

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w ramach projektu "Od zwolnienia do zatrudnienia – kompleksowy outplacement w województwie łódzkim z zastosowaniem multimedialnych narzędzi rynku pracy"

Nr RPLD.10.02.02-10-0025/16-00

Realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020

Oś Priorytetowa X „Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie”

Działanie X.2 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw”

Poddziałanie X.2.2 „Wdrożenie programów typu outplacement”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie pt: **"Od zwolnienia do zatrudnienia – kompleksowy outplacement w województwie łódzkim z zastosowaniem multimedialnych narzędzi rynku pracy"**, realizowanym przez Instytut Nauk Społeczno-Ekonomicznych Sp. z o.o.-Sp. k. (ul. Piotrkowska 55 lok. 111, 90-413 Łódź). Lokalizacja biura może ulec zmianie w trakcie trwania projektu.
2. Wsparcie na rozwój przedsiębiorczości obejmuje:
 - a) przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości 22 000,00 PLN na osobę;
 - b) wsparcie w postaci usług doradczo-szkoleniowych udzielane na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej (przygotowanie do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej) oraz w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego, wspomagająca rozwój działalności gospodarczej).

§ 2

Warunki ubiegania się o wsparcie finansowe

1. Warunkiem otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest ukończenie i pozytywne zaliczenie doradztwa oraz szkolenia umożliwiającego uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Doradztwo oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebne do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej obejmują:
 - a) szkolenia przygotowujące do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (w wymiarze 40h; zakres tematyczny: 1. Firma w świetle prawa – m.in. podstawowe formy organizacyjno-prawne i procedury zakładania firmy; 2. Przedsiębiorca w US i ZUS – m.in. formy opodatkowania, ubezpieczenia; 3. Rozwijanie firmy cz. I. – m.in. strategie marketingowe, planowanie działalności (analiza SWOT); 4. Rozwijanie firmy cz. II. – m.in. formy zatrudnienia pracowników, pozyskiwanie środków finansowych na działalność; 5. ABC

- biznesplanu – m.in. metoda Lean Canvas, model finansowy przedsiębiorstwa, praca z aplikacją EQUAL BUSINESS PLANNER PL);
- b) biznesowe doradztwo indywidualne – w wymiarze śr. 2h/1 uczestnika projektu.
3. Udział w bloku doradczo-szkoleniowym uczestnik potwierdzać będzie własnoręcznym podpisem na liście obecności.
 4. Warunkiem ukończenia bloku doradczo-szkoleniowego jest udział w min. 80% zajęć.
 5. W wyjątkowych i usprawiedliwionych sytuacjach uczestnik za zgodą kierownika projektu może odrobić nieobecności. Powyższe może nastąpić na zajęciach zorganizowanych dla innych grup w przypadku, gdy jest to możliwe pod względem organizacyjnym. Beneficjent dopuszcza także możliwość incydentalnego odrabiania zajęć w formie indywidualnych konsultacji. O możliwości odrobienia zajęć decyzję podejmuje kierownik projektu w miarę istniejących możliwości organizacyjnych Beneficjenta. Za wyjątkową i usprawiedliwioną sytuację należy rozumieć zdarzenie losowe, którego zajście potwierdzone zostanie stosownym dokumentem, np. zwolnieniem lekarskim. Uczestnik może ubiegać się o zwolnienie z części zajęć w przypadku, gdy już wcześniej uczestniczył w szkoleniach lub innych zajęciach o analogicznej tematyce. Decyzję w tym zakresie podejmuje Beneficjent.
 6. Spotkania w ramach bloku doradczo-szkoleniowego odbywać się będą w miejscu i czasie określonym przez Instytut Nauk Społeczno-Ekonomicznych Sp. z o.o.-Sp.k. Informacja o dokładnym miejscu i terminie organizacji spotkań zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu na min. 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym w uzasadnionych przypadkach może ulec zmianie.
 7. Wsparcie szkoleniowo-doradcze musi zakończyć się przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.
 8. Uczestnicy aplikujący o wsparcie finansowe na rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej zobligowani są do złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego (stanowiącego załącznik 1. do niniejszego Regulaminu) wraz z załącznikami – biznesplanem (załącznik 2. do niniejszego Regulaminu) i harmonogramem rzeczowo-finansowym (załącznik 3. do niniejszego Regulaminu).
 9. Wymieniony w ust. 8 dokument należy złożyć za pośrednictwem poczty lub osobiście w biurze projektu (ul. Piotrkowska 55/111, 90-413 Łódź) w terminie do 07.07.2017 r.
 10. Dokumenty, które wpłyną w innym niż wskazany w ust. 9 terminie nie będą rozpatrywane.
 11. Wzory dokumentów będą dostępne w biurze projektu (ul. Piotrkowska 55/111, 90-413 Łódź) oraz na stronie internetowej www.zatrudnienie.inse.pl.

§ 3

Ocena formalna wniosku o udzielenie wsparcia finansowego

1. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego oceniany jest formalnie w okresie do 1 dnia roboczego od daty zakończenia przyjmowania wniosków określonej w § 2 ust. 9.
2. Ocena formalna wniosku dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Beneficjenta.
3. Ocena formalna prowadzona jest w oparciu o Kartę oceny formalnej, stanowiącą załącznik 4. do niniejszego Regulaminu.
4. Zakłada się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków formalnych. Lista możliwych do uzupełnienia braków:
 - a) brak podpisu,
 - b) niewypełnienie wymaganych pól,
 - c) niekompletność,

- d) wypełnienie lub wydrukowanie wniosku w sposób nieczytelny, w stopniu uniemożliwiającym dokonanie jego oceny.
5. Kandydaci zostaną poinformowani o wyniku oceny formalnej za pośrednictwem strony internetowej projektu. Dodatkowo informacja o wyniku zostanie przekazana drogą elektroniczną na adres wskazany w formularzy bądź telefonicznie w terminie do 10.07.2017 r.
 6. W przypadku negatywnej oceny formalnej uczestnik ma prawo do złożenia do Beneficjenta prośby o ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia finansowego wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub ewentualnym uzupełnieniem uchybień formalnych.
 7. Wniosek, o którym mowa z ust. 6 należy złożyć w terminie do 2 dni roboczych od publikacji wyników na stronie internetowej projektu.
 8. Beneficjent rozpatruje wniosek, o którym mowa z ust. 6 w terminie do 13.07.2017 r. Ponowna decyzja uważana jest za ostateczną.

§ 4

Ocena merytoryczna wniosku o udzielenie wsparcia finansowego

1. Ocena merytoryczna dokonywana jest w okresie do 3 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej. Do oceny merytorycznej zakwalifikowane zostaną jedynie osoby, których wniosek przejdzie pozytywnie ocenę formalną.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków.
3. Każdy wniosek jest rozpatrywany przez dwóch wybranych losowo członków Komisji.
4. Ocena merytoryczna dokonywana jest na Karcie oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik 5. do niniejszego Regulaminu. Ocena uzasadniana jest pisemnie, formułowana w co najmniej 3 zdaniach dla każdej części oceny.
5. Uczestnicy zostaną poinformowani o wyniku oceny merytorycznej za pośrednictwem strony internetowej projektu. Dodatkowo informacja o wyniku zostanie przekazana drogą elektroniczną na adres wskazany w formularzy bądź telefonicznie w terminie do 18.07.2017 r.
6. Uczestnik otrzymuje negatywną decyzję w przedmiocie przyznania wsparcia, 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 Beneficjent, po uwzględnieniu zmian w biznesplanie, nie wystarcza na przyznanie wsparcia,
 - c) zostanie stwierdzone, że uczestnik na etapie rekrutacji lub ubiegając się o wsparcie złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty albo złożył nieprawdziwe lub niepełne oświadczenie (Beneficjent może w takim przypadku złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do właściwych organów państwowych),
 - d) z treści wniosku o udzielenie wsparcia finansowego wynika, że przyznanie wsparcia byłoby niezgodne z przepisami obowiązującego prawa.
7. Członkowie KOW mają prawo dokonać wiążących dla uczestnika zmian w biznesplanie, w tym: zmniejszyć wysokość wsparcia, dokonać zmian co do zakresu planowanych inwestycji i wydatków, dokonać zmian co do zakresu i sposobu prowadzenia planowanej działalności gospodarczej.

§ 5

Procedura odwoławcza

1. W przypadku negatywnej oceny merytorycznej, uczestnik ma prawo do złożenia do Beneficjenta prośby o ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia finansowego wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia.
2. Prośbę o ponowne rozpatrzenie należy złożyć w terminie do 2 dni roboczych od publikacji wyników na stronie internetowej projektu.
3. Odwołanie nie przysługuje, jeżeli uczestnikowi przyznano wsparcie finansowe jednak w kwocie niższej niż wnioskowana, a także jeżeli nie zgadza się z poczynionymi przez oceniających zmianami w biznesplanie.
4. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej. W odwołaniu należy uzasadnić przyczyny, z powodu których uczestnik uważa decyzję o odmowie przyznania wsparcia za wadliwą.
5. Odwołanie zostanie oddalone jeżeli:
 - a) jest niezasadne,
 - b) podstawą odmowy przyznania wsparcia było złożenie podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo złożenie nieprawdziwego lub niepełnego oświadczenia,
 - c) uczestnik nie wskazał przyczyn, z powodu których uważa decyzję o odmowie przyznania wsparcia za wadliwą,
 - d) odwołanie zostanie wniesione po terminie.
6. Beneficjent ma obowiązek rozpatrzenia odwołania w terminie do 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie.
7. Ocena powtórnie złożonego w wniosku o udzielenie wsparcia finansowego nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu.
8. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek poinformowania uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny. Powyższe nastąpi drogą elektroniczną na adres wskazany w formularzu bądź telefonicznie. Powtórna ocena jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

§ 6

Lista rankingowa

1. Beneficjent ogłasza w biurze projektu (ul. Piotrkowska 55/111, 90-413 Łódź) oraz na stronie internetowej www.zatrudnienie.inse.pl wstępną i ostateczną listę rankingową uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji w zachowaniu terminów wskazanych w par. 3, 4 i 5. Terminy te mogą ulec zmianie, o czym Beneficjent poinformuje za pośrednictwem strony internetowej projektu.
2. O przyznaniu wsparcia finansowego decyduje liczba punktów przyznanych przez KOW.
3. Uczestnicy projektu, którzy otrzymali wyższą liczbę punktów, mają pierwszeństwo przed uczestnikami, którzy otrzymali mniej punktów.
4. W sytuacji, gdy uczestnicy otrzymają taką samą liczbę punktów, o przyznaniu wsparcia finansowego decyduje: 1. status os. zwolnionej, 2. kolejność zgłoszeń.
5. Ostateczna lista rankingowa zostanie ogłoszona przez Beneficjenta w biurze projektu (ul. Piotrkowska 55/111, 90-413 Łódź) oraz na stronie internetowej www.zatrudnienie.inse.pl do dn. 24.07.2017.

§ 7

Skład i obowiązki Komisji Oceny Wniosków (KOW)

1. Członek Komisji Oceny Wniosków nie może być związany z uczestnikiem projektu w sposób, który mógłby budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W szczególności członek Komisji nie może łączyć z uczestnikiem związków z tytułu:
 - a) małżeństwa,
 - b) pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia), i/lub
 - c) przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Członek Komisji Oceny Wniosków przed przystąpieniem do oceny zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności i rzetelności.
3. Komisja składa się z trzech członków.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - a) eksperci powołani przez Beneficjenta (w tym ewentualni eksperci zewnętrzni – niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta)
 - b) fakultatywnie wydelegowani pracownicy IZ (w roli obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń KOW).
5. Zadania KOW:
 - a) ocena merytoryczna wniosków o udzielenie wsparcia finansowego (wraz z załącznikami) złożonych przez uczestników projektu,
 - b) rozpatrzenie ewentualnych odwołań uczestników projektu.

§ 8

Zasady i warunki wypłaty środków

1. Z uczestnikiem projektu, któremu przyznano wsparcie finansowe, podpisywana jest umowa o udzielenie wsparcia finansowego, określająca prawa i obowiązki uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia, stanowiąca załącznik 6. do niniejszego Regulaminu.
2. Warunkiem podpisania umowy jest złożenie w terminie do 07.08.2017 r. następujących dokumentów:
 - a) zaktualizowanego biznesplanu, jeśli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ modyfikacji,
 - b) oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego przedsięwzięcia, na realizację którego jest udzielana pomoc de minimis,
 - c) formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
 - d) dokument potwierdzający fakt zarejestrowania przez Beneficjenta Pomocy działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym.
3. Jeżeli uczestnik pozostaje w związku małżeńskim, podpisanie umowy może być uwarunkowane złożeniem przez małżonka zgody na zaciągnięcie zobowiązania wynikającego z umowy.
4. Warunkiem wypłaty środków finansowych jest:
 - a) wniesienie przez Beneficjenta pomocy zabezpieczenia, o którym mowa w par. 9,
 - b) rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta Pomocy i przedstawienie Beneficjentowi dokumentu potwierdzającego ten fakt.
5. Wsparcie finansowe może obejmować 100% kosztów rozpoczęcia działalności gospodarczej.
6. Niezłożenie przez uczestnika projektu wymaganych dokumentów w określonym przez Beneficjenta terminie oznacza rezygnację uczestnika z ubiegania się o wsparcie finansowe.
7. Uczestnikowi projektu, któremu udzielono wsparcia finansowego, Beneficjent wydaje zaświadczenie o pomocy de minimis.

8. Maksymalna kwota wsparcia nie może przekraczać 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
9. Środki finansowe zostaną wypłacone w postaci jednej transzy na rachunek bankowy założonej w ramach projektu działalności, którego numer uczestnik jest zobowiązany dostarczyć w formie pisemnej Beneficjentowi.
10. 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 beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
 - c) zapłatę odszkodowań i kar umownych wynikłych z naruszenia przez beneficjenta pomocy 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.

§ 9

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Uczestnik otrzymujący wsparcie musi złożyć na swój koszt zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy. Wysokość zabezpieczenia obejmować będzie 100% kwoty udzielonego wsparcia finansowego, a także odsetki – jak dla zaległości podatkowych – za okres od daty udzielenia wsparcia do daty ewentualnego zwrotu wsparcia finansowego lub jego części oraz inne koszty, jakie Beneficjent będzie musiał ponieść w związku z niewywiązaniem się uczestnika z obowiązków wynikających z umowy, w tym koszty windykacji (koszty sądowe, koszty zastępstwa procesowego, pomoc prawną). Zabezpieczenie powinno być złożone w postaci weksła własnego in blanco z deklaracją wekslową oraz poręczeniem wekslowym dokonany przez maksymalnie dwóch poręczycieli zarabiających łącznie nie mniej niż 2 800,00 (słownie: dwa tysiące osiemset 00/100) zł brutto miesięcznie i spełniających warunki wymienione w punkcie 9.4.a, 9.4.b lub 9.4.c.
2. W wyjątkowych przypadkach Beneficjent może na uzasadniony wniosek uczestnika wyrazić zgodę na wniesienie innego rodzaju zabezpieczenia (np. ustanowienia hipoteki, zastawu na prawach lub rzeczach, blokady środków na rachunku bankowym).
3. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:
 - a) oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia (jeżeli uczestnik pozostaje w związku małżeńskim), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową,
 - albo
 - b) oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (jeżeli uczestnik nie pozostaje w związku małżeńskim).
4. W celu udokumentowania dochodów poręczyciela uczestnik projektu zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:
 - a) w przypadku poręczyciela pozostającego w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnionego na czas nieokreślony lub określony minimum 3

- lat licząc od dnia złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego, nie będącego w okresie wypowiedzenia – zaświadczenie o zatrudnieniu i uzyskiwanym wynagrodzeniu,
- b) w przypadku poręczyciela prowadzącego działalność gospodarczą przez okres minimum 6 miesięcy, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości – zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (uaktualnione nie później niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o udzielenie wsparcia finansowego) oraz wiarygodnego zaświadczenia poświadczającego uzyskane przez poręczyciela dochody,
- c) w przypadku poręczyciela mającego przyznane prawo do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia podpisania umowy o udzielenie wsparcia – decyzja przyznająca emeryturę lub rentę oraz ostatni dowód otrzymania świadczenia (odcinek lub wyciąg bankowy).
5. Wypłata wsparcia uzależniona jest od akceptacji zabezpieczenia przez Beneficjenta. Brak ustanowienia zabezpieczenia na warunkach i zasadach określonych w niniejszym regulaminie i umowie o przyznanie wsparcia może skutkować wypowiedzeniem umowy ze skutkiem natychmiastowym.
6. Zwrot zabezpieczenia następuje po całkowitym rozliczeniu przez uczestnika otrzymanego wsparcia finansowego i po spełnieniu wymogu nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy¹ od dnia rozpoczęcia tej działalności oraz braku uzasadnionych wątpliwości odnośnie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków.

§ 10

Zasady rozliczania środków

1. Rozliczenie przekazanych uczestnikowi środków finansowych odbywa się poprzez:
 - a) złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z biznesplanem,
 - b) szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
 - c) złożenie kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków.
2. Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, zaś Beneficjent w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania wniosku uczestnika informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
3. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy² od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności co najmniej dwukrotnie – w tym co najmniej raz w terminie do 2 miesięcy od rozliczenia dotacji. Tym samym Beneficjent weryfikuje przede wszystkim, czy:
 - a) prowadzenie działalności gospodarczej jest zgodne z treścią biznesplanu,
 - b) działalność gospodarcza prowadzona była w sposób nieprzerwany przez okres wymagany umową,
 - c) środki wsparcia finansowego zostały wydatkowane w sposób prawidłowy, w szczególności zakupione przez Beneficjenta pomocy wyposażenie, towary i usługi są zgodne z treścią biznesplanu,

¹ Co oznacza, że uczestnik, który podjął działalność gospodarczą np. 1 lipca 2016 r. zobowiązany jest do jej prowadzenia do 1 lipca 2017 r. włącznie. Patrz art. 112 Kodeksu cywilnego.

² Co oznacza, że uczestnik, który podjął działalność gospodarczą np. 1 lipca 2016 r. zobowiązany jest do jej prowadzenia do 1 lipca 2017 r. włącznie. Patrz art. 112 Kodeksu cywilnego.

- d) Beneficjent pomocy posiada sprzęt i wyposażenie zakupione ze środków wsparcia finansowego. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Beneficjent pomocy nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Beneficjent Pomocy powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
4. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami jak dla zaległości podatkowych, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy³, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.
 5. Szczegółowe regulacje dotyczące zasad rozliczania środków finansowych zawiera umowa o udzielenie wsparcia finansowego.

§ 11

Zobowiązania uczestnika projektu

1. Uczestnik projektu zobowiązany jest do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie oraz w zawartych umowach w ramach projektu. Niezastosowanie się przez uczestnika do postanowień ww. będzie podstawą do skreślenia z listy uczestników i ewentualnego zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.
2. Uczestnik projektu zobowiązany jest do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy⁴ od dnia jej rozpoczęcia, zgodnie z biznesplanem.
3. Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznawanych w ramach EFS i EFRR, przeznaczonych na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej.
4. Uczestnik projektu ma obowiązek powiadomienia Beneficjenta o wszystkich zmianach w danych personalnych, przekazanych podczas procesu rekrutacyjnego, w tym o zmianie danych dotyczących jego statusu na rynku pracy. Niezależnie od powyższego, uczestnik projektu zobligowany jest do przekazania Beneficjentowi oświadczenia o swoim aktualnym statusie na rynku pracy wraz z aktualnym wypisem z KRS/CEIDG, potwierdzającym fakt prowadzenia działalności gospodarczej w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.
5. Uczestnik projektu zobowiązany jest do dobrowolnego poddania się procesowi monitoringu, kontroli i ewaluacji, mającego na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach projektu oraz prawidłowej realizacji postanowień zawartych w ramach projektu umów.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Beneficjent nie pobiera od uczestników projektu opłat za udział w projekcie.

³ Co oznacza, że uczestnik, który podjął działalność gospodarczą np. 1 lipca 2016 r. zobowiązany jest do jej prowadzenia do 1 lipca 2017 r. włącznie. Patrz art. 112 Kodeksu cywilnego.

⁴ Co oznacza, że uczestnik, który podjął działalność gospodarczą np. 1 lipca 2016 r. zobowiązany jest do jej prowadzenia do 1 lipca 2017 r. włącznie. Patrz art. 112 Kodeksu cywilnego.

2. Projekt finansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (85%), środków budżetu państwa (6%) oraz wkładu własnego Beneficjenta (9%).
3. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, Beneficjent poinformuje uczestników za pośrednictwem strony internetowej projektu www.zatrudnienie.inse.pl.
4. W zakresie spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy prawa w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, a także postanowienia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
5. Instytut Nauk Społeczno-Ekonomicznych Sp. z o.o.-Sp.k. zastrzega możliwość opóźnienia w przekazywaniu płatności z powodu opóźnienia otrzymania środków finansowych przydzielonych na realizację zadań w ramach projektu, zaś uczestnik projektu zobowiązuje się nie wnosić roszczeń z powodu opóźnień płatności.
6. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) wniosek o udzielenie wsparcia finansowego,
 - 2) biznesplan,
 - 3) harmonogram rzeczowo-finansowy,
 - 4) karta oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego,
 - 5) karta oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego,
 - 6) umowa o udzielenie wsparcia finansowego.