

**REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W RAMACH PROJEKTU**

**PT. „ ... TYTUŁ PROJEKTU... ”**

**NR ...**

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: ..... *tytuł projektu*....., realizowanym przez .....*nazwa i adres beneficjenta*....
2. Wsparcie na rozwój przedsiębiorczości obejmuje:
  - a) przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości ...*(należy wpisać kwotę zgodną z wnioskiem o dofinansowanie)* PLN na osobę<sup>1</sup>;
  - b) wsparcie pomostowe w postaci :
    - indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym udzielane w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej);
    - pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia 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. Uczestnicy aplikujący o wsparcie finansowe na rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej zobligowani są do złożenia *wniosku o udzielenie wsparcia finansowego (opracowuje Beneficjent z uwzględnieniem załącznika nr 5 do Standardu udzielania wsparcia)*.
3. Integralną część *wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* stanowią:
  - a) harmonogram rzeczowo – finansowy planowanego przedsięwzięcia,
  - b) biznesplan – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Standardu udzielania wsparcia
  - c) *inne dokumenty (należy doprecyzować rodzaj dokumentów jakie będą wymagane przez Beneficjenta)*.

<sup>1</sup> Maksymalna kwota wsparcia nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) obowiązującego w dniu przyznania wsparcia

4. Wymienione w ust. 2 i 3 dokumenty należy złożyć za pośrednictwem ....( np. poczta / nr faxu oraz podać adres biura/siedziby w woj. łódzkim w którym będą przyjmowane dokumenty) w terminie do...(należy wskazać termin)..
5. Dokumenty, które wpłyną w innym niż wskazany w ust. 4 terminie nie będą rozpatrywane.
6. Wzory dokumentów dostępne są w ...(należy podać dokładny adres biura projektu w woj. łódzkim) oraz na stronie internetowej www (należy podać adres).

### § 3

#### Ocena formalna wniosku o udzielenie wsparcia finansowego

1. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego oceniany jest w okresie ..należy podać liczbę... dni roboczych od daty zakończenia przyjmowania wniosków określonej w § 2 ust. 4.
2. Ocena formalna wniosku dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Beneficjenta.
3. Ocena formalna prowadzona jest w oparciu o Kartę oceny formalnej<sup>2</sup>.
4. Zakłada się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków formalnych. Lista możliwych do uzupełnienia braków..... (należy wymienić)
5. O wynikach oceny formalnej kandydat zostanie poinformowany drogą pisemną i elektroniczną na adres kandydata wskazany we wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w terminie ....(podać termin).
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... (należy podać termin).

### § 4

#### Ocena merytoryczna wniosku o udzielenie wsparcia finansowego

1. Ocena merytoryczna dokonywana jest w okresie ..należy podać liczbę... 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 wniosku (stanowiącej załącznik nr 6 do Standardu udzielania wsparcia). Ocena wniosku uzasadniana jest pisemnie, formułowana w co najmniej 3 zdaniach dla każdej części oceny.
5. Uczestnik projektu zostanie poinformowany o wyniku oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem drogą pisemną na adres wskazany we wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w terminie ....(należy wskazać).
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,
  - 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.

<sup>2</sup> Wzór karty oceny formalnej oraz kryteria oceny opracowuje Beneficjent

## § 5

### Procedura odwoławcza

1. W przypadku negatywnej oceny merytorycznej, Uczestnik ma prawo do złożenia do Beneficjenta odwołania zawierającego prośbę o ponowne rozpatrzenie wniosku wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia.
2. Odwołanie należy złożyć w terminie... *(należy podać termin)*.
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 wniosków o których mowa w § 3 ust. 6 i § 5 ust. 1 w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie.
7. Ocena powtórnie złożonego wniosku nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu.
8. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny. Powtórna ocena jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

## § 6

### Lista rankingowa

1. Beneficjent ogłasza *(należy podać adres biura Beneficjenta na terenie woj. łódzkiego i www)* wstępną listę rankingową uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków w terminie...*(należy dookreślić termin)*.
2. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków, o których mowa w § 5, jednak nie później niż w terminie ..... *(należy podać termin)* od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.
3. Ogłoszenie ostatecznej listy rankingowej uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji umieszczone jest w *(podać adres biura Beneficjenta na terenie woj. łódzkiego i www)*.
4. O przyznaniu wsparcia finansowego decyduje liczba punktów przyznanych przez KOW.
5. Uczestnicy projektu, którzy otrzymali wyższą liczbę punktów na liście, o której mowa w ust. 2, mają pierwszeństwo przed uczestnikami, którzy otrzymali mniej punktów.
6. W sytuacji, gdy uczestnicy otrzymają taką samą liczbę punktów decydującym o przyznaniu wsparcia finansowego jest..... *(należy dookreślić)*.

## § 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 członka Komisji nie może łączyć z Uczestnikiem związek z tytułu:

- małżeństwa,
  - pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia), i/lub
  - przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Członek Komisji Oceny Wniosków przed przystąpieniem do oceny wniosków zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności i rzetelności.
  3. Komisja składa się z ...(*podać liczbę członków*) 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 złożonych przez uczestników projektu;
    - b) ocena merytoryczna załączników do wniosków, w tym biznesplanów;
    - c) inne.... (*jakie?*).

## § 8

### Zasady i warunki wypłaty środków

1. Z Uczestnikiem projektu, któremu przyznano wsparcie finansowe podpisywana jest umowa o udzielenie wsparcia finansowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Standardu udzielania wsparcia, określająca prawa i obowiązki uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia.
2. Warunkiem podpisania umowy jest złożenie w terminie.....(*należy dookreślić termin*) następujących dokumentów:
  - ✓ zaktualizowanego biznesplanu, jeśli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ modyfikacji,
  - ✓ zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo – finansowego, jeśli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ modyfikacji,
  - ✓ oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego przedsięwzięcia, na realizację którego jest udzielana pomoc de minimis,
  - ✓ formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, zarejestrowanie przez Beneficjenta Pomocy działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym i przedstawienie Beneficjentowi dokumentu potwierdzającego ten fakt.
  - ✓ *inne (jakie?)... należy wskazać wymagane przez Beneficjenta dokumenty...*
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 w postaci..... oraz
  - b) rejestracja działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
  - c) *inne... (jakie?)*
5. Wsparcie finansowe może obejmować .....% 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 przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
9. Sposób wypłaty środków finansowych na rzecz Uczestników projektu, zakwalifikowanych do otrzymania dotacji ..... *należy określić sposób wypłaty środków (np. środki wypłacone w jednej transzy; w dwóch (w jakiej wysokości?)*.
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;
  - f) sfinansowanie podatku od towarów i usług w sytuacji prawnej możliwości obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT z tytułu wykorzystania dotacji na prowadzenie działalności gospodarczej.

## § 9

### Zasady rozliczania środków

1. Rozliczenie przekazanych uczestnikowi środków finansowych odbywa się poprzez:
  - a) złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z biznes planem,
  - 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 miesięcy od dnia podjęcia przez uczestnika projektu działalności gospodarczej 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,
  - 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, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, 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.

## § 10

### Zasady przyznawania i rozliczania wsparcia pomostowego

1. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości może wystąpić z pisemnym wnioskiem o przyznanie wsparcia pomostowego w postaci:
  - a) indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej);
  - b) pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Uczestnik projektu zobowiązany jest do wydatkowania wsparcia pomostowego z najwyższym stopniem staranności, zgodnie z wnioskiem o przyznanie wsparcia pomostowego.
3. Środki otrzymane w ramach wsparcia pomostowego mogą zostać wydatkowane na pokrycie niezbędnych, bieżących opłat, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, (m.in. na składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne, koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń w części bezpośrednio wykorzystywanej na prowadzoną działalność gospodarczą), koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę), koszty opłat telekomunikacyjnych, koszty usług pocztowych, koszty usług księgowych, koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą, koszty usług prawnych, koszty usług leasingowych, koszty działań informacyjno – promocyjnych, koszty materiałów biurowych, itp.).
4. Środki wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone w szczególności 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),
  - b) zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
  - c) zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.
5. Wydatki ponoszone na wsparcie pomostowe nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi z tytułu realizacji Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
6. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków nastąpi w terminie 30 dni od daty zakończenia wydatkowania kwoty otrzymanej na dany miesiąc poprzez:
  - złożenie oświadczenia o wydatkowaniu wsparcia zgodnie z wnioskiem o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego podstawowego/przedłużonego
  - złożenie szczegółowego zestawienia wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego.
7. Przyznane środki na wsparcie pomostowe, które nie zostaną wydatkowane w pełnej wysokości w danym miesiącu na dany rodzaj kosztu, mogą być wykorzystane w następnych miesiącach, aż do zakończenia trwania wsparcia pomostowego.



## § 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.
2. Uczestnik projektu zobowiązany jest do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy<sup>3</sup> 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<sup>4</sup> 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. Uczestnik projektu nie pokrywa żadnych kosztów związanych z udziałem w projekcie.
2. Projekt finansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, środków budżetu państwa oraz wkładu własnego Beneficjenta *w wysokościach (lub w proporcjach) zgodnych z umową o dofinansowanie projektu.*
3. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, Beneficjent poinformuje uczestników za pośrednictwem *(wskazać stronę www oraz inny środek przekazania informacji).*
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 *(inne, jakie?)*

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Jeśli dotyczy