



# REGULAMIN UDZIELANIA WSPARCIA W PROJEKCIE REKINY BIZNESU

realizowanego w ramach Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki  
Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

## § 1 Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania Wsparcia szkoleniowo-doradczego i finansowego w ramach Projektu Rekiny biznesu.
2. Wsparcie udzielane w projekcie Rekiny biznesu współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Realizatorem projektu jest Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach.
4. Projekt realizowany jest w okresie od 1 grudnia 2013 roku do 30 września 2015 roku.
5. Biuro Projektu mieści się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach, ul. Waryńskiego 11, 95-200 Pabianice.

## § 2 Słownik pojęć

1. Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:
  - a) **Projekt** – projekt Rekiny biznesu,
  - b) **Realizator** – Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach,
  - c) **Uczestnik projektu** – osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, otrzymująca wsparcie od projektodawcy,
  - d) **Wnioskodawca** – Uczestnik projektu, który złożył u Realizatora wnioski o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej,
  - 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) **IP2** – Instytucja Pośrednicząca II stopnia tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi,
  - i) **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – organ powołany przez Realizatora, mający za zadanie dokonanie oceny merytorycznej wniosków o przyznanie Wsparcia finansowego,
  - j) **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 (Dz. U. 2013 poz. 674 ze zm.), rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 roku w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. poz. 457 z 2012 r.), rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2010 r., nr 239, poz. 1598 z późn. zm.) oraz Wytocznymi w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie łódzkim (wersja 07, luty 2013),

**k) 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 2004r. (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193), 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. Nr 136, poz. 1118 ze zm.) oraz Wytocznymi w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie łódzkim (wersja 07, luty 2013).

### § 3

#### Wymagania wobec Uczestników projektu

1. **Uczestnikiem projektu może być wyłącznie osoba pozostająca bez zatrudnienia, która spełnia łącznie następujące warunki:**
  - a) jest zarejestrowana jako **bezrobotna** w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pabianicach,
  - b) ukończyła **50 rok życia**<sup>1</sup>,
  - c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - d) zamieszkuje na terenie powiatu pabianickiego w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
  - e) zamierza rozpocząć działalność gospodarczą i prowadzić ją przez **minimum 12 miesięcy** na terenie województwa łódzkiego, (przez co rozumie się posiadanie siedziby zakładu głównego na terenie województwa łódzkiego),
  - f) w przypadku otrzymania wsparcia finansowego w ramach Projektu, **zobowiąże się do niepodejmowania zatrudnienia w okresie 12 miesięcy** od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
  - g) **nie ma możliwości** uruchomienia działalności gospodarczej bez wsparcia z Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - h) została zakwalifikowana do udziału w Projekcie w procesie rekrutacji i podpisała deklarację uczestnictwa w Projekcie.
2. Przez **osobę bezrobotną** rozumie się osobę niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej, bądź jeżeli jest osobą niepełnosprawną, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie tego wymiaru czasu pracy, nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub przystępującej do egzaminu eksternistycznego z zakresu tej szkoły lub w szkole wyższej, gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych, zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
3. **Uczestnikiem projektu nie może być osoba, która:**
  - a) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu, tj. dzień podpisania *Deklaracji uczestnictwa w projekcie Rekiny biznesu*, **była zarejestrowana** w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadziła działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m. in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową),
  - b) **jest współnikiem spółki** osobowej lub jednoosobowej spółki kapitałowej lub członkiem spółdzielni (nie dotyczy spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych - banków spółdzielczych oraz spółdzielni mieszkaniowych, jeżeli członek nie osiąga przychodu z tytułu członkostwa),
  - c) **jest lub była osobą zatrudnioną** w ciągu ostatnich dwóch lat (przed rozpoczęciem realizacji Projektu) u Realizatora, wykonawcy albo jest osobą, którą łączy lub łączył z Realizatorem i/lub pracownikiem Realizatora lub wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji lub oceny biznesplanów: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczeń a w linii bocznej do drugiego stopnia) lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - d) **korzysta równoległe z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej**, w tym w szczególności środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub środków udzielanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki bądź innych programów,

<sup>1</sup> Osoba, która ukończy 50 rok życia do dnia przystąpienia do Projektu, tj. podpisania *Deklaracji uczestnictwa w projekcie Rekiny biznesu*. Podpisanie deklaracji nastąpi po zakończeniu etapu rekrutacji, a więc do:

- 17.02.2014 r. w przypadku I naboru;
- 02.04.2014 r. w przypadku II naboru.

- e) **otrzymała wcześniej bezzwrotne środki** Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub inne środki publiczne na uruchomienie bądź prowadzenie działalności gospodarczej, rolniczej lub na przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
  - f) ma wobec siebie **orzeczony zakaz dostępu do środków publicznych**, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy z 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769),
  - g) **była karana w okresie 2 lat** przed dniem złożenia wniosku **za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu** w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
  - h) **posiada zaległości** w zapłacie podatków lub/i składek ubezpieczenia społecznego lub/i zdrowotnego lub/i innych zobowiązań publiczno-prawnych lub jest przeciw niej prowadzona egzekucja,
  - i) w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed złożeniem ankiety rekrutacyjnej:
    - **odmówiła** bez uzasadnionej przyczyny propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
    - **przerwała z własnej winy** szkolenie, staż, wykonywanie prac społecznie użytecznych lub udział w innej formie pomocy określonej ww. ustawie,
    - **po skierowaniu przez PUP nie podjęła** szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, stażu lub innej formy pomocy określonej w ww. ustawie,
  - j) **zamierza „przejąć” działalność gospodarczą** (zlikwidowaną bądź zawieszoną) po członku rodziny (stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej bez ograniczeń a w linii bocznej do drugiego stopnia),
  - k) **zamierza prowadzić taką samą działalność gospodarczą jak członek rodziny** (stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej bez ograniczeń a w linii bocznej do drugiego stopnia) pod tym samym adresem z wykorzystaniem pomieszczeń, w których prowadzona jest ta działalność lub/i z wykorzystaniem ich wyposażenia,
  - l) zamierza prowadzić działalność gospodarczą w sposób lub **w sektorach wykluczonych** na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.),
  - m) w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych **otrzymała pomoc de minimis** z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty **200 000 euro**, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty **100 000 euro**, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
4. Spełnienie powyższych warunków przez Uczestników projektu **weryfikowane** będzie przez Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach na etapie wnioskowania o Wsparcie finansowe.
  5. Warunki, o których mowa powyżej, Uczestnicy projektu potwierdzają składając w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pabianicach odpowiednie **oświadczenia**.
  6. Realizator **ma prawo sprawdzić wiarygodność** danych podanych przez Uczestnika projektu, prosząc go o dostarczenie dodatkowych dokumentów lub sprawdzając dane w odpowiednich instytucjach czy bazach danych.
  7. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:
    - a) wypełniania obowiązków wynikających z umów zawartych z Realizatorem,
    - b) uczestnictwa w szkoleniu z zakresu uruchamiania i prowadzenia działalności gospodarczej,
    - c) wypełniania ankiet ewaluacyjnych związanych z monitoringiem Projektu,
    - d) zgłaszania się na wizyty wyznaczone przez pracowników PUP, w tym niezwiązane z uczestnictwem w Projekcie,
    - e) współpracy z Realizatorem,
    - f) dostarczania w terminie wszelkich niezbędnych dokumentów żądanych przez Realizatora Projektu.

#### § 4 Etapy uczestnictwa w Projekcie

1. **Udzielanie wsparcia w ramach Projektu Rekiny biznesu będzie odbywało się w następujących etapach:**
  - a) Wsparcie szkoleniowo-doradcze,
  - b) decyzja przyznania Wsparcia finansowego,

- c) rejestracja działalności gospodarczej i wypłata Wsparcia finansowego,
- d) rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wydatkowanie i rozliczenie Wsparcia finansowego,
- e) monitoring i kontrola.

## § 5

### Wsparcie szkoleniowo-doradcze

1. Wsparciem szkoleniowo-doradczym zostaną objęci wszyscy Uczestnicy projektu.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze obejmuje:
  - a) sporządzenie nowego lub kontynuację realizowanego już **Indywidualnego Planu Działania**,
  - b) **szkolenie** z zakresu uruchamiania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej wraz z możliwością skonsultowania treści biznesplanu przedsiębiorstwa,
  - c) **spotkanie konsultacyjne** na temat sposobu wypełniania biznesplanów.
3. **Uczestnictwo we wszystkich formach wsparcia szkoleniowo-doradczego jest obowiązkowe.**
4. Co do zasady **nie przewiduje się możliwości zwolnienia Uczestników projektu z udziału w szkoleniu**, jednak w sytuacji posiadania przez Uczestnika projektu udokumentowanych kwalifikacji, które są spójne z zakresem szkolenia oferowanego w ramach Projektu, Realizator, na wniosek Uczestnika projektu, może zwolnić go z obowiązku udziału w zajęciach.
5. 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**.
6. Szkolenie obejmie łącznie **40 godzin** zajęć dydaktycznych dla Uczestników z I i II naboru oraz 20 godzin zajęć dydaktycznych dla Uczestników z III naboru.
7. **Szkolenie odbędzie się w następujących terminach:**
  - a) dla Uczestników projektu wyłonionych w ramach I naboru – **18-27.02.2014 r.**
  - b) dla Uczestników projektu wyłonionych w ramach II naboru – **07-15.04.2014 r.**
  - c) dla Uczestników projektu wyłonionych w ramach III naboru – **04-08.08.2014 r.**
8. Realizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminów szkolenia, o czym niezwłocznie poinformuje Uczestników projektu.
9. Szkolenie zostanie zrealizowane przez instytucję szkoleniową posiadającą odpowiednie uprawnienia wyłonioną w ramach przetargu nieograniczonego.
10. Uczestnikom projektu za okres udziału w szkoleniu, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2013, poz. 674 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. Nr 136, poz. 1118 ze zm.).
11. Uczestnik projektu otrzymuje **zaświadczenie o ukończeniu szkolenia**.
12. **Warunkiem ukończenia szkolenia jest:**
  - a) obecność podczas co najmniej **80%** godzin szkoleniowych,
  - b) uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu wewnętrznego.
13. **Uczestnik projektu zostaje wykluczony z udziału w Projekcie, gdy:**
  - a) opuści **więcej niż 20%** godzin szkoleniowych,
  - b) **przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia** w celu uzyskania Wsparcia szkoleniowo-doradczego.
14. Wsparcie w postaci szkolenia **nie przysługuje** osobie, która brała udział w zajęciach i powróciła do Projektu w wyniku ponownego udziału w rekrutacji.
15. Uczestnik projektu w ramach wsparcia szkoleniowo-doradczego zobowiązany jest do **sporządzenia biznesplanu działalności gospodarczej**, którą zamierza uruchomić.
16. Realizator zorganizuje w swojej siedzibie **spotkanie konsultacyjne**, podczas którego zostaną zaprezentowane i szczegółowo omówione **wymogi formalne oraz merytoryczne** w zakresie sporządzenia *Wnio-sków o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej* wraz z biznesplanami oraz każdy z Uczestników projektu będzie mógł skorzystać z indywidualnego doradztwa.
17. Uczestnicy projektu zobowiązani są do podpisywania **list obecności** w zajęciach i spotkaniach organizowanych w ramach wsparcia szkoleniowo-doradczego.

## § 6 Wsparcie finansowe

1. Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej polega na udzieleniu Uczestnikowi projektu **wsparcia kapitałowego umożliwiającego sfinansowanie wydatków inwestycyjnych niezbędnych do otworzenia własnej firmy.**
2. **Środki na podjęcie działalności gospodarczej** udzielane Uczestnikowi projektu **stanowią pomoc de minimis** w rozumieniu przepisów *rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, str 5)* albo pomoc de minimis w rybołówstwie w rozumieniu przepisów *rozporządzenia Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007, str. 6)* w zakresie przetwórstwa lub wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa, i jest udzielane zgodnie z przepisami tych rozporządzeń, z wyłączeniem środków przyznawanych w zakresie krajowego transportu taksówkami.
3. Wysokość Wsparcia finansowego uzależniona jest od wskazanych przez Wnioskodawcę potrzeb związanych z uruchomieniem działalności, jednakże **nie może przekraczać 21.000 zł.**
4. Środki dotacji mogą być przeznaczone na pokrycie **wydatków inwestycyjnych**, w tym. m.in. na zakup środków transportu, składników majątku trwałego (urządzeń, maszyn itp.), na pokrycie kosztów prac remontowych, zakup środków obrotowych (materiałów, towarów handlowych) **niezbędnych** dla uruchomienia działalności gospodarczej i wyposażenia własnego stanowiska pracy.
5. Wszystkie zakupy muszą być **odpowiednio uzasadnione** przez Wnioskodawcę.
6. Środki Wsparcia finansowego mogą stanowić **100% inwestycji**, tzn. nie jest wymagany własny wkład finansowy Wnioskodawcy.
7. **Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości 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 Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków), w tym na zakup rzeczy, które stanowiły przedmiot dofinansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - b) **zapłatę grzywien i kar** wynikających z naruszenia przez Beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
  - c) **zapłatę kar umownych** związanych z naruszeniem przez Beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
  - d) **zapłatę składek ubezpieczenia w KRUS** w kwocie przekraczającej podwyższony wymiar składki, wynikający z prowadzonej działalności gospodarczej,
  - 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**,
  - f) **splątę zadłużeń**,
  - g) **opłaty administracyjne i skarbowe**,
  - h) **wniesienie kaucji**,
  - i) **wniesienie wkładów do spółek i zakup akcji**,
  - j) **zakup środków transportu** w przypadku podejmowania **działalności w sektorze transportu drogowego towarów**, z wyjątkiem przewozu osób taksówkami,
  - k) wydatki związane z **ubezpieczeniem zakupionego środka transportu**,
  - l) **leasing maszyn, urządzeń i pojazdów**,
  - m) wydatki dotyczące **kosztów budowy i pozyskania lokalu**,
  - n) **zakup nieruchomości**,
  - o) zakupy w ramach działalności w zakresie **handlu obwoźnego i gastronomii obwoźnej**,
  - p) **wydatki w ramach działalności wywozowej**, (tj. nie udziela się pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, z tworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucyjnej lub z innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej),
  - q) wydatki na działalność uwarunkowaną uprzywilejowaniem towarów produkcji krajowej,

- r) wydatki w ramach działalności w zakresie **produkcji pierwotnej towarów rolnych, produktów rybostwa i akwakultury**,
  - s) wydatki na działalność w **sektorze węglowym**,
  - t) zakupy w ramach działalności **o charakterze sezonowym**,
  - u) działalność o charakterze usługowym, handlowym lub produkcyjnym prowadzoną **poza terenem województwa łódzkiego**,
  - v) **zakupy dokonane od współmałżonka, rodzeństwa, rodziców lub dziadków**.
8. Wsparcie finansowe na uruchomienie własnej firmy otrzyma łącznie **15 Uczestników projektu**, którzy uzyskają najwyższą liczbę punktów w procesie ubiegania się o środki, w tym:
    - a) **maksimum 5 osób** zakwalifikowanych do Projektu w ramach I naboru,
    - b) **minimum 8 osób** zakwalifikowanych do Projektu w ramach II naboru
    - c) **minimum 2 osoby zakwalifikowane do Projektu w ramach III naboru**.
  9. W przypadku braku możliwości przyznania Wsparcia finansowego 5 osobom w I naborze (m.in. z powodu niezakwalifikowania do udziału w Projekcie odpowiedniej liczby Uczestników projektu lub niezyskania pozytywnej oceny merytorycznej wniosku o Wsparcie finansowe przez wystarczającą liczbę Wnioskodawców), Realizator zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby Uczestników projektu, którzy będą mogli zostać zakwalifikowani do uzyskania Wsparcia finansowego w ramach II i III naboru. O ewentualnych zmianach Realizator niezwłocznie poinformuje Uczestników projektu.
  10. W przypadku, gdy łączna wartość przyznanego Wsparcia finansowego będzie mniejsza niż kwota środków, którymi dysponuje Realizator w ramach Projektu, dopuszcza się możliwość przyznania Wsparcia finansowego większej liczbie Uczestników projektu.

## § 7

### Warunki ubiegania się o Wsparcie finansowe

1. **Warunkiem ubiegania się o Wsparcie finansowe jest:**
  - a) **ukończenie szkolenia** z zakresu uruchamiania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
  - b) **złożenie w terminie prawidłowo wypełnionego Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej w ramach projektu Rekiny biznesu (zwanego dalej wnioskiem)** wraz z załącznikami stanowiącego **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**.
2. **Do wniosku należy dołączyć:**
  - a) **Harmonogram rzeczowo-finansowy** planowanego przedsięwzięcia (stanowiący **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**),
  - b) **Biznesplan** (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu),
  - c) **Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis** (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu)
  - d) **Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych** (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu),
  - e) **Oświadczenie pozwalające ocenić sytuację finansową osoby bezrobotnej ubiegającej się o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej** (załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu),
  - f) **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 ankiety rekrutacyjnej,
  - g) **kserokopię tytułu prawnego do lokalu**, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza (np. akt własności, pisemna zgoda właściciela lokalu, umowa najmu, przyrzeczenia, dzierżawy itp. lokalu),
  - h) **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,
  - i) **kserokopię przyrzeczenia (promesy) wydania koncesji** w przypadku działalności wymagającej posiadania koncesji,
  - j) **kserokopię decyzji o likwidacji działalności gospodarczej** w przypadku osób, które w przeszłości prowadziły własną firmę.
3. Do wniosku **Uczestnik projektu może dołączyć** również inne dokumenty, które uzna za niezbędne do rzetelnej oceny wniosku (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.).

4. Wzór wniosku wraz z załącznikami wymienionymi w ust. 2 lit. a-e dostępny jest w siedzibie PUP w Pabianicach, ul. Waryńskiego 11, **pok. 109** (I piętro, bud. A) i **pok. 309** (III piętro, bud. A) oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej [www.puppabianice.pl](http://www.puppabianice.pl).
5. **Przyjmowanie wniosków będzie odbywało się w następujących terminach:**
  - a) **03-04.03.2014 r.** – dla Uczestników projektu zakwalifikowanych do Projektu w ramach I naboru,
  - b) **22-23.04.2014 r.** – dla Uczestników projektu zakwalifikowanych do Projektu w ramach II naboru,
  - c) **11.08.2014 r.** – dla Uczestników projektu zakwalifikowanych do Projektu w ramach III naboru.
6. Realizator zastrzega sobie prawo do zmiany powyższych terminów, o czym niezwłocznie poinformuje Uczestników projektu.
7. Wnioski będą przyjmowane w siedzibie Realizatora – PUP w Pabianicach, ul. Waryńskiego 11, **pok. 109 (I piętro, bud. A)** w dni robocze **w godzinach od 8:00 do 14:00**.
8. Dokumenty można składać osobiście oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską. W przypadku przesyłki pocztowej lub kurierskiej **decyduje data wpływu do PUP**.
9. Dokumenty, które wpłyną po terminie wskazanym w ust. 5 nie będą rozpatrywane.
10. Osobom składającym dokumenty osobiście, zostanie wydane potwierdzenie przyjęcia wniosku.
11. Każdemu złożonemu wnioskowi zostanie nadany indywidualny numer z rejestru, który przyporządkowany będzie do danego Wnioskodawcy.
12. **Rodzaj działalności** wskazany we *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej* powinien być **zgodny z rodzajem działalności wskazanym w ankiecie rekrutacyjnej**.
13. *Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego* wraz załącznikami musi być wypełniony **w sposób czytelny**, najlepiej przy pomocy komputera.
14. **Niedopuszczalne** jest jakiegokolwiek **modyfikowanie czy usuwanie elementów** wniosku oraz załączników wymienionych w ust.2 lit. a-e. Możliwe jest jedynie rozszerzanie rubryk wynikające z objętości treści.
15. **Wypełnienie i złożenie kompletnego wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem wsparcia finansowego**.
16. Kolejność składania dokumentów nie wpływa na ich ocenę.
17. Wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi.
18. Realizator nie wydaje Uczestnikom projektu kopii złożonych dokumentów.
19. Wybór osób, którym przyznane zostanie Wsparcie finansowe przeprowadzony zostanie zgodnie z następującym schematem:
  - a) **I etap** - weryfikacja formalna *Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego*,
  - b) **II etap** - ocena merytoryczna *Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego*.

## § 8

### I etap – ocena formalna wniosków

1. Weryfikacja formalna wniosków będzie prowadzona na bieżąco (tj. w momencie składania dokumentów przez Uczestnika projektu) przez pracownika ds. dofinansowań i kontroli za pomocą **karty oceny formalnej** stanowiącej **załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu**.
2. Pracownik dokonujący oceny formalnej wniosków 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 wniosków zawiera karta oceny formalnej** wniosku o udzielenie Wsparcia finansowego.
4. Wnioskodawcy 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 wniosek podlega ponownej ocenie formalnej.

7. Wynik powtórnej oceny formalnej jest **ostateczny** i nie przysługuje od niego odwołanie.
8. Wniosek, który nie został w wyznaczonym terminie poprawiony lub po poprawie nadal zawiera uchybienia/braki, **podlega odrzuceniu**.
9. Listy wniosków ocenionych pozytywnie pod względem formalnym ukażą się na stronie internetowej [www.puppabianice.pl](http://www.puppabianice.pl) oraz w siedzibie urzędu w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru.
10. Listy zostaną sporządzone przy wykorzystaniu indywidualnego numeru z rejestru. Realizator nie będzie publikował danych osobowych Uczestników projektu.
11. Osoby, których wniosek został oceniony mają prawo wglądu w treść karty oceny formalnej w siedzibie Realizator – ul. Waryńskiego 11 w **pok. 109** (bud. A, I piętro) w dni robocze w godzinach od **8:00 do 14:00**.

## § 9

### II etap – ocena merytoryczna wniosków

1. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie te wnioski, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej.
2. Przeprowadzenie oceny merytorycznej planowane jest w następujących terminach:
  - a) **05-13.03.2014 r.** – dla Uczestników projektu zakwalifikowanych w ramach **I naboru**,
  - b) **23.04-05.05.2014 r.** – dla Uczestników projektu zakwalifikowanych w ramach **II naboru**,
  - c) **12.08-20.08.2014 r.** – dla Uczestników projektu zakwalifikowanych w ramach **III naboru**.
3. Ocena merytoryczna wniosków zostanie przeprowadzona przez Komisję Oceny Wniosków (KOW).
4. Prace Komisji Oceny Wniosków będą przebiegały zgodnie z harmonogramem stanowiącym **załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu**.
5. KOW powołuje Dyrektor PUP w Pabianicach.
6. KOW składa się z minimum 5 osób, tj. 4 członków oraz Sekretarza.
7. Sekretarz nie dokonuje oceny wniosków.
8. W skład KOW będą powołani pracownicy PUP.
9. Osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków oraz doświadczenie w procesie udzielania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
10. Członkowie na pierwszym posiedzeniu KOW wybierają Przewodniczącego w trybie jawnego głosowania.
11. Przewodniczący reprezentuje KOW na zewnątrz, przewodzi jej pracom i odpowiada za zapewnienie bezstronności, poufności oraz przejrzystości.
12. Przewodniczący wyznacza spośród członków KOW swojego Zastępcę. Wyznaczenie to następuje w formie ustnego upoważnienia wpisanego do protokołu.
13. Posiedzenia KOW odbywają się w siedzibie Realizatora i są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 2 członków, w tym Przewodniczący lub jego Zastępca.
14. Posiedzenie otwiera i zamyka Przewodniczący, a pod jego nieobecność Zastępca Przewodniczącego.
15. W posiedzeniu KOW może uczestniczyć zewnętrzny obserwator, o ile zostanie oddelegowany przez IP2.
16. 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 wniosków,
  - d) informacje na temat istotnych zdarzeń mających wpływ na przebieg posiedzenia.
17. Protokół podpisywany jest przez członków KOW oraz zatwierdzany przez Dyrektora PUP.
18. Członka Komisji Oceny Wniosków nie może łączyć, z osobą której wniosek 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.



19. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOW zobowiązany jest do złożenia deklaracji bezstronności i poufności.
20. W przypadku wystąpienia okoliczności, o której mowa w ust. 18, członek KOW zobowiązany jest do wyłączenia się z oceny wniosku, którego okoliczność dotyczy.
21. W sytuacji określonej w ust. 20, wniosek przekazywany jest do oceny merytorycznej innemu członkowi KOW wybranemu losowo przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę.
22. Członek KOW zobowiązany jest do nieujawniania informacji związanych z oceną wniosku oraz do dołożenia należytej staranności, aby informacje dotyczące ocenianego wniosku nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.
23. **Ocena merytoryczna odbywa się pisemnie i prowadzona jest w Karcie oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w projekcie Rekiny biznesu, stanowiącej załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.** Członkowie KOW, przyznając liczbę punktów za poszczególne kryteria, każdorazowo dokonuje pisemnego uzasadnienia.
24. Każdy wniosek oceniany jest niezależnie przez dwóch losowo wybranych członków KOW w oparciu o następujące **kryteria merytoryczne**:
  - a) **realność założeń przedsięwzięcia** – w skali od 0 do 30 punktów,
  - b) **trwałość przedsięwzięcia** – w skali od 0 do 20 punktów,
  - c) **efektywność kosztowa** – w skali od 0 do 25 punktów,
  - d) **zgodność wydatków inwestycyjnych z potrzebami przedsięwzięcia** – w skali od 0 do 25 punktów.
25. Maksymalna liczba punktów, jaką Wnioskodawca może uzyskać za spełnienie kryteriów merytorycznych wynosi **100 punktów**, przy czym minimalna liczba niezbędna do uzyskania pozytywnej oceny to **60 punktów**.
26. Końcową ocenę punktową danego wniosku stanowi **średnia arytmetyczna** z punktów przyznanych przez 2 członków KOW.
27. W przypadku **różnicy** w ocenie członków KOW **przekraczającej 40 pkt.**, (dotyczy różnicy w ogólnej liczbie punktów), Przewodniczący KOW dokona wiążącej decyzji o prawidłowości oceny.
28. Komisja Oceny Wniosków w każdym z naborów utworzy listy rankingowe i listę rezerwową uszeregowane według liczby zdobytych punktów przy wykorzystaniu indywidualnych numerów z rejestru wniosków.
29. O przyznaniu dofinansowania decyduje liczba przyznanych punktów w ocenie wniosku. Wnioskodawcy, którzy otrzymają wyższą liczbę punktów będą mieli pierwszeństwo przed osobami, które uzyskają niższą liczbę punktów.
30. W przypadku takiej samej liczby punktów zdobytej przez więcej niż jednego Wnioskodawcę, o ostatecznej pozycji na liście zdecyduje liczba punktów uzyskana w ocenie merytorycznej wniosku w następującej hierarchii:
  - a) liczba punktów otrzymanych z oceny kryterium realności założeń przedsięwzięcia,
  - b) liczba punktów otrzymanych z oceny trwałości przedsięwzięcia,
  - c) liczba punktów zdobytych w ocenie efektywności kosztowej,
  - d) liczba punktów przyznanych za zgodność wydatków inwestycyjnych z potrzebami przedsięwzięcia
31. Na liście rezerwowej znajdują się Wnioskodawcy, którzy uzyskali **pozytywną ocenę** (tj. minimum 60 pkt. z oceny merytorycznej wniosku), jednakże nie zdobyli wystarczającej liczby punktów, aby znaleźć się na listach rankingowych.
32. Lista rezerwowa zostanie utworzona wspólnie dla obu naborów, tzn. lista rezerwowa powstała w ramach I naboru zostanie uzupełniona o osoby z II naboru i ponownie uszeregowana według liczby zdobytych przez Wnioskodawców punktów.
33. 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.
34. W przypadku rezygnacji bądź wykluczenia Uczestnika projektu z udziału w Projekcie, kolejne osoby z listy rezerwowej mogą uzyskać Wsparcie finansowe, o ile będą miały możliwość dopełnienia wszystkich formalności niezbędnych do podpisania umowy z Realizatorem i rozpoczęcia działalności gospodarczej **do 22.09.2014 r.**
35. Listy rankingowe oraz lista rezerwowa podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora PUP oraz IP2.

36. Listy rankingowe oraz lista rezerwowa przed przeprowadzeniem procedury odwoławczej będą stanowiły **listy wstępne**.
37. W wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej wstępne listy mogą ulec zmianie w szczególności w zakresie pozycji danego wniosku na liście oraz liczby przyznanych punktów.
38. Po przeprowadzeniu procedury odwoławczej KOW utworzy ostateczne listy rankingowe oraz ostateczną listę rezerwową.
39. Po uzyskaniu akceptacji, listy zostaną opublikowane na stronie internetowej Realizatora [www.puppabianice.pl](http://www.puppabianice.pl) oraz w jego siedzibie (ul. Waryńskiego 11, 95-200 Pabianice).
40. Realizator zastrzega sobie prawo do odmowy przyznania Wsparcia finansowego Wnioskodawcy, niezależnie od liczby zdobytych przez niego punktów w procesie wnioskowania, jeśli dane zawarte w dokumentach aplikacyjnych nie będą zgodne ze stanem faktycznym.
41. **Komisja Oceny Wniosków może zaproponować zmiany w biznesplanie lub harmonogramie rzeczowo-finansowym**, w tym **przyznać niższą kwotę środków** w stosunku do kwoty wnioskowanej lub zaproponować **zmiany merytoryczne w biznesplanie**. Uczestnikowi projektu przysługuje w tym przypadku **prawo negocjacji**.
42. Negocjacje prowadzone są w siedzibie Realizatora, w terminie uzgodnionym z Uczestnikiem projektu.
43. Po zakończeniu negocjacji KOW sporządza protokół zawierający zakres zmian wprowadzonych w biznesplanie oraz harmonogramie rzeczowo-finansowym.
44. Protokół z negocjacji podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora PUP.
45. Od ustaleń podjętych w ramach negocjacji nie przysługuje odwołanie.
46. KOW ma prawo **wyłączenia z dofinansowania w ramach Wsparcia finansowego** proponowanych przez Uczestnika projektu wydatków, w szczególności, gdy w sposób oczywisty i bezpośredni **nie są konieczne do rozpoczęcia planowanej działalności gospodarczej**.
47. Wnioskodawca, którego wniosek podlegał ocenie merytorycznej, otrzymuje pisemną informację o wynikach oceny wraz z kserokopią *Kart oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego*.
48. W przypadku negatywnej oceny wniosku, pismo informujące o wynikach oceny będzie zawierać pouczenie o możliwości wystąpienia o ponowne rozpatrzenie wniosku (złożenia odwołania).

## § 10 Procedura odwoławcza

1. Procedura odwoławcza **przysługuje wszystkim Uczestnikom projektu**, których wnioski zostały ocenione merytorycznie, bez względu na uzyskaną liczbę punktów.
2. Odwołanie od wyników oceny wniosku należy złożyć w siedzibie PUP w sekretariacie (pok. 206, bud. A, II piętro) na formularzu stanowiącym **załącznik nr 11** do niniejszego Regulaminu, najpóźniej w terminie **4 dni roboczych** od dnia uzyskania informacji o wynikach oceny. Odwołania złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Środek odwoławczy zostanie uznany za prawidłowo złożony, gdy będzie zawierał:
  - a) dane Uczestnika projektu tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o przyznanie Wsparcia finansowego,
  - b) wyczerpujące uzasadnienie zarzutów w stosunku do przeprowadzonej oceny wniosku o udzielenie Wsparcia finansowego,
  - c) własnoręczny podpis.
4. Dopuszcza się załączenie do odwołania, dokumentów, które zdaniem Uczestnika projektu, mogą świadczyć o słuszności podnoszonych zarzutów.
5. **Odwołanie nie służy uzupełnieniu treści zamieszczonych we wniosku**. 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.
6. Odwołanie zostanie rozpatrzone w terminie **3 dni roboczych** od dnia jego wpłynięcia.
7. Uczestnik projektu zostanie pisemnie poinformowany o wyniku rozpatrzenia odwołania.
8. Wynik rozpatrzenia odwołania jest ostateczny i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.

9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania wnioski o udzielenie Wsparcia finansowego wraz z załącznikami zostaną skierowane do ponownej oceny.
10. Ponownej oceny dokonuje dwóch członków KOW, którzy wcześniej nie oceniali danego wniosku.
11. Ponowna ocena zostanie przeprowadzona w ciągu 5 dni roboczych od daty wpłynięcia odwołania.
12. Uczestnik projektu zostanie pisemnie poinformowany o wyniku powtórnej oceny.
13. Ponowna ocena ma charakter ostateczny i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.

## § 11

### Warunki udzielenia Wsparcia finansowego

1. Wsparcie finansowe będzie udzielane w oparciu o **Umowę o udzieleniu wsparcia finansowego w projekcie Rekiny biznesu** zawartą pomiędzy Uczestnikiem projektu i Realizatorem stanowiącą załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.
2. Warunkiem zawarcia *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* jest:
  - a) dostarczenie zaktualizowanego Biznesplanu wraz z Harmonogramem rzeczowo-finansowym, jeżeli w wyniku negocjacji uległ on zmianie,
  - b) złożenie oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków lub tego samego przedsięwzięcia, na realizację, którego jest udzielana pomoc de minimis,
  - c) złożenie informacji na formularzu, o której mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz.311),
  - d) przygotowanie lokalu do prowadzenia działalności gospodarczej (za wyjątkiem osób, którym przyznano Wsparcie finansowe na remont lub dostosowanie lokalu),
  - e) umożliwienie pracownikowi PUP sprawdzenia lokalu, w którym będzie prowadzona działalność gospodarcza,
  - f) przedstawienie zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania środków,
  - g) złożenie oświadczenia poręczyciela / operatu szacunkowego lub wyceny środka trwałego będącego przedmiotem zastawu / wykazu środków trwałych / oświadczenia majątkowego,
  - h) złożenie kopii umowy z bankiem lub potwierdzenia otwarcia rachunku bankowego wyodrębnionego w celu obsługi udzielonego Wsparcia finansowego,
  - i) przedstawienie tytułu prawnego do lokalu, w którym będzie prowadzona działalność gospodarcza.
3. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek Uczestnika projektu termin na złożenie załączników może ulec wydłużeniu.
4. Niezłożenie wszystkich wymaganych załączników przez Uczestnika projektu, w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o Wsparcie finansowe.
5. Realizator zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli lokalu przed podpisaniem *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
6. Beneficjent pomocy zobowiązany jest dostarczyć do PUP, w terminie 10 dni od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, wyciąg bankowy potwierdzający otrzymanie środków w celu pozbycia statusu bezrobotnego.
7. Szczegółowe prawa i obowiązki zarówno Beneficjenta pomocy jak i Realizatora Projektu w związku z udzieleniem Wsparcia finansowego określa *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego w projekcie Rekiny biznesu*.

## § 12

### Rejestracja działalności gospodarczej

1. Uczestnik projektu po przyznaniu Wsparcia finansowego zobowiązany jest do dokonania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG). Wpłata wsparcia będzie wstrzymana do momentu pozytywnej weryfikacji przez Realizatora Projektu faktu dokonania ww. wpisu.
2. Uczestnik projektu może zarejestrować działalność gospodarczą jedynie po uprzednim uzgodnieniu terminu z Realizatorem.
3. Przyjmuje się, że dniem rozpoczęcia działalności gospodarczej jest dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do CEIDG, który **nie może być tożsamy z dniem złożenia wniosku o dokonanie wpisu**.
4. Okres od złożenia wniosku o dokonanie wpisu CEIDG do rozpoczęcia działalności nie powinien przekroczyć 2 miesięcy.
5. Beneficjent pomocy zobowiązany jest złożyć w PUP dokument ZUS ZUA/ZZA albo decyzję o podleganiu ubezpieczeniu w KRUS w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
6. Rozpoczęcie działalności gospodarczej musi nastąpić w terminie:
  - a) **do 01.05.2014 r.** w przypadku Beneficjentów pomocy wyłonionych w ramach I naboru,
  - b) **do 20.06.2014 r.** w przypadku Beneficjentów pomocy wyłonionych w ramach II naboru,
  - c) **do 22.09.2014 r.** w przypadku Beneficjentów pomocy wyłonionych w ramach III naboru.
7. Wskazany przez Beneficjenta pomocy przedmiot działalności nie może podlegać wykluczeniu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykaz działalności gospodarczych wykluczonych ze wsparcia w ramach PO KL stanowi **załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu**.
8. Beneficjent pomocy ma obowiązek prowadzenia działalności gospodarczej na terenie województwa łódzkiego **przez okres minimum 12 miesięcy** od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
9. Beneficjent pomocy **nie może również dokonać zawieszenia działalności gospodarczej** w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia.
10. W przypadku niedopełnienia warunków, o których mowa w ust. 8 i 9, Beneficjent pomocy zobowiązany jest do **zwrotu otrzymanego w ramach Projektu, Wsparcia finansowego wraz z odsetkami ustawowymi** naliczonymi od dnia jego otrzymania, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania, na rachunek wskazany przez Realizatora Projektu.
11. Dopuszczalną formą, w jakiej Uczestnik projektu może prowadzić działalność gospodarczą jest samodzielna działalność gospodarcza. Nie jest możliwe prowadzenie działalności w formie spółki prawa handlowego, cywilnego ani innego podmiotu zbiorowego (np. fundacja, stowarzyszenie).
12. **Niedopuszczalne jest przekształcenie formy prawnej przedsiębiorcy** w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej.

## § 13

### Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego

1. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do złożenia w PUP **zabezpieczenia** prawidłowego wykonania umowy o udzielenie Wsparcia finansowego.
2. Zabezpieczenie może być złożone w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową poręczonego przez osoby fizyczne, bądź w innej formie uzgodnionej z Realizatorem.
3. Poręczycielem może być osoba, która **nie ukończyła 73 lat** i uzyskuje z jednego tytułu **dochód minimum 1.880 zł miesięcznie brutto** 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 czas określony na okres co najmniej 2 lat**, liczonych od dnia złożenia oświadczenia poręczyciela w PUP,

- 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 ryczału ewidencjonowanego,**
  - h) posiada prawo do emerytury lub renty stałej.
4. 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.
5. Do oświadczenia poręczyciela Beneficjent pomocy dostarcza:
- a) w przypadku, gdy poręczycielem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę - **zaświadczenie z miejsca pracy** (druk udostępniony przez pracownika PUP),
  - b) w przypadku, gdy poręczycielem jest osoba prowadząca własną działalność gospodarczą:
    - wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej
    - zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o wysokości osiągniętych 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 pobierająca emeryturę lub rentę:
    - druk waloryzacji emerytury / renty,
    - ostatni odcinek renty / emerytury lub wyciąg z konta, potwierdzający osiągniętą wysokość renty / emerytury,
    - legitymację 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).
6. Poręczyciel i współmałżonek poręczyciela musi wyrazić zgodę na poręczenie – składając swoje podpisy na wekslu i deklaracji wekslowej w obecności pracownika PUP.
7. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu środków ponosi Beneficjent pomocy.
8. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia, (jeżeli Wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową, bądź oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim, (jeżeli Wnioskodawca nie pozostaje w związku małżeńskim).
9. Zwrot zabezpieczenia następuje po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta pomocy otrzymanego Wsparcia finansowego oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej nieprzerwanie przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia tej działalności.

## § 14

### Wyplata Wsparcia finansowego

1. Wsparcie finansowe zostanie wypłacone po zawarciu *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* i pozytywnym zweryfikowaniu przez Realizatora wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
2. Wsparcie finansowe wypłacane jest jednorazowo, z góry, w całości zgodnie z *Umową o udzielenie wsparcia finansowego*.
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*. Rachu-

nek ten powinien być **wykorzystywany jedynie do obsługi Wsparcia finansowego udzielonego w ramach Projektu.**

4. Pomoc de minimis, jaką stanowi Wsparcie finansowe udzielane w Projekcie Rekiny biznesu, nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymał pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
5. Realizator zobowiązany jest wydać Beneficjentowi pomocy **zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis**, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2011 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. 2011 nr 34 poz. 174).

## § 15

### Wydatkowanie środków Wsparcia finansowego

1. Środki Wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej powinny być wydatkowane w terminie **od dnia podpisania umowy do 2 miesięcy po podjęciu działalności gospodarczej.**
2. Termin wskazany w ust.1 może zostać wydłużony, jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami, w szczególności charakterem prowadzonej przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej.
3. **Wydatkowanie środków musi być zgodne z zaakceptowanym *Harmonogramem rzeczowo-finansowym*.**
4. Beneficjent pomocy może dokonać zmian w przedsięwzięciu, w szczególności w zakresie zmiany wydatków szczegółowych przedsięwzięcia **pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia w formie pisemnej propozycji zmian Realizatorowi Projektu i uzgodnienia z nim zakresu zmian.**
5. Beneficjent pomocy może wystąpić do Realizatora z pisemnym wnioskiem o zmianę *Biznesplanu*, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. **Wniosek należy złożyć przed dokonaniem zakupu.** Realizator w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Beneficjenta pomocy, poinformuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
6. Zgody Realizatora nie wymaga zmiana kwoty wydatku określonego jako odrębna pozycja *Harmonogramu rzeczowo-finansowego*, o ile łączna kwota wszystkich zmian **nie przekracza 20%** całkowitej wysokości udzielonego Wsparcia finansowego.
7. Nie wymaga również zgody Realizatora zmiana terminu poniesienia wydatku określonego jako odrębna pozycja *Harmonogramu rzeczowo-finansowego*, o ile mieści się ona w okresie w którym Wsparcie finansowe powinno zostać wydatkowane.
8. Zmiany, o których mowa w ust. 6 i 7 nie wymagają powiadomienia Realizatora.
9. Jakiegokolwiek inne zmiany bez zgody Realizatora są **niedopuszczalne** i mogą skutkować rozwiązaniem *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
10. W przypadku dokonywania w ramach przyznanych środków zakupów za granicą, Beneficjent pomocy jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego dowodu zakupu. Koszty tłumaczenia ponosi Beneficjent pomocy.
11. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu wystawienia dokumentu księgowego stanowiącego rozliczenie.
12. Dopuszcza się **możliwość zakupu sprzętu używanego** jedynie w przypadku, gdy **nie jest on zakupiony od najbliższej rodziny** tj. współmałżonka, rodzeństwa, rodziców lub dziadków.
13. Cena zakupionego sprzętu używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i musi być niższa niż koszt podobnego, nowego sprzętu.
14. W razie 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*.
15. W przypadku, gdy Beneficjent pomocy nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, Realizator podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków praw-

nych, w szczególności zabezpieczenia. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków Wsparcia finansowego obciążają Beneficjenta pomocy.

16. Jeżeli w wyniku realizacji przedsięwzięcia ostateczna kwota Wsparcia finansowego ulegnie zmianie, Realizator zobowiązany jest wydać Beneficjentowi pomocy zaktualizowane zaświadczenie o pomocy *de minimis*.

## § 16

### 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. 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.
3. W przypadku stwierdzenia przez Realizatora Projektu nieprawidłowości formalnych w zestawieniu, Beneficjent pomocy jest wzywany pisemnie do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
4. 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.
5. Beneficjent pomocy, który otrzymał Wsparcie finansowe na zakup samochodu dodatkowo przedkłada:
  - a) kserokopię ubezpieczenia pojazdu (OC i AC),
  - b) kserokopię dowodu rejestracyjnego pojazdu.
6. Beneficjent pomocy rozlicza wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji w kwotach brutto (łącznie z VAT).
7. Uporczywe uchylanie się Beneficjenta pomocy od wypełniania obowiązków związanych z rozliczeniem Wsparcia finansowego stanowi przesłankę do rozwiązania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* bez wypowiedzenia.
8. W razie rozwiązania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* 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.
9. 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*.

## § 17

### Monitoring i kontrola prowadzonej działalności gospodarczej

1. Realizator prowadzi monitoring i kontrolę prawidłowości realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
2. **Beneficjent pomocy zobowiązany jest poddać się kontroli** prawidłowości wykonywania przyjętych obowiązków przypadających w okresie od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* do dnia upływu wymaganych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej.
3. W ramach prowadzonej kontroli Beneficjent pomocy zobowiązany jest udostępnić kontrolującemu 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. Kontroli 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. W razie nieposiadania przedmiotów, które Beneficjent pomocy zakupił ze środków Wsparcia finansowego, w wyniku ich dalszej sprzedaży lub zużycia, Beneficjent pomocy powinien wykazać przychód uzyskany z ich sprzedaży lub uzasadnić fakt ich zużycia albo w inny sposób uzasadnić fakt ich nieposiadania.
6. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych zostanie stwierdzone, że działalność gospodarcza prowadzona była przez okres krótszy niż 12 miesięcy albo zostały naruszone inne warunki *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, 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.
7. Uporczywe uchylanie się od obowiązku poddania się kontroli lub jej utrudnianie stanowi podstawę do rozwiązania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.

## **§ 18**

### **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. Starosta Pabianicki w imieniu, którego działa w granicach uzyskanego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach może odstąpić w szczególnych przypadkach od zapisów niniejszego Regulaminu, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Realizator nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
5. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej [www.puppabianice.pl](http://www.puppabianice.pl) oraz w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach ul. Waryńskiego 11 – pok. 109 (I piętro, bud. A); pok.112 (I piętro, bud.A) oraz pok. 309 (III piętro, bud. A).
6. Regulamin wchodzi w życie 08.07.2014 r.

#### **Załączniki:**

1. Umowa o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych
2. Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej
3. Harmonogram rzeczowo-finansowy
4. Biznesplan
5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
6. Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis
7. Oświadczenie pozwalające ocenić sytuację finansową osoby bezrobotnej ubiegającej się o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej
8. Karta oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej
9. Harmonogram prac Komisji Oceny Wniosków
10. Karta oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej
11. Formularz odwołania od oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej
12. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego
13. Wykaz działalności gospodarczych nieobjętych wsparciem w ramach PO KL



14. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz.U. z 2010 r., Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.)