

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI w ramach projektu **SIŁA BIZNESU – dotacje na start firmy** (dla IV edycji naboru)

realizowanego w ramach Poddziałania VIII.3.1 – Wsparcie przedsiębiorczości w formach bezzwrotnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

§ 1

Informacje podstawowe

1. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia wsparcia szkoleniowo-doradczego i przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości w projekcie „Siła biznesu – dotacje na start firmy”.

§ 2

Słownik pojęć

1. Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:
 - a) Projekt – projekt „Siła biznesu – dotacje na start firmy”.
 - b) Realizator – Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach.
 - c) Uczestnik projektu – osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, otrzymująca wsparcie od Realizatora.
 - d) Wnioskodawca – Uczestnik projektu, który złożył u Realizatora biznesplan w celu ubiegania się o środki na podjęcie działalności gospodarczej w ramach Projektu.
 - e) Beneficjent pomocy – Uczestnik projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w trakcie realizacji Projektu i otrzymał w związku z tym pomoc publiczną.
 - f) PUP – Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach,
 - g) WUP – Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi,
 - h) Komisja Oceny Wniosków (KOW) – organ powołany przez Realizatora, mający za zadanie dokonanie oceny merytorycznej wniosków o przyznanie Wsparcia finansowego,
 - i) Wsparcie finansowe – środki na podjęcie działalności gospodarczej udzielane Uczestnikom projektu zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (jedn. tekst ustawy Dz. U. z 2017 roku, poz. 1065 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 roku w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1380) oraz Standardem udzielania wsparcia w ramach Poddziałania VIII.3.1 Wsparcie przedsiębiorczości w formach bezzwrotnych

- j) **Szkolenie** – szkolenie z zakresu uruchamiania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej realizowane w oparciu o zapisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (jedn. tekst ustawy Dz. U. z 2017 roku, poz. 1065 ze zm.), rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667), rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2014r., poz. 1189) oraz Standardem udzielania wsparcia w ramach Poddziałania VIII.3.1 Wsparcie przedsiębiorczości w formach bezzwrotnych.

§ 3

Etapy uczestnictwa w Projekcie

2. Udzielanie wsparcia w ramach Projektu będzie odbywało się w następujących etapach:
- wsparcie szkoleniowo-doradcze,
 - decyzja przyznania Wsparcia finansowego,
 - wypłata Wsparcia finansowego i rejestracja działalności gospodarczej,
 - rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wydatkowanie i rozliczenie Wsparcia finansowego,
 - monitoring i kontrola.

§ 4

Wsparcie szkoleniowo-doradcze

- Warunkiem ubiegania się o środki na podjęcie działalności gospodarczej jest ukończenie Szkolenia.
- Celem Szkolenia jest przygotowanie Uczestników projektu do prowadzenia własnej działalności gospodarczej i pomoc w stworzeniu biznesplanu, który będzie podstawą do przyznania środków finansowych.
- Szkoleniem zostaną objęci wszyscy Uczestnicy projektu.
- Nie przewiduje się** możliwości zwolnienia Uczestników projektu z udziału w Szkoleniu.
- Wsparcie w postaci Szkolenia będzie realizowane w oparciu o *Umowę o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* zawartą pomiędzy Realizatorem i Uczestnikiem projektu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- Szkolenie obejmie łącznie **50 godzin**, w tym 1 godzina przeznaczona jest na egzamin.
- Szkolenie zostanie zrealizowane przez instytucję szkoleniową posiadającą odpowiednie uprawnienia.
- Uczestnikom projektu za okres udziału w szkoleniu, zgodnie z zapisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (jedn. tekst ustawy Dz. U. z 2017 roku, poz. 1065 ze zm.), **przysługuje stypendium** wypłacane w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1189).
- Uczestnikom projektu przysługuje zwrot kosztów dojazdu.
- Efektom Szkolenia będzie nabycie kompetencji potwierdzone certyfikatem.
- Warunkiem ukończenia Szkolenia jest:**
 - obecność podczas co najmniej **80%** godzin szkoleniowych,
 - uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu wewnętrznego,
 - przedstawienie w ośrodku szkoleniowym biznesplanu.

12. Wsparcie w postaci Szkolenia **nie przysługuje** osobie, która brała udział w zajęciach i powróciła do Projektu w wyniku ponownego udziału w rekrutacji.
13. Standard wymagań tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych przedstawia się następująco:

Uczestnik projektu:

- wie jak zarejestrować jednoosobową działalność gospodarczą (uzyskać wpis do CEIDG, zgłosić do ZUS i US),
- posiada wiedzę z zakresu zarządzania finansami małego przedsiębiorstwa,
- zna podstawowe formy opodatkowania działalności, zasady rozliczeń publiczno-prawnych,
- potrafi sporządzić rachunek zysków i strat, wypełnić fakturę, rachunek, dokumenty zusowskie, deklaracje podatkowe,
- umie prowadzić efektywny marketing, zna zasady tworzenia wizerunku firmy – przedsiębiorcy,
- potrafi stworzyć dobry biznesplan,
- potrafi wyznaczyć cele oraz określić strategię obecności przedsiębiorcy w Internecie,
- zna sposoby na rozpowszechnienie wizerunku przedsiębiorcy w sieci,
- potrafi prowadzić cyfrową korespondencję oraz wie jak ustrzec się przed zagrożeniami w sieci.

§ 5

Zakres Wsparcia finansowego

1. Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej polega na udzieleniu Uczestnikowi projektu wsparcia kapitałowego umożliwiającego sfinansowanie wydatków inwestycyjnych niezbędnych do otworzenia własnej działalności gospodarczej.
2. Wysokość jednorazowej dotacji, o jaką może ubiegać się Wnioskodawca uzależniona jest od wskazanych przez niego potrzeb związanych z uruchomieniem działalności, jednakże **nie może przekraczać 23.100 zł**.
3. Realizator projektu dysponuje środkami finansowymi na realizację Wsparcia finansowego w ramach wszystkich naborów w łącznej wysokości 1.386.000 zł.
4. Wsparcie finansowe będzie przyznawane w ramach 4 naborów. Na wypłatę dotacji w ramach każdego z naborów Realizator projektu dysponuje środkami finansowymi w wysokości 346.500 zł.
5. W przypadku braku możliwości rozdysponowania całej puli środków, o której mowa w ust. 4, w ramach poszczególnych naborów (m.in. z powodu niezakwalifikowania do udziału w Projekcie odpowiedniej liczby Uczestników projektu lub nieuzyskania pozytywnej oceny merytorycznej biznesplanu przez wystarczającą liczbę Wnioskodawców), Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zwiększenia puli środków przeznaczonych na wypłatę Wsparcia finansowego w kolejnych naborach.
6. Środki dotacji mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych przeznaczonych na zakup towarów i usług, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych niezbędnych dla uruchomienia działalności gospodarczej i wyposażenia własnego stanowiska pracy.
7. Wsparcie finansowe nie może być wykorzystane na:
 - a) 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),
 - b) zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez Uczestnika projektu przepisów obowiązującego prawa,
 - c) zapłatę odszkodowań i kar umownych wynikłych z naruszenia przez Uczestnika projektu umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - d) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,

- e) w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę niepełnosprawną – na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 8. Rzeczy zakupione przez Beneficjenta pomocy w ramach Wsparcia finansowego nie mogą stanowić współwłasności z inną osobą lub podmiotem.
- 9. Zabronione jest dokonywanie zakupów od współmałżonka lub spółki prawa cywilnego, w której współmałżonek jest współnikiem, spółki osobowej, w której współmałżonek jest współnikiem lub spółki kapitałowej, w której współmałżonek jest współnikiem albo członkiem zarządu, od osób spokrewnionych w linii prostej, (dziadkowie, rodzice, dzieci, wnuki) oraz rodzeństwa oraz poręczycieli i współmałżonków poręczycieli.

§ 6

Sposób aplikowania o przyznanie Wsparcia finansowego

1. Uczestnik projektu ubiegający się o Wsparcie finansowe zobowiązany jest złożyć w terminie:
 - 26.03.-27.03.2018 r. (dotyczy I grupy IV edycji naboru),
 - 16.04.-17.04.2018 r. (dotyczy II grupy IV edycji naboru)

Biznesplan, zawierający wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Realizator zastrzega sobie prawo do zmiany powyższego terminu, o czym niezwłocznie poinformuje Uczestników projektu.
3. Biznesplany należy dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach, ul. Waryńskiego 11 – pok. 217 (II piętro, bud. B) lub przesłać Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach w terminie. W przypadku przesłania drogą pocztową decyduje data wpływu do Realizatora.
4. Biznesplany przyjmowane będą w dni robocze w godzinach od 8:00 do 14:00.
5. Biznesplany, które wpłyną po terminie nie będą podlegały rozpatrzeniu.
6. Biznesplan musi być wypełniony w języku polskim, w sposób czytelny. Rekomenduje się wypełnienie biznesplanu za pomocą komputera.
7. W przypadku braku czytelności pisma w biznesplanie, Realizator może odrzucić biznesplan złożony przez Wnioskodawcę na etapie oceny formalnej, z zastrzeżeniem postanowień § 7 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
8. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek modyfikowanie lub usuwanie stałych elementów kwestionariusza, tj. rubryk, poleceń, oświadczeń, logotypów Unii Europejskiej, Funduszy Europejskich z nazwą Program Regionalny oraz godła promocyjnego województwa „Łódzkie promuje”. Możliwe jest jedynie rozszerzanie rubryk wynikające z objętości treści.
9. Rodzaj działalności wskazany w biznesplanie powinien być zgodny z rodzajem działalności wskazanym w formularzu rekrutacyjnym.
10. Do biznesplanu należy dołączyć:
 - a) oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych,
 - b) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz ewentualne specjalistyczne uprawnienia niezbędne do wykonywania pracy w ramach własnej działalności gospodarczej, o ile nie zostały dołączone uprzednio do formularza rekrutacyjnego,
 - c) kserokopię tytułu prawnego do lokalu, w którym ma być prowadzona działalność (akt własności lokalu bądź decyzja lokalizacyjna, pisemna zgoda właścicieli lokalu lub wstępna umowa: najmu, przyrzeczenia, dzierżawy, itp.),
 - d) kserokopię prawa jazdy w przypadku osób, które wnioskuje o środki na zakup samochodu lub w przypadku, gdy posiadanie prawa jazdy jest niezbędne do prowadzenia wybranej działalności,

- e) kserokopię przyrzeczenia (promesy) wydania koncesji w przypadku działalności wymagającej posiadania koncesji,
 - f) kserokopię decyzji o likwidacji działalności gospodarczej w przypadku osób, które w przeszłości prowadziły własną firmę.
11. Do biznesplanu Wnioskodawca może dołączyć również inne dokumenty, które uzna za niezbędne do jego rzetelnej oceny (np. deklaracje współpracy z innymi podmiotami, odbiorcami oferowanych produktów lub usług, listy intencyjne, oferty potwierdzające wartość rynkową przedmiotów, które Wnioskodawca zamierza zakupić ze środków Wsparcia finansowego itp.).
 12. W przypadku zakupu sprzętu/rzeczy używanych Wnioskodawca zobowiązany jest do dołączenia do biznesplanu dokumentu potwierdzającego wartość rynkową nowego sprzętu/rzeczy o identycznych lub zbliżonych parametrach (np. katalog, oferta sklepu). Wartość używanego środka trwałego musi być niższa od wartości rynkowej takiego samego nowego środka trwałego.
 13. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę. Potwierdzenia dokonuje osobiście Wnioskodawca, nie ma potrzeby dokonywania potwierdzenia przez instytucje sporządzające lub wydające poszczególne dokumenty.
 14. Wypełnienie i złożenie kompletnego biznesplanu nie jest jednoznaczne z przyznaniem Wsparcia finansowego.
 15. Biznesplan wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi.
 16. Realizator nie wydaje Uczestnikom projektu kopii złożonych dokumentów.
 17. Wybór osób, którym przyznane zostanie Wsparcie finansowe przeprowadzony zostanie zgodnie z następującym schematem:

I etap – weryfikacja formalna biznesplanów,

II etap – ocena merytoryczna biznesplanów.

§ 7

Ocena formalna biznesplanów

1. Weryfikacja formalna biznesplanów będzie prowadzona na bieżąco przez pracownika ds. dofinansowań i kontroli za pomocą *Karty oceny formalnej biznesplanu w ramach projektu „Siła biznesu – dotacje na start firmy”* stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik ds. dofinansowań i kontroli dokonujący weryfikacji formalnej biznesplanów zobowiązany jest do zachowania bezstronności oraz poufności w procesie oceny i przed przystąpieniem do niej zobligowany jest do podpisania odpowiedniej deklaracji.
3. Kryteria oceny formalnej biznesplanów zawiera *Karta oceny formalnej biznesplanu w ramach projektu „Siła biznesu – dotacje na start firmy”*.
4. Wnioskodawcy w terminie 2 dni roboczych od dnia złożenia biznesplanu zostaną pisemnie poinformowani o wynikach oceny formalnej, ewentualnych uchybieniach formalnych oraz terminie wyznaczonym na ich uzupełnienie.
5. Dokumenty zawierające uchybienia formalne podlegają jednorazowemu uzupełnieniu lub poprawie przez Wnioskodawcę w ciągu 2 dni roboczych od uzyskania informacji o negatywnej ocenie.
6. Skierowany do uzupełnienia lub poprawy biznesplan podlega ponownej ocenie formalnej.
7. Wynik powtórnej oceny formalnej jest ostateczny i nie przysługuje od niego odwołanie.
8. Biznesplan, który nie został poprawiony w wyznaczonym terminie lub po poprawie nadal zawiera uchybienia/braki, podlega odrzuceniu.
9. Uczestnicy projektu mają prawo wglądu w treść *Karty oceny formalnej biznesplanu w ramach projektu „Siła biznesu – dotacje na start firmy”* dotyczącej złożonego przez nich biznesplanu w siedzibie Realizatora – ul. Waryńskiego 11 w pok. pok. 217 (II piętro, bud. B) w dni robocze w godzinach od 8:00 do 14:00.

Ocena merytoryczna biznesplanów

1. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie te biznesplanu, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej.
2. Oceny biznesplanów dokonuje Komisja Oceny Wniosków (KOW) powoływana przez Dyrektora PUP.
3. KOW składa się z minimum 5 osób, tj. 4 członków oraz Sekretarza.
4. Sekretarz nie dokonuje oceny biznesplanów.
5. Osoby powołane do pracy w KOW będą posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę biznesplanów oraz doświadczenie z zakresu oceny biznesplanów.
6. Członkowie na pierwszym posiedzeniu KOW wybierają Przewodniczącego w trybie jawnego głosowania.
7. Przewodniczący reprezentuje KOW na zewnątrz, przewodzi jej pracom i odpowiada za zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu oceny projektów oraz bezstronności, poufności i przejrzystości.
8. Przewodniczący wyznacza spośród członków KOW swojego Zastępcę. Wyznaczenie to następuje w formie ustnego upoważnienia wpisanego do protokołu.
9. Posiedzenia KOW odbywają się w siedzibie Realizatora Projektu i są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 2 członków, w tym Przewodniczący lub jego Zastępca.
10. Z każdego posiedzenia Sekretarz KOW sporządza protokół, który zawiera co najmniej:
 - a) określenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - b) listę obecności członków w danym posiedzeniu,
 - c) wyniki oceny biznesplanów,
 - d) informacje na temat istotnych zdarzeń mających wpływ na przebieg posiedzenia.
11. Protokół podpisywany jest przez członków KOW oraz zatwierdzany przez Dyrektora PUP.
12. Przed przystąpieniem do oceny biznesplanu członek KOW zobowiązany jest do złożenia deklaracji bezstronności i poufności. Niezłożenie ww. deklaracji pozbawia członka KOW możliwości oceny danego biznesplanu.
13. Członka KOW nie może łączyć z osobą, której biznesplan ocenia, stosunek faktyczny lub prawny tego rodzaju, który mógłby budzić wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności związek z tytułu:
 - a) małżeństwa,
 - b) pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej albo w linii bocznej do drugiego stopnia,
 - c) przysposobienia, opieki lub kurateli.
14. W przypadku wystąpienia okoliczności, o której mowa w ust. 13, członek KOW zobowiązany jest do wyłączenia się z oceny biznesplanu, którego okoliczność dotyczy.
15. W sytuacji określonej w ust.14, biznesplan przekazywany jest do oceny merytorycznej innemu członkowi KOW wybranemu losowo przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę.
16. Członek KOW zobowiązany jest do nieujawniania informacji związanych z oceną biznesplanów oraz do dołożenia należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianego biznesplanu nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.
17. Każdy prawidłowo złożony biznesplan zostanie oceniony przez dwóch losowo wybranych członków KOW w oparciu o następujące grupy kryteriów i kryteria szczegółowe:

Grupa kryteriów	Ocena minimalna będąca oceną pozytywną	Kryterium	Zakres punktowy
I. Racjonalność założeń	15	1.1. Możliwość realizacji projektowanych produktów / usług. Realność przedstawionej polityki cenowej oraz zakładanego poziomu sprzedaży.	0-10
		1.2. Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia.	0-7
		1.3. Znajomość rynku i konkurencji.	0-8
II. Potencjał początkowy	6	2.1. Posiadane zaplecze materiałowe i lokalowe. Stopień przygotowania inwestycji do realizacji.	0-7
		2.2. Posiadane zaplecze finansowe.	0-3
III. Efektywność kosztowa	12	3.1. Racjonalność i efektywność planowanych wydatków.	0-15
		3.2. Możliwość zapewnienia płynności finansowej przedsiębiorstwa.	0-5
IV. Trwałość przedsięwzięcia	12	4.1. Spójność kwalifikacji zawodowych z planowanym rodzajem działalności. Dodatkowe umiejętności i motywacja. Zasoby ludzkie niezbędne do poprawnej realizacji przedsięwzięcia.	0-15
		4.2. Plan rozwoju firmy.	0-5
V. Zgodność wydatków inwestycyjnych z potrzebami	15	5.1. Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności.	0-15
		5.2. Stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia.	0-10

18. Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać Wnioskodawca wynosi 100 punktów, przy czym minimalna liczba niezbędna do uzyskania oceny pozytywnej to 60 punktów.
19. Ocena formularza dokonywana jest w *Karcie oceny merytorycznej biznesplanu w ramach projektu „Siła biznesu – dotacje na start firmy”*, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
20. 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 suma punktów przyznanych przez obu oceniających.
21. W przypadku różnicy w ocenie członków KOW przekraczającej 40 punktów (dotyczy różnicy w ogólnej liczbie punktów), biznesplan zostanie przekazany trzeciemu członkowi KOW w celu dokonania ostatecznej, wiążącej oceny merytorycznej.
22. Wnioskodawcy otrzymają pisemną informację o wynikach oceny wraz z kserokopią kart ocen.

§ 9

Zmiany w biznesplanie

1. Oceniający biznesplan mają prawo dokonać wiążących dla Uczestnika projektu 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 projektu informowany jest pisemnie na *Formularzu zmian w biznesplanie*.

§ 10

Przyznawanie wsparcia

1. KOW utworzy listę rankingową oraz listę rezerwową uszeregowane według liczby zdobytych punktów przy wykorzystaniu indywidualnych numerów z rejestru biznesplanów.
2. Wnioskodawca ma prawo do otrzymania Wsparcia finansowego w kolejności wyznaczonej przez liczbę otrzymanych punktów za ocenę biznesplanu. Wnioskodawca, który otrzymał wyższą liczbę punktów ma pierwszeństwo przed Wnioskodawcą, który otrzymał niższą liczbę punktów.
3. W przypadku takiej samej liczby punktów zdobytej przez więcej niż jednego Wnioskodawcę, o ostatecznej pozycji na liście rankingowej decyduje liczba punktów uzyskana w ocenie merytorycznej poszczególnych kryteriów biznesplanu w następującej hierarchii:
 - a) Racjonalność założeń,
 - b) Trwałość przedsięwzięcia,
 - c) Efektywność kosztowa,
 - d) Zgodność wydatków inwestycyjnych z potrzebami,
 - e) Potencjał początkowy.
4. Jeżeli środki finansowe będące w dyspozycji Realizatora Projektu nie wystarczają na przyznanie Wsparcia finansowego wszystkim Wnioskodawcom, których biznesplany oceniono pozytywnie – Wnioskodawcy ci trafiają na listę rezerwową.
5. Lista rezerwowa zostanie utworzona wspólnie dla wszystkich naborów, tzn. lista rezerwowa powstała w ramach I naboru zostanie uzupełniona o osoby z kolejnych naborów i ponownie uszeregowana według liczby zdobytych przez Wnioskodawców punktów.
6. O kolejności możliwości uzyskania Wsparcia finansowego przez osoby z listy rezerwowej zadecyduje liczba punktów uzyskanych w ocenie merytorycznej wniosku, tj. Wnioskodawcy z większą liczbą punktów mają pierwszeństwo przed osobami z mniejszą liczbą punktów.
7. Osoby z listy rezerwowej zostaną powiadomione pisemnie, jeżeli przyznanie im Wsparcia finansowego okaże się z jakichkolwiek powodów możliwe.
8. Wnioskodawca otrzymuje negatywną decyzję w przedmiocie przyznania Wsparcia finansowego, jeżeli:
 - a) 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,
 - b) kwota, jaką dysponuje Realizator Projektu, po uwzględnieniu zmian w biznesplanie, nie wystarcza na przyznanie Wsparcia finansowego,
 - c) zostanie stwierdzone, że Uczestnik projektu na etapie rekrutacji lub ubiegając się o Wsparcie finansowe złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty albo złożył nieprawdziwe lub niepełne oświadczenie,
 - d) z treści biznesplanu wynika, że przyznanie Wsparcia finansowego byłoby niezgodne z przepisami obowiązującego prawa.
9. Listy rankingowe oraz lista rezerwowa podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora PUP oraz WUP.
10. Listy rankingowe oraz lista rezerwowa przed przeprowadzeniem procedury odwoławczej będą stanowiły listy wstępne.
11. W wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej wstępne listy rankingowe mogą ulec zmianie w szczególności w zakresie pozycji danego biznesplanu na liście oraz liczby przyznanych punktów.
12. Po przeprowadzeniu procedury odwoławczej KOW utworzy ostateczne listy rankingowe oraz ostateczną listę rezerwową.
13. Po uzyskaniu akceptacji, listy zostaną opublikowane na stronie internetowej Realizatora www.puppabianice.pl oraz w jego siedzibie (ul. Waryńskiego 11, 95-200 Pabianice).

§ 11

Procedura odwoławcza

1. Uczestnik projektu, który otrzymał negatywną decyzję w przedmiocie przyznania Wsparcia finansowego ma prawo złożyć odwołanie od decyzji Komisji Oceny Wniosków do Dyrektora PUP w terminie 3 dni roboczych od dnia powiadomienia go o odmowie przyznania wsparcia.
2. Odwołanie nie przysługuje, jeżeli Uczestnik projektu 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 siedzibie PUP w sekretariacie (pok. 206, bud. A, II piętro) w formie pisemnej na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. W odwołaniu należy uzasadnić przyczyny, z powodu których Uczestnik projektu uważa decyzję o odmowie przyznania wsparcia za wadliwą.
4. Odwołanie nie służy uzupełnieniu treści zamieszczonych w biznesplanie. Ewentualne dodatkowe informacje zawarte w odwołaniu nie będą miały wpływu na sposób jego rozpatrzenia. Wnioskodawca powinien odnieść jedynie do treści zawartych przez niego w biznesplanie.
5. Odwołanie zostanie oddalone jeżeli:
 - a) jest niezasadne,
 - b) dane Uczestnika projektu nie są tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o przyznanie Wsparcia finansowego,
 - c) podstawą odmowy przyznania Wsparcia finansowego było złożenie podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo złożenie nieprawdziwego lub niepełnego oświadczenia,
 - d) Uczestnik projektu nie wskazał przyczyn, z powodu których uważa decyzję o odmowie przyznania wsparcia za wadliwą,
 - e) odwołanie zostanie wniesione po terminie.
6. Odwołanie zostanie rozpatrzone w terminie 3 dni roboczych od dnia jego wpłynięcia do Realizatora.
7. O wynikach rozpatrzenia odwołania Uczestnik projektu zostanie powiadomiony na piśmie.
8. Jeżeli odwołanie zostanie uwzględnione przeprowadzana jest ponowna ocena biznesplanu na zasadach opisanych w § 8 przez osoby, które nie dokonywały oceny biznesplanu po raz pierwszy.
9. Ponowna ocena ma charakter ostateczny i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.
10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, biznesplan zostanie skierowany do ponownej oceny.
11. Ponownej oceny dokonuje dwóch członków KOW, którzy wcześniej nie oceniali danego biznesplanu.
12. Ponowna ocena zostanie przeprowadzona w ciągu 5 dni roboczych od daty wpłynięcia odwołania.
13. Uczestnik projektu zostanie pisemnie poinformowany o wyniku powtórnej oceny.
14. Ponowna ocena ma charakter ostateczny i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.

§ 12

Warunki udzielenia Wsparcia finansowego

1. Uczestnik projektu, któremu przyznano Wsparcie finansowe zobowiązany jest do dopełnienia następujących formalności:
 - a) dostarczenia biznesplanu uwzględniającego zaproponowane przez oceniających zmiany,
 - b) złożenia oświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych,
 - c) przygotowania lokalu do prowadzenia działalności gospodarczej (z pominięciem prac, na które zostało przyznane Beneficjentowi pomocy Wsparcie finansowe na remont lub dostosowanie lokalu),

- d) przedstawienia zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania środków,
 - e) dostarczenia kopii wraz z oryginałami do wglądu poniższych dokumentów:
 - numer konta osobistego,
 - oświadczenie poręczyciela/operat szacunkowy lub wycenę środka trwałego będącego przedmiotem zastawu/wykaz środków trwałych/oświadczenie majątkowe,
 - tytuł prawny do lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza (tj. odpowiednio: umowa najmu lokalu i akt własności lub decyzja podatku od nieruchomości oraz zgoda współwłaściciela nieruchomości lub zgoda Spółdzielni Mieszkaniowej).
2. Jeżeli dokumenty są wadliwe Uczestnik projektu zostanie pisemnie wezwany do ich poprawienia bądź ponownego złożenia w wyznaczonym terminie. Jeżeli Uczestnik projektu nie złoży wymaganych dokumentów w terminie lub złożone dokumenty nadal będą wadliwe, Realizator projektu może podjąć decyzję o odmowie przyznania Wsparcia finansowego, bądź wezwać Uczestnika projektu do ponownego złożenia poprawnych dokumentów.
 3. Niezłożenie przez Uczestnika projektu wymienionych wyżej dokumentów w terminie określonym przez realizatora projektu, traktowane będzie jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie.
 4. Termin złożenia dokumentów może zostać wydłużony przez Realizatora na pisemny, uzasadniony wniosek Uczestnika projektu.
 5. Uczestnik projektu nie może dokonać wpisu do ewidencji działalności gospodarczej przed otrzymaniem środków.

§ 13

Umowa

1. Z Uczestnikiem projektu, któremu przyznano Wsparcie finansowe zawierana jest umowa określająca prawa i obowiązki Beneficjenta pomocy w związku z przyznaniem Wsparcia finansowego.
2. W umowie Uczestnik projektu zostaje zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy. W takim przypadku wypłata Wsparcia finansowego uzależniona jest od akceptacji zabezpieczenia przez Realizatora.
3. Beneficjent pomocy zobowiązany jest dostarczyć do PUP, w terminie 10 dni od dnia zawarcia umowy niżej wymienionych dokumentów:
 - a) wyciąg bankowy potwierdzający otrzymanie środków w celu pozbawienia statusu bezrobotnego,
 - b) dokument ZUS ZUA/ZZA.

§ 14

Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy

4. Zabezpieczeniem zwrotu przez bezrobotnego otrzymanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, w przypadku niewywiązania się z umowy, może być:
 - a) weksel z poręczeniem wekslowym (aval), – kwota określona na deklaracji wekslowej będzie przewyższać o 50% kwotę otrzymanych środków,
 - b) zastaw na prawach lub rzeczach - wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać o 50% kwotę otrzymanych środków,
 - c) gwarancja bankowa – kwota gwarantowanych przez bank środków będzie przewyższać o 50% kwotę otrzymanych środków, a termin na który zostanie ustanowione niniejsze zabezpieczenie wynosić będzie co najmniej 2 lata,
 - d) blokada rachunków bankowych – kwota zablokowanych przez bank środków będzie przewyższać o 50% kwotę otrzymanych środków, a termin na który zostanie ustanowione niniejsze zabezpieczenie wynosić będzie co najmniej 2 lata,
 - e) poręczenie osób fizycznych lub prawnych – kwota określona w umowie będzie przewyższać o 50% kwotę otrzymanych środków,

- f) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – wartość sporządzonego aktu będzie przewyższać o 50% kwotę otrzymanych środków, a termin na który zostanie ustanowione niniejsze zabezpieczenie wynosić będzie co najmniej 2 lata.
5. W przypadku poręczenia, o którym mowa w §14 ust. 1, pkt. a) oraz e) poręczyciel przedkłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL oraz nazwę serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.
6. Do oświadczenia poręczyciela bezrobotny dostarcza:
- a) w przypadku, gdy poręczycielem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę - zaświadczenie z miejsca pracy (druk Urzędu),
 - b) w przypadku, gdy poręczycielem jest osoba prowadząca własną działalność gospodarczą:
 - zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o wysokości osiąganych dochodów w roku poprzednim,
 - zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z opłatami podatku (*ważne 30 dni od dnia wystawienia*),
 - zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłatach składek na ubezpieczenie społeczne (*ważne 30 dni od dnia wystawienia*).
 - c) w przypadku, gdy poręczycielem jest osoba będąca na emeryturze/rencie:
 - druk waloryzacji emerytury/renty,
 - ostatni odcinek/wyciąg z konta,
 - legitymacja emeryta/rencisty.
 - d) w przypadku, gdy poręczycielem jest osoba prowadząca gospodarstwo rolne:
 - zaświadczenie z KRUS o niezaleganiu w opłatach składek na ubezpieczenie społeczne rolników (*ważne 30 dni od dnia wystawienia*),
 - zaświadczenie z Urzędu Gminy o powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych (*ważne 30 dni od dnia wystawienia*).
7. Poręczycielem może być osoba, która nie ukończyła 75 lat i uzyskuje z jednego tytułu dochód minimum 2.400 zł miesięcznie brutto, a w przypadku emeryta 1.900 zł brutto (po odjęciu obciążeń z tytułu kredytu lub pożyczki) oraz:
- a) nie pozostaje w małżeńskiej wspólności ustawowej z bezrobotnym ubiegającym się o dofinansowanie,
 - b) pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości,
 - c) posiada umowę o pracę na okres co najmniej 2 lat, liczonych od dnia złożenia oświadczenia poręczyciela w Urzędzie,
 - d) nie jest w okresie wypowiedzenia,
 - e) wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
 - f) prowadzi działalność gospodarczą nie będącą w stanie likwidacji lub upadłości,
 - g) nie rozlicza się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub ryczałtu ewidencjonowanego,
 - h) posiada prawo do emerytury lub renty stałej.
8. Jeżeli Wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim zawarcie umowy uwarunkowane jest złożeniem przez małżonka zgody na zaciągnięcie zobowiązania wynikającego z umowy.
9. Poręczyciel i współmałżonek poręczyciela wyrażają zgodę na poręczenie – składając swoje podpisy na wekslu i deklaracji wekslowej w obecności pracownika Urzędu.
10. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu środków ponosi Wnioskodawca.
11. Realizator określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu dofinansowania.

§ 15

Wyplata Wsparcia finansowego

1. Wsparcie finansowe zostanie wypłacone po zawarciu *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej*.
2. Wsparcie finansowe wypłacane jest jednorazowo, z góry, w całości zgodnie z *Umową o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej*.
3. Wyplata Wsparcia finansowego następuje na wyodrębniony do tego celu rachunek bankowy należący do Beneficjenta pomocy, którego numer zamieszcza się w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej*. Rachunek ten powinien być wykorzystywany jedynie do obsługi Wsparcia finansowego udzielonego w ramach Projektu.

§ 16

Rejestracja działalności gospodarczej

1. Uczestnik projektu zobowiązuje się do zgłoszenia się nie wcześniej niż dzień po otrzymaniu Wsparcia finansowego do właściwego organu celem rejestracji działalności gospodarczej.
2. Uczestnik projektu może zarejestrować działalność gospodarczą jedynie po uprzednim uzgodnieniu terminu z Realizatorem.
3. Uczestnik projektu zobowiązuje się rozpocząć działalność gospodarczą oraz wskazać rozpoczęcie działalności przed ZUS i Urzędem Skarbowym w terminie:
 - do 21.05.2018 r. (dotyczy I grupy IV naboru),
 - do 04.06.2018 r. (dotyczy II grupy IV naboru).
4. Termin rozpoczęcia działalności gospodarczej może zostać wydłużony przez Realizatora na pisemny, uzasadniony wniosek Uczestnika projektu.
5. Uczestnik projektu zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej w formie jednoosobowej działalności gospodarczej na terenie województwa łódzkiego nieprzerwanie przez okres minimum 12 miesięcy. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.
6. Niedopuszczalne jest przekształcenie formy prawnej przedsiębiorcy w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej.

§ 17

Obowiązki Beneficjenta pomocy w związku z przyznaniem Wsparcia finansowego

1. Podstawowe obowiązki Beneficjenta pomocy wynikające z przyznania Wsparcia finansowego obejmują:
 - a) rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, zgodnie z biznesplanem,
 - b) prawidłowe i zgodne z biznesplanem wykorzystanie środków Wsparcia finansowego,
 - c) prawidłowe rozliczenie środków wsparcia finansowego,
 - d) poddanie się monitoringowi Realizatora projektu w zakresie prawidłowości wykonywania obowiązków.

Rozliczenie Wsparcia finansowego

1. Beneficjent pomocy ma obowiązek rozliczyć otrzymane Wsparcie finansowe **w terminie do 2 miesięcy po rozpoczęciu działalności** gospodarczej. W tym celu przedkłada zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany w ramach otrzymanego Wsparcia finansowego wraz z oświadczeniem o prawidłowości złożonego zestawienia.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1 może zostać wydłużony przez Realizatora na wniosek Uczestnika projektu, gdy za jego przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od Uczestnika projektu.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności związanych z prawidłowością zakupionych środków inwestycyjnych, środków obrotowych (materiałów, surowców, towarów) i usług lub przedłożonym do zaakceptowania zestawieniem, o którym mowa w ust.1, Realizator może zażądać od Beneficjenta pomocy złożenia pisemnych wyjaśnień.
4. W przypadku stwierdzenia przez Realizatora Projektu nieprawidłowości formalnych w zestawieniu, Beneficjent pomocy jest wzywany pisemnie do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
5. W przypadku dokonania przez Beneficjenta pomocy zakupów w ramach umowy cywilno-prawnej wymagane jest załączenie do rozliczenia deklaracji uiszczenia podatku od czynności cywilnoprawnych, jeśli podlegają opodatkowaniu tym podatkiem.
6. Beneficjent pomocy, który otrzymał Wsparcie finansowe na zakup samochodu dodatkowo przedkłada:
 - a) kserokopię ubezpieczenia pojazdu (OC),
 - b) kserokopię dowodu rejestracyjnego pojazdu.
7. Beneficjent pomocy rozlicza wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji w kwotach brutto (łącznie z VAT).
8. Uporczywe uchylanie się Beneficjenta pomocy od wypełniania obowiązków związanych z rozliczeniem Wsparcia finansowego stanowi przesłankę do rozwiązania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej* bez wypowiedzenia.
9. W razie rozwiązania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej* przez którąkolwiek ze stron, a także w przypadku naruszenia przez Beneficjenta pomocy przepisów regulujących udzielanie pomocy *de minimis*, **Beneficjent pomocy ma obowiązek zwrócić całość otrzymanego Wsparcia finansowego** wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia jego uzyskania.
10. Beneficjent pomocy dokonuje zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego podatku VAT odzyskanego od towarów zakupionych w ramach Wsparcia finansowego w terminach i na zasadach określonych w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej*.
11. W przypadku niewykorzystania przez Beneficjenta pomocy środków Wsparcia finansowego w całości, zobowiązany jest on zwrócić środki w odpowiedniej kwocie bez odsetek w terminie i na rachunek bankowy Realizatora wskazany w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej*.
12. W przypadku, gdy Beneficjent pomocy nie dokonał zwrotu środków w wyznaczonym terminie, Realizator podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków Wsparcia finansowego obciążają Beneficjenta pomocy.
13. Jeżeli w wyniku realizacji przedsięwzięcia ostateczna kwota Wsparcia finansowego ulegnie zmianie, Realizator zobowiązany jest wydać Beneficjentowi pomocy zaktualizowane zaświadczenie o pomocy de minimis.

§ 19

Zmiany w biznesplanie i sposobie wykorzystania wsparcia finansowego

1. Beneficjent pomocy zobowiązany jest uzyskać uprzednią zgodę Realizatora w przypadku dokonania wszelkich zmian dotyczących realizacji postanowień *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego o udzielenie wsparcia finansowego*, zwłaszcza w zakresie:
 - a) zmiany adresu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) rozszerzenia, zawężenia lub częściowej zmiany przedmiotu działalności gospodarczej (poprzez zmiany w PKD),
 - c) wprowadzenia poważnej zmiany w zakresie wykonywanych produktów, świadczonych usług lub poważnej zmiany w sposobie produkcji lub świadczenia usług,
 - d) zatrudnienia albo zaniechania zatrudnienia pracownika,
 - e) zmiany w sposobie wykorzystania Wsparcia finansowego poprzez dokonanie nieprzewidzianego w biznesplanie wydatku,
 - f) zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczejoraz wszelkich innych okolicznościach mających wpływ na realizację *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego o udzielenie wsparcia finansowego*.
2. Z wyjątkowo uzasadnionych powodów zgoda może zostać udzielona następczo.
3. Wszelkie zmiany w specyfikacji harmonogramu zakupów muszą być zgłaszane przez Beneficjenta pomocy poprzez złożenie do Realizatora *Wniosku o zmianę wydatków zawartych w biznesplanie*, stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
4. W okresie obowiązywania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego o udzielenie wsparcia finansowego* Beneficjent pomocy nie może zbyć środków trwałych zakupionych w ramach udzielonego Wsparcia finansowego.
5. Całkowita zmiana przedmiotu działalności gospodarczej jest niedozwolona.
6. Przekształcenie lub zbycie przedsiębiorstwa jest niedozwolone.
7. Zwiększenie wysokości jednorazowej dotacji na podjęcie działalności gospodarczej jest niedozwolone.
8. Przed udzieleniem zgody Realizator projektu może zażądać złożenia całości lub odpowiedniej części biznesplanu w zakresie odpowiadającym planowanym zmianom.
9. Zgoda oraz zakres zmian w biznesplanie powinny być stwierdzone na piśmie.

§ 20

Monitoring prowadzonej działalności gospodarczej

1. Realizator uprawniony jest do badania należytego wykonania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej* przez Beneficjenta pomocy.
2. Beneficjent pomocy zobowiązany jest poddać się badaniu należytego wykonywania przyjętych obowiązków przypadających w okresie od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej* do dnia upływu wymaganych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej.
3. W ramach prowadzonego badania Beneficjent pomocy zobowiązany jest udostępnić pracownikom Realizatora przeprowadzającym monitoring, pomieszczenia, w których prowadzona jest działalność gospodarcza, umożliwić oględziny sprzętu, wyposażenia oraz towarów zakupionych ze środków Wsparcia finansowego oraz udostępnić inne dokumenty potwierdzające prawidłowość wydatkowania środków i umożliwić wykonanie fotograficznej dokumentacji.

4. Badaniu podlega:
 - a) fakt prowadzenia działalności gospodarczej;
 - b) wykorzystanie zakupionych przez Beneficjenta pomocy towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w szczególności zgodnie z Biznesplanem;
 - c) prawidłowość wydatkowania Wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej.
5. Jeżeli na podstawie badania należytego wykonania umowy zostanie stwierdzone, że działalność gospodarcza prowadzona była przez okres krótszy niż 12 miesięcy albo zostały naruszone inne warunki *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej*, w tym związane z przeznaczeniem środków Wsparcia finansowego, Beneficjent pomocy zobowiązany jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub części wraz z należnymi odsetkami, w terminie i na rachunek wskazany przez Realizatora Projektu.
6. Uporczywe uchylenie się od obowiązku poddania się badaniu lub jego utrudnianie stanowi podstawę do rozwiązania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej*.

§ 21

Postanowienia końcowe

1. Realizator zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach wątpliwych, nieuregulowanych i nieujętych w niniejszym Regulaminie ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor PUP na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Dyrektor PUP może odstąpić w szczególnych przypadkach od zapisów niniejszego Regulaminu, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej www.puppabianice.pl oraz w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach ul. Waryńskiego 11 – pok. 217 (II piętro, bud. B); pok.112 oraz pok. 309 (III piętro, bud. A).

Pabianice, 15 marca 2018 r.

Załączniki:

1. Umowa o świadczenie wsparcia szkoleniowo-doradczego.
2. Biznesplan.
3. Karta oceny formalnej biznesplanu.
4. Karta oceny merytorycznej biznesplanu.
5. Formularz zmian w biznesplanie.
6. Formularz odwołania.
7. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej.
8. Wniosek o zmianę wydatków w biznesplanie.