jest umowa określająca prawa i obowiązki stron.
2. UP rejestruje działalność gospodarczą w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o przyznaniu wsparcia finansowego, na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców.
3. Data zarejestrowania działalności gospodarczej nie może być późniejsza od daty podpisania umowy.
4. Przed podpisaniem umowy wymagana jest zgoda współmałżonka UP wyrażona w formie pisemnej, w obecności pracownika biura projektu lub poświadczona notarialnie (wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa).
5. UP, który podpisze umowę zobowiązany będzie do:
   1. prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności (za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej przyjmuje się datę wskazaną we wpisie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej); do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
   2. niezawieszania jej wykonywania łącznie przez okres dłuższy niż 6 miesięcy pod rygorem zwrotu środków; okresu zawieszenia działalności nie wlicza się do okresu prowadzenia działalności gospodarczej,
   3. wydatkowania otrzymanego dofinansowania zgodnie z biznesplanem,
   4. rozpoczęcia działalności w terminie 14 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, nie wcześniej jednak niż w dniu po otrzymaniu środków dofinansowania na konto Beneficjenta pomocy,
   5. udokumentowania i złożenia rozliczenia otrzymanego dofinansowania w terminie nie przekraczającym 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Realizatora projektu, termin ten może ulec wydłużeniu.
   6. zwrotu udzielonych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami umowy.

**§ 7**

**Wypłata wsparcia i zabezpieczenie umowy**

1. Wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej wypłacane jest na rachunek bankowy Beneficjenta pomocy, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia i posiadania przez Beneficjenta wystarczających środków na koncie.
2. Warunkiem wypłaty jednorazowych środków w wysokości wynikającej z zaakceptowanego biznesplanu jest wniesienie przez Beneficjenta pomocy zabezpieczenia w terminie 5 dni roboczych od podpisania umowy. Wybór formy zabezpieczenia należy do UP i musi zostać zaakceptowany przez Realizatora projektu.
3. Dopuszczalne formy zabezpieczenia umowy o udzielenie wsparcia finansowego to:
4. weksel z poręczeniem wekslowym (aval) – min. 1 poręczyciel,
5. poręczenie – min. 2 poręczycieli,
6. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika[[1]](#footnote-1).
7. W uzasadnionych przypadkach np. ze względu na specyfikę prowadzonej działalności lub charakter ponoszonych wydatków, Beneficjent może nie wyrazić zgody na złożenie zabezpieczenia w formie proponowanej przez UP.
8. W przypadku zabezpieczenia zwrotu otrzymanego dofinansowania przez weksel z poręczeniem wekslowym (aval) lub poręczenie, poręczyciel musi spełniać następujące warunki:
9. mieć ukończone 18 lat,
10. być zatrudnionym na minimum 24 miesiące (licząc od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego) lub na czas nieokreślony, w zakładzie niebędącym w stanie upadłości lub likwidacji albo prowadzić działalność gospodarczą,
11. osiągać miesięcznie wynagrodzenie lub dochód nie niższy niż 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę (brutto),
12. nie znajdować się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
13. nie uzyskiwać dochodów wyłącznie z czasowej renty chorobowej,
14. nie być małżonkiem UP wnioskującego o środki na podjęcie działalności gospodarczej (nie dotyczy sytuacji, gdy między małżonkami istnieje rozdzielność majątkowa),
15. być w wieku nieprzekraczającym 70. rok życia.
16. W celu udokumentowania zabezpieczenia w formie poręczenia, wymagane będzie oświadczenie poręczyciela o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, oświadczenie musi zawierać: imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.
17. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga złożenia oświadczenia współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie lub oświadczenia poręczyciela o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej. Oświadczenie jest podpisywane w obecności pracownika biura projektu lub składane z notarialnym poświadczeniem własnoręczności podpisu.
18. W przypadku zabezpieczenia zwrotu otrzymanego dofinansowania przez akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika jego wartość musi wynosić, co najmniej 150% kwoty przyznanego dofinansowania, klauzula wykonalności musi być ustanowiona na okres 3 lat od daty przelewu.
19. Poręczyciel jest zobowiązany powiadomić każdorazowo Realizatora o zmianie miejsca zamieszkania, zmianie danych osobowych.
20. Wymagana wysokość osiąganego przez poręczyciela dochodu może zostać zweryfikowana przez Realizatora. Poręczyciel zobowiązany będzie dostarczyć:
21. zaświadczenie o zarobkach potwierdzające miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów z okresu ostatnich 3 miesięcy - w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
22. ostatnią decyzję o waloryzacji emerytury - w przypadku osób osiągających dochód z tytułu emerytury (renty stałej),
23. zaświadczenie z ZUS i urzędu skarbowego o nieposiadaniu zaległości oraz o wysokości dochodu podatnika osiągniętego w poprzednim roku podatkowym, dokumenty rejestrowe firmy - w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą,
24. zaświadczenie o wielkości posiadanego gospodarstwa rolnego (ha przeliczeniowe), o niezaleganiu w opłacaniu podatku rolnego i wielkości osiąganego dochodu z tytułu prowadzonego gospodarstwa rolnego (urząd gminy) oraz o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników i niezaleganiu w opłacaniu składek (KRUS) - w przypadku osób osiągających dochód z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.
25. Beneficjent na pisemny wniosek uczestnika/uczestniczki projektu zwraca uczestnikowi/uczestniczce projektu lub komisyjnie niszczy dokument stanowiący zabezpieczenie umowy po spełnieniu wymagań wynikających z Umowy o udzielenie jednorazowego wsparcia finansowego, lecz nie wcześniej niż po upływie okresu obligatoryjnego prowadzenia działalności gospodarczej.
26. Udzielenie wsparcia na podstawie dokumentów poświadczających nieprawdę stanowi podstawę do rozwiązania przez Beneficjenta umowy.

**§ 8**

**Wydatkowanie i rozliczenie wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej**

1. Beneficjent pomocy zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego zgodnie z biznesplanem.
2. Środków dotacji nie można przeznaczać na :

a) zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,

b) zapłatę odszkodowań albo kar umownych,

c) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,

d) w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę z niepełnosprawnością – na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

1. Beneficjent pomocy może wystąpić do Realizatora z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów i usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Realizator w terminie 14 dni kalendarzowych informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
2. Rozliczenie środków następuje poprzez złożenie szczegółowego zestawienia kwot wydatkowanych w ramach wsparcia jednorazowego na założenie działalności gospodarczej, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2.3 do niniejszego Regulaminu.
3. W okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności Realizator przeprowadza co najmniej jedną kontrolę każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres. Kontrole przeprowadzane są nie później niż przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.
4. Środki otrzymane, a niewydatkowane przez Beneficjenta pomocy podlegają zwrotowi na zasadach określonych w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
5. Realizator kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Działania kontrolne są prowadzone w trakcie trwania realizacji projektu i muszą się zakończyć przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.
6. Podstawowym celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona.
7. Realizator podczas kontroli weryfikuje w szczególności prawidłowość prowadzenia działalności gospodarczej poprzez:

* fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy (w tym na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS),
* zgodność prowadzonej działalności z biznesplanem,
* posiadanie przez Beneficjenta pomocy sprzętu i wyposażenia sfinansowanego ze środków wsparcia finansowego albo sprzedaż lub zużycie rzeczy zakupionych ze środków wsparcia finansowego.

1. Wizyty kontrolne są realizowane w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Dla potwierdzenia, czy dotowana działalność gospodarcza jest prowadzona, niezbędne jest ustalenie następujących kwestii, tj. czy:

a) jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. czy Beneficjent pomocy prowadzi księgę przychodów i rozchodów),

b) są prowadzone rozliczenia z ZUS/US,

c) są zawierane umowy z klientami (jeśli dotyczy),

d) wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności,

e) jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej (jeśli dotyczy),

f) jest prowadzony profil w mediach społecznościowych (jeśli dotyczy).

1. Podczas kontroli nie są weryfikowane pojedyncze dokumenty księgowe dotyczące wydatków wskazanych w biznesplanie, jedynie dokumenty, o których mowa w punkcie pkt 11.
2. Z czynności kontrolnych należy sporządzić pisemny protokół, podpisany przez obie strony. Powinien on obejmować informacje co najmniej o: dacie przeprowadzenia czynności kontrolnych, osobach biorących w nich udział, zakresie przeprowadzonej weryfikacji oraz dokonanych ustaleniach. Protokół należy włączyć do dokumentacji projektowej. Kwestia wywiązywania się Beneficjenta pomocy z ww. obowiązku może być przedmiotem kontroli Instytucji Organizującej Nabór lub innych do tego uprawnionych instytucji.
3. Beneficjent pomocy jest zobowiązany gromadzić dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej oraz bezwzględnie udostępnić je na potrzeby kontroli prowadzonej działalności gospodarczej przez podmioty do tego uprawnione.
4. Beneficjent pomocy ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, jeżeli:
5. prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia, tj. dokonał jej zamknięcia lub likwidacji. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
6. zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
7. zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, za wyjątkiem zawiązania spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej przez uczestników projektu prowadzących indywidualną działalność gospodarczą oraz sytuacji uzyskania uprzedniej zgody realizatora,
8. nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązań wynikających z umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w wyznaczonym przez realizatora terminie stosownych wyjaśnień,
9. przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia.
10. W przypadku śmierci Wnioskodawcy w okresie od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego zwrotu wypłaconego dofinansowania dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia tej działalności. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.
11. Do 12 miesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej wlicza się okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw.

**§ 9**

**Zasady udzielania pomocy publicznej**

1. Pomoc udzielana w ramach niniejszego projektu stanowi pomoc de minimis i jest udzielana na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
2. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania umowy, zawieranej między Realizatorem a Beneficjentem pomocy. Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany Beneficjent pomocy w ramach projektu.
3. Podmiot udzielający pomocy publicznej ma obowiązek zweryfikowania zarówno warunków otrzymania wartości wsparcia przez Beneficjenta pomocy, który rozpoczął działalność gospodarczą (limit), jak i innych przedstawianych informacji, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 sierpnia 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.
4. Realizator w dniu podpisania umowy zobowiązany jest wydać Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
5. Jeżeli w wyniku rozliczenia środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej Beneficjent pomocy przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania korekty zaświadczenia (o którym mowa w art. 5 pkt. 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej), w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
6. W przypadku korekty zaświadczenia, Beneficjent zobligowany jest do zmiany danych w SHRiMP2.
7. Każdy Beneficjent pomocy ma obowiązek przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanego wsparcia stanowiącego pomoc de minimis przez okres 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.

**§ 10**

**Postanowienia końcowe**

1. Realizator zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu, w szczególności w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących projektu. Wszelkie zmiany treści niniejszego Regulaminu będą opublikowane na stronie internetowej projektu.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur, wyniki oceny biznesplanów mogą zostać anulowane w całości lub w części.
3. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Realizatora w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii IP.
4. W przypadku kwestii nierozstrzygniętych w Regulaminie stosowane są obowiązujące przepisy prawa.
5. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej [projektu](http://www.innowacyjnybiznes.eu/) oraz w biurze projektu.
6. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

Zał. 2.1. Formularz biznesplanu;

Zał. 2.2. Karta oceny biznesplanu;

Zał. 2.3. Zestawienie kwot wydatkowanych w ramach wsparcia jednorazowego na założenie działalności gospodarczej;

Zał. 2.4. Formularz odwołania od oceny biznesplanu;

Zał. 2.5. Zestawienie zatwierdzonych wydatków po przeprowadzonych negocjacjach.

1. Wraz z oświadczeniem o wyborze tej formy zabezpieczenia należy dołączyć informację (promesę/pismo) z banku o możliwości ustanowienia blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym. [↑](#footnote-ref-1)