PROJEKT Nowa firma, nowa Łódź.

Regulamin przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości

1. Informacje podstawowe

1. Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości w projekcie pn. „Nowa firma, nowa Łódź" realizowanym w ramach Osi Priorytetowej VIII Zatrudnienie, Działanie VIII.3 Wsparcie Przedsiębiorczości, Poddziałanie VIII.3.4 Wsparcie przedsiębiorczości w formach bezzwrotnych – Miasto Łódź Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.
2. Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenie „Realizator projektu" i „Lider projektu" oznacza Regionalny Związek Pracodawców Prywatnych Ziemi Łódzkiej, z biurem projektu przy ul. Piotrkowskiej 92, 90 - 103 Łódź, natomiast określenie „Partner projektu" oznacza Miasto Łódź, z biurem projektu przy al. Politechniki 32, 93-590 Łódź, pok. 226.
3. W ramach projektu zostanie przyznanych 28 dotacji na uruchomienie działalności gospodarczej wraz ze wsparciem pomostowym.

2. Zakres wsparcia finansowego

1. Uczestnik projektu może ubiegać się równocześnie o przyznanie:
   - jednorazowej dotacji w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie,
   - finansowego wsparcia pomostowego, które udzielane jest wyłącznie w kwocie netto (bez podatku VAT).
2. Wysokość jednorazowej dotacji o jaką może ubiegać się uczestnik wynosi 23 050,00 zł. Jednorazowe wsparcie finansowe może być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych (w tym m.in. na środki transportu, składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych), zakup środków obrotowych oraz pokrycie innych wydatków uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczych. Dotacja nie może służyć pokryciu bieżących wydatków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
3. Wysokość wsparcia pomostowego o jakie może ubiegać się uczestnik nie może przekraczać 2 000,00 zł miesięcznie bez podatku VAT i może zostać przyznane na maksymalny okres 12 miesięcy. Finansowe wsparcie pomostowe ma na celu pokrycie niezbędnych, bieżących wydatków, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, w szczególności składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, opłat administracyjnych, podatków.
4. Partner projektu dysponuje następującymi środkami finansowymi na realizację wsparcia:

- na jednorazowe dotacje 645 400, 00 zł,
- na finansowe wsparcie pomostowe 672 000, 00 zł.

5. Wsparcie finansowe nie może być wykorzystane na:
   - zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
   - zapłatę odszkodowań i kar umownych,
   - zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
   - w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę z niepełnosprawnością – na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
   - 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),
   - leasing maszyn, pojazdów i urządzeń,
   - spłatę zadłużeń, rat
   - wynagrodzenia wraz z pochodnymi (niezależnie od formy umowy),
   - wniesienie kaucji,
   - zakup akcji, obligacji, wniesienie udziału (wkładu) do spółek,
   - zakup nieruchomości,
   - prowadzenie działalności: salonu gier hazardowych, agencji towarzyskich, lombardu.
   - produkcją i wprowadzaniem do obrotu środków odurzających.
6. Niedopuszczalne jest, aby planowana działalność gospodarcza stanowiła działalność prowadzoną wcześniej przez członka rodziny uczestnika z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt, itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności. W przedmiocie wskazanej okoliczności uczestnik składa stosowne oświadczenie.
7. Wsparcie nie będzie udzielane osobie, która zamierza założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.
8. Wsparcia w projekcie nie może również otrzymać osoba, która zamierza założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych.

3. Sposób aplikowania o przyznanie wsparcia

1. Uczestnik ubiegający się o wsparcie finansowe zobowiązany jest złożyć, w terminie wskazanym przez Lidera projektu, biznesplan wraz z zestawieniem wydatków zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu. Zestawienie jest integralną częścią biznesplanu.
   Biznesplan zawiera, co najmniej:
   a) opis planowanego przedsięwzięcia,
   b) szacunkowy budżet przedsięwzięcia (tj. ogólne kategorie wydatków niezbędne do poniesienia w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej, szacowane przychody z działalności gospodarczej oraz wszystkie planowane źródła finansowania uruchamianego przedsięwzięcia, w tym inne niż wnioskowana dotacja, np. pożyczki, środki własne itp.),
   c) plan marketingowy, w tym opis rynku, na który planowane jest wejście z uruchamianą działalnością oraz konkurencji na rynku,
   d) harmonogram realizacji zaplanowanych działań,
   e) wydatki, jakie będą poniesione z finansowego wsparcia pomostowego (mogą to być wyłącznie wydatki na obowiązkowe składki ZUS oraz inne wydatki bieżące w kwocie netto, bez podatku VAT).
2. Środki na podjęcie działalności gospodarczej przyznawane są na podstawie umowy zawartej pomiędzy Partnerem projektu i uczestnikiem projektu. Uczestnik projektu przed podpisaniem umowy zobowiązany jest zarejestrować działalność gospodarczą, natomiast rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej nastąpi nie później niż w terminie 3 dni roboczych po podpisaniu umowy o udzielenie wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej.
3. Złożenie biznesplanu po terminie skutkuje odmową przyznania wsparcia.
4. Złożenie biznesplanu zawierającego uchybienia o charakterze formalnym uniemożliwiające dokonanie oceny biznesplanu skutkują odmową przyznania wsparcia.
5. Za uchybienia skutkujące niemożliwością dokonania oceny uznaje się:
   a) biznesplan niepodpisany przez uczestnika,
   b) biznesplan niewypełniony w całości,
   c) biznesplan wypełniony lub wydrukowany w sposób nieczytelny w stopniu uniemożliwiającym dokonanie oceny kryteriów,
   d) biznesplan niezawierający wszystkich stron.

4. Ocena biznesplanów.

1. Oceny biznesplanów dokonuje komisja oceny biznesplanów.

2. Każdy prawidłowo złożony biznesplan zostanie oceniony przez dwóch wybranych członków komisji w oparciu o następujące grupy kryteriów i kryteria szczegółowe:

Grupa kryteriów	**Ocena minimalna będąca oceną pozytywną**	**Kryterium**	**Zakres punktowy**
I. Racjonalność założeń	24	Racjonalność planowanych produktów / usług i możliwość ich realizacji	0 – 12
		Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia	0 – 12
		Racjonalność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży	0 – 8
		Trwałość planowanej działalności gospodarczej	0 – 8
II. Potencjał początkowy	12	Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem	0 – 13
		Posiadane zaplecze finansowe	0 – 2
		Posiadane zaplecze	0 – 5

		materiałowe	
III. Efektywność kosztowa	12	Adekwatność i zgodność wydatków z zaproponowanymi działaniami, planowanymi usługami i produktami	0 – 15
		Adekwatność proponowanych źródeł finansowania dla trwałości działalności gospodarczej	0 – 5
IV. Zgodność ze zdefiniowanymi potrzebami	12	Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności	0 – 10
		Stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia	0 – 10

3. Ocena jest dokonywana na karcie oceny biznesplanu.
4. Uczestnik ma prawo wglądu w dotyczące jego biznesplanu karty oceny biznesplanu.
5. O wynikach oceny biznesplanu uczestnik zostanie powiadomiony mailowo. Informacja o wynikach oceny upubliczniona zostanie na stronach http://rzppzl.pl/projekty-ue-nowa-firma-nowa-lodz2/ oraz https://uml.lodz.pl/dla-mieszkancow/projekty-unijne/efs/ w zakładce Nowa firma, nowa Łódź.

5. Zmiany w biznesplanie

1. Oceniający biznesplan 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.
2. O zakresie zmian uczestnik informowany jest pisemnie (np. mailowo lub pocztą).

6. Przyznawanie wsparcia.

1. Ocenę końcową każdego kryterium szczegółowego i każdej grupy kryteriów stanowi suma punktów przyznanych przez każdego z oceniających za daną grupę kryteriów i dane kryterium. Ocenę końcową stanowi suma punktów przyznanych przez obu oceniających.
2. Uczestnik ma prawo do otrzymania wsparcia w kolejności wyznaczonej przez liczbę otrzymanych punktów za ocenę biznesplanu. Uczestnik, który otrzymał wyższą liczbę punktów ma pierwszeństwo przed uczestnikiem, który otrzymał niższą liczbę punktów.
3. Jeżeli na podstawie liczby punktów stanowiących ocenę końcową nie da się ustalić kolejności do otrzymania wsparcia – decyduje chwila złożenia formularza rekrutacyjnego. Uczestnicy, którzy złożyli formularz wcześniej, mają pierwszeństwo przed tymi, którzy złożyli formularz później.
4. Jeżeli środki finansowe będące w dyspozycji partnera projektu nie wystarczają na przyznanie wsparcia finansowego zaplanowanej liczbie uczestników, których biznesplany oceniono pozytywnie – pozostali uczestnicy trafiają na listę rezerwową. Osoby z listy rezerwowej zostaną powiadomione mailowo, jeżeli przyznanie im wsparcia okaże się z jakichkolwiek powodów możliwe. Osoby z listy rezerwowej są osobami, które nie otrzymały decyzji negatywnej.
5. 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) 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,
   c) z okoliczności sprawy wynika, że planowana działalność gospodarcza była prowadzona wcześniej przez członka rodziny uczestnika z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt, itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności,
   d) z treści biznesplanu wynika, że przyznanie wsparcia byłoby niezgodne z przepisami obowiązującego prawa.

6. Jeżeli dokumenty są wadliwe uczestnik zostanie pisemnie wezwany do ich poprawienia bądź ponownego złożenia w wyznaczonym terminie. Jeżeli uczestnik w terminie nie złoży wymaganych dokumentów lub złożone dokumenty nadal będą wadliwe realizator projektu może podjąć decyzję o odmowie przyznania wsparcia, bądź wezwać uczestnika do ponownego złożenia poprawnych dokumentów.
7. Uczestnik, któremu przyznano wsparcie zobowiązany jest doręczyć w wyznaczonym terminie od dnia otrzymania informacji o przyznaniu wsparcia biznesplan uwzględniający zaproponowane przez oceniających zmiany oraz oświadczenie w sprawie pomocy de minimis wraz z kopiami zaświadczeń o wcześniej udzielonej pomocy de minimis, o ile ta została udzielona.

7. Procedura odwoławcza.

1. Uczestnik, który otrzymał negatywną decyzję w przedmiocie przyznania wsparcia ma prawo złożyć odwołanie w terminie 4 dni od dnia powiadomienia go o odmowie przyznania wsparcia. Odwołanie należy złożyć w biurze Lidera projektu mieszczącym się przy ul. Piotrkowskiej 92, 90 103 Łódź.
2. Odwołanie nie przysługuje, jeżeli uczestnik otrzymał wsparcie finansowe jednak w kwocie niższej niż wnioskowana, a także, jeżeli nie zgadza się z poczynionymi przez oceniających zmianami w biznesplanie, a także, jeżeli uczestnik znalazł się na liście rezerwowej.
3. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej. W odwołaniu należy uzasadnić przyczyny z powodu, których uczestnik uważa decyzję o odmowie przyznania wsparcia za wadliwą.
4. 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.
5. O wynikach rozpatrzenia odwołania uczestnik zostanie powiadomiony mailowo.
6. Odwołanie rozpatruje osoba inna niż ta, która dokonywała oceny biznesplanu.
7. Jeżeli wynikiem ponownej oceny biznesplanu jest negatywna decyzja w przedmiocie przyznania wsparcia – odwołanie nie przysługuje.
8. Za szczegóły organizacyjne i techniczne związane z procedurą odwoławczą odpowiada Lider projektu, który opracuje zasady organizacyjne i techniczne związane z procedurą odwoławczą

i z odpowiednim wyprzedzeniem tj. przynajmniej 1 dnia upubliczni je na stronie internetowej: http://rzppzl.pl/projekty-ue-nowa-firma-nowa-lodz2/ oraz https://uml.lodz.pl/dla-mieszkancow/projekty-unijne/efs/ w zakładce Nowa firma, nowa Łódź**.**

8. Listy rankingowe, rezerwowe i ocen negatywnych.

1. Po ocenie biznesplanów zostaną opublikowane 3 listy: a. lista 28 osób, które otrzymają prawo do wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej, b. lista rezerwowa, c. lista ocen negatywnych.
2. Osoby z listy ocen negatywnych będą miały prawo złożyć odwołanie zgodnie z punktem VII Regulaminu.
3. Po rozpatrzeniu odwołań i ewentualnej zmiany punktacji zostanie na nowo opracowana lista rezerwowa i lista ocen negatywnych, – bowiem możliwe jest, że w wyniku oceny odwołań osoba z listy ocen negatywnych zostanie umieszczona na liście rezerwowej lub rankingowej.
4. W ramach oceny biznesplanów zostanie udzielonych 28 dotacji na uruchomienie działalności gospodarczej wraz ze wsparciem pomostowym.
5. Publikacja list nastąpi na stronach internetowych wskazanych w rozdz. VII pkt. 8. po ich akceptacji przez WUP w Łodzi.
6. Osoby na liście rankingowej mają status: „**z prawem do wsparcia – do dofinansowania**”, osoby na liście rezerwowej mają status: „**z prawem do wsparcia – warunkowo bez dofinansowania**”, osoby na liście ocen negatywnych mają status: „**bez prawa do wsparcia**”.

9. Przyznanie i rozliczenie wsparcia finansowego.

1. Uczestnik, któremu przyznano wsparcie zobowiązany jest doręczyć do biura Partnera projektu w terminie do 5 dni od dnia otrzymania informacji o przyznaniu wsparcia:
   a) biznesplan uwzględniający zaproponowane przez oceniających zmiany (jeśli dotyczy),
   b) oświadczenie w sprawie pomocy de minimis wraz z kopiami zaświadczeń o wcześniej udzielonej pomocy de minimis, o ile ta została udzielona.
2. Jeżeli dokumenty są wadliwe, uczestnik zostanie pisemnie (np. mailowo lub pocztą) wezwany do ich poprawienia bądź ponownego złożenia w wyznaczonym terminie. Jeżeli uczestnik w terminie nie złoży wymaganych dokumentów lub złożone dokumenty nadal będą wadliwe, Partner projektu może podjąć decyzję o odmowie przyznania wsparcia, bądź wezwać uczestnika do ponownego złożenia poprawnych dokumentów.
3. W terminie 4 miesięcy od otrzymania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłaconych w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie uczestnik powinien złożyć

oświadczenie o ich wydatkowaniu na cele związane z uruchomieniem działalności gospodarczej – wzór oświadczenia uczestnicy otrzymają od partnera projektu.

4. Stawka jednostkowa będzie mogła zostać uznana za kwalifikowalną, jeżeli zostaną spełnione warunki związane z utrzymaniem działalności gospodarczej przez okres, co najmniej 12 miesięcy.
5. Stawka jednostkowa na samozatrudnienie będzie mogła zostać uznana za kwalifikowalną, jeżeli zostanie osiągnięty określony dla niej wskaźnik „Liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą". W przypadku, gdy działalność gospodarcza nie zostanie podjęta lub nie zostanie zachowany minimalny okres utrzymania działalności gospodarczej (tj. 12 miesięcy) stawka jednostkowa podlega zwrotowi.

6. Rozliczenie wsparcia pomostowego w formie finansowej polega na złożeniu zestawienia poniesionych wydatków sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe.
7. W ramach wsparcia pomostowego w formie finansowej w żadnym wypadku nie dochodzi do finansowania ze środków projektu podatku VAT.
8. Fakt prowadzenia działalności jest kontrolowany w okresie obowiązywania umowy.

X. Umowa.

1. Z uczestnikiem, któremu przyznano wsparcie podpisywana jest umowa określająca prawa i obowiązki uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia.
2. Uczestnik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia w sprawie pomocy de minimis lub kopii zaświadczeń o wcześniej udzielonej pomocy de minimis, o ile ta została udzielona, formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
3. Jeżeli uczestnik pozostaje w związku małżeńskim podpisanie umowy może być uwarunkowane złożeniem przez małżonka zgody na zaciągnięcie zobowiązania wynikającego z umowy.
4. W umowie uczestnik zostanie zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy. W takim przypadku wypłata wsparcia uzależniona jest od akceptacji zabezpieczenia przez Partnera projektu.
5. W ciągu 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy o udzielenie finansowego wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej uczestnik projektu jest zobowiązany złożyć zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy w formie: weksla in blanco z poręczeniem wekslowym (awal) – 1 lub 2 poręczycieli oraz z wypełnioną deklaracją wekslową lub akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika w trybie art. 777 § 1 pkt 5 kpc stanowiącej 150% przyznanych środków, z możliwością nadania klauzuli wykonalności na okres minimum 2 lata od dnia sporządzenia tego aktu. Do złożenia weksla in blanco wymagane jest poręczenie: 2 osób, każda osiągająca miesięczny dochód, nie mniejszy niż 3 000,00 zł brutto lub 1 osoby osiągającej miesięczny dochód nie mniejszy

niż 4 500,00 zł brutto. Dochód poręczyciela nie może być obciążony z tytułu wyroków sądowych, administracyjnych lub innych tytułów.

6. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:
   - oświadczenia małżonka uczestnika o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia bądź załączenia odpisu aktu notarialnego lub sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową,

albo

   - oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim,
   - dokumentów potwierdzających uzyskiwane dochody poręczyciela w przypadku zabezpieczenia w formie weksla in blanco (wzór dokumentu Uczestnicy otrzymają od Partnera projektu).

7. Zwrot zabezpieczenia, o którym mowa powyżej następuje na pisemny wniosek Uczestnika projektu po całkowitym rozliczeniu przez niego przedsięwzięcia oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności.

XI. Obowiązki uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia.

1. Podstawowe obowiązki uczestnika wynikające z przyznania wsparcia obejmują:
   a) rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej nieprzerwanie przez minimalny okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, zgodnie z biznesplanem (oznacza to brak możliwości zawieszenia w tym okresie prowadzonej działalności),
   b) wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
   c) poddanie się kontroli Lidera projektu, Partnera projektu i właściwych instytucji (przeprowadzanej m.in. w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres),
   d) składanie rozliczenia finansowego wsparcia pomostowego zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe (zawierające m.in. takie dane jak: rodzaj wydatku, numer dokumentu księgowego, kwota dokumentu brutto, kwota dokumentu netto, stawka podatku VAT).

2. Uczestnik zobowiązany jest do zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od Partnera projektu dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania, w przypadku, gdy:
   a) podczas kontroli na miejscu lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru jej prowadzenia) stwierdzony został brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
   b) uczestnik wykorzystał wsparcie finansowe niezgodnie z przeznaczeniem,
   c) uczestnik prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy,

d) uczestnik zawiesił działalność w okresie pierwszych 12 miesięcy, przez który ma obowiązek prowadzenia tej działalności,
e) uczestnik, wykonując obowiązki umowne lub ubiegając się o udzielenie wsparcia finansowego, złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty albo złożył nieprawdziwe lub niepełne oświadczenie,
f) uczestnik dokonał przekształcenia lub zbycia przedsiębiorstwa,
g) uczestnik nie rozliczył w terminie wsparcia finansowego,
h) uczestnik uniemożliwia lub utrudnia przeprowadzenie postępowania kontrolnego,
i) uczestnik prowadzi działalność gospodarczą lub wykorzystuje wsparcie finansowe niezgodnie z umową o udzielenie wsparcia finansowego,
j) gdy z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego istnieje obowiązek zwrotu wsparcia finansowego.

3. W sytuacji powołania przez przedsiębiorcę zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia dotowanej działalności, nie jest wymagany zwrot otrzymanego wsparcia finansowego na rozpoczęcie tej działalności.

Załączniki:

1. Biznesplan - schemat.
2. Umowa o udzielenie wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej - wzór.