

REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
w projekcie „Nowa Szansa 2” nr RPLD.10.02.02-10-0003/18-00
współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
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. Informacje podstawowe

- 1.1. Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości w projekcie „Nowa Szansa 2”.

2. Zakres wsparcia finansowego i doradczego

- 2.1. Uczestnik projektu może ubiegać się równocześnie o przyznanie:
- 2.1.1. jednorazowej dotacji,
 - 2.1.2. finansowego wsparcia pomostowego,
 - 2.1.3. doradczego wsparcia pomostowego.
- 2.2. Wysokość jednorazowej dotacji o jaką może ubiegać się uczestnik nie może przekraczać 27 000,00 zł, tj. kwota brutto bez wyszczególnienia kwoty podatku VAT zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie
- 2.3. Wysokość finansowego wsparcia pomostowego o jakie może ubiegać się uczestnik nie może przekraczać 2 200,00 zł miesięcznie i może zostać przyznane na maksymalny okres 12 miesięcy.
- 2.4. Skala doradczego wsparcia pomostowego o jakie może ubiegać się uczestnik nie może przekraczać 12 godzin doradztwa.
- 2.5. Realizator projektu dysponuje następującymi środkami finansowymi na realizację wsparcia:
- 2.5.1. na jednorazowe dotacje – 324 000,00 zł,
 - 2.5.2. na finansowe wsparcie pomostowe – 316 800,00 zł.

3. Sposób aplikowania o przyznanie wsparcia

- 3.1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie 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.
- 3.2. Uczestnik ubiegający się o wsparcie finansowe zobowiązany jest złożyć w terminie wskazanym w harmonogramie **Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego**, (którego integralną częścią jest Biznesplan) zgodny ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu zwany dalej Wnioskiem. Wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego należy złożyć oświadczenie o statusie podatnika VAT.
- 3.3. Złożenie Wniosku po terminie skutkuje odmową przyznania wsparcia.

4. Ocena formalna Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego

- 4.1. Ocena formalna Wniosku wraz z Biznesplanem dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Beneficjenta.
- 4.2. Ocena dokonywana jest w oparciu o Kartę oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego (stanowiącej Załącznik nr 2a).
- 4.3. Złożenie Wniosku zawierającego uchybienia o charakterze formalnym uniemożliwiające dokonanie oceny wniosku i Biznesplanu skutkuje odmową przyznania wsparcia.
- 4.4. Za uchybienia formalne skutkujące niemożliwością dokonania oceny uznaje się:
- 4.4.1. Wniosek niepodpisany przez uczestnika,
 - 4.4.2. Wniosek niewypełniony w całości, Zakłada się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków formalnych. Za uchybienia formalne uznaje się: brak podpisu Uczestnika, brak daty, niewypełnienie wymaganych pól Biznesplanu w części „A. Dane Uczestnika”
 - 4.4.3. Wniosek wydrukowany w sposób nieczytelny w stopniu uniemożliwiającym dokonanie oceny kryteriów,
 - 4.4.4. Wniosek niezawierający wszystkich stron.
- 4.5. Zakłada się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków formalnych.
- 4.6. O wynikach oceny formalnej kandydat zostanie poinformowany drogą pisemną lub elektroniczną na adres kandydata wskazany we Wniosku w terminie 3 dni od dnia oceny Wniosków.
- 4.7. W przypadku negatywnej oceny formalnej uczestnik ma prawo do złożenia do Beneficjenta prośby o ponowną ocenę Wniosku wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub ewentualnym uzupełnieniem uchybień formalnych.
- 4.8. Wniosek należy złożyć w terminie 3 dni od dnia oceny formalnej Wniosków.

5. Ocena merytoryczna Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego

- 5.1. Oceny merytorycznej Wniosku dokonuje Komisja Oceny Wniosków.

- 5.2. Każdy prawidłowo złożony Wniosek wraz z Biznesplanem zostanie oceniony przez dwóch losowo wybranych Ekspertów Komisji Oceny Wniosków w oparciu o następujące grupy kryteriów:
- 5.2.1. Racjonalność założeń (40 pkt.)
 - 5.2.2. Potencjał początkowy (20 pkt.)
 - 5.2.3. Efektywność kosztowa (20 pkt.)
 - 5.2.4. Zgodność ze zdefiniowanymi potrzebami (20 pkt.)
- 5.3. Ocena jest dokonywana na Karcie oceny merytorycznej Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego, która stanowi Załącznik nr 2b do niniejszego regulaminu. Ocena wniosku uzasadniana jest pisemnie, formułowana w co najmniej 3 zdaniach dla każdej części oceny.
- 5.4. Uczestnik ma prawo wglądu w dotyczące jego wniosku Karty oceny Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.
- 5.5. O wynikach oceny merytorycznej Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego uczestnik zostanie powiadomiony za pomocą wiadomości elektronicznej na adres wskazany w formularzu rekrutacyjnym.

6. Skład i obowiązki Komisji Oceny Wniosków (KOW)

- 6.1. 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:
- 6.1.1. małżeństwa,
 - 6.1.2. pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia) i/lub
 - 6.1.3. przysposobienia, opieki lub kurateli.
 - 6.1.4. Stosunku pracy lub cywilnoprawny – w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia oświadczenia
- 6.2. Członek Komisji Oceny Wniosków przed przystąpieniem do oceny wniosków zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności i rzetelności.
- 6.3. W skład Komisji wchodzi:
- 6.3.1. eksperci powołani przez Beneficjenta (w tym ewentualni eksperci zewnętrzeni – niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta)
 - 6.3.2. fakultatywnie wydelegowani pracownicy IZ (w roli obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń KOW).
 - 6.3.3. Zadania KOW: ocena merytoryczna załączników do wniosków, w tym biznesplanów.

7. Zmiany w Biznesplanie

- 7.1. Oceniający Wniosek mają prawo dokonać zmian w Biznesplanie 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.
- 7.2. Oceniający Wniosek przedstawiają wiążące dla uczestnika zmiany w Formularzu zmian w biznesplanie stanowiącym Załącznik nr 3.
- 7.3. O zakresie zmian uczestnik informowany jest elektronicznie.

8. Ocena Wniosków

- 8.1. Ocenę każdego kryterium stanowi suma punktów przyznanych przez każdego z oceniałych za dane kryterium. Ocenę końcową stanowi średnia z sumy punktów przyznanych przez obu oceniałych (zaokrąglana matematycznie do dziesiątych).
- 8.2. Uczestnik ma prawo do otrzymania wsparcia w kolejności wyznaczonej przez liczbę otrzymanych punktów za ocenę Wniosku. Uczestnik, który otrzymał wyższą liczbę punktów ma pierwszeństwo przed uczestnikiem, który otrzymał niższą liczbę punktów.
- 8.3. Wsparcie otrzyma 12 z 15 osób z najwyższą liczbą punktów. Trzech uczestników, który nie zakwalifikowali się do otrzymania wsparcia w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości weźmie udział w zindywidualizowanych kursach zawodowych i wsparcie realizowane będzie zgodnie ze ścieżką Zatrudnienie.
- 8.4. Jeżeli na podstawie liczby punktów stanowiących ocenę końcową nie da się ustalić kolejności do otrzymania wsparcia – decyduje chwila złożenia Wniosku. Uczestnicy, którzy złożyli formularz wcześniej, mają pierwszeństwo przed tymi, którzy złożyli formularz później.
- 8.5. Po ocenie formalnej i merytorycznej Wniosków Beneficjent ogłasza w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej wstępną listę rankingową uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
- 8.6. O przyznaniu wsparcia finansowego decyduje liczba punktów przyznanych przez Komisję oceniającą.
- 8.7. Uczestnik otrzymuje negatywną decyzję w przedmiocie przyznania wsparcia, jeżeli:
- 8.7.1. którykolwiek z oceniałych przyznał za ocenę przynajmniej jednej z grup kryteriów ocenę niższą niż **60% maksymalnej** liczby punktów możliwych do przyznania za dane kryterium,
 - 8.7.2. kwota jaką dysponuje realizator projektu, po uwzględnieniu zmian w Biznesplanie, nie wystarcza na przyznanie wsparcia,

- 8.7.3. 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,
- 8.7.4. z treści Biznesplanu wynika, że przyznanie wsparcia byłoby niezgodne z przepisami obowiązującego prawa.

9. Procedura odwoławcza.

- 9.1. Uczestnik, który znajduje się na liście rezerwowej ma prawo złożyć odwołanie zawierające prośbę o ponowne rozpatrzenie Wniosku w terminie zgodnym z harmonogramem (3 dni od otrzymania informacji o ocenie).
- 9.2. Odwołanie nie przysługuje, jeżeli uczestnik otrzymał wsparcie finansowe jednak w kwocie niższej niż wnioskowana, a także jeżeli nie zgadza się z poczynionymi przez oceniających we Wniosku zmianami w Biznesplanie.
- 9.3. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej na Formularzu odwołania od oceny Wniosku, stanowiącym Załącznik nr 4. W odwołaniu należy uzasadnić przyczyny, z powodu których uczestnik uważa decyzję o odmowie przyznania wsparcia za wadliwą.
- 9.4. Odwołanie zostanie oddalone, jeżeli:
 - 9.4.1. jest niezasadne,
 - 9.4.2. podstawą odmowy przyznania wsparcia było złożenie podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo złożenie nieprawdziwego lub niepełnego oświadczenia,
 - 9.4.3. uczestnik nie wskazał przyczyn, z powodu których uważa decyzję o odmowie przyznania wsparcia za wadliwą,
 - 9.4.4. odwołanie zostanie wniesione po terminie.
- 9.5. Jeżeli odwołanie nie zostało oddalone przeprowadzana jest ponowna ocena Wniosku przez osoby, które nie dokonywały oceny Wniosku po raz pierwszy. Ocena uzyskana w wyniku odwołania może być niższa, wyższa lub taka sama jak przed odwołaniem.
- 9.6. Jeżeli wynikiem ponownej oceny Wniosku jest negatywna decyzja w przedmiocie przyznania wsparcia – odwołanie nie przysługuje.
- 9.7. O wynikach rozpatrzenia odwołania uczestnik zostanie powiadomiony za pomocą wiadomości elektronicznej na adres wskazany w formularzu.
- 9.8. Ostateczna informacja o przyznaniu wsparcia w postaci ostatecznej listy rankingowej zostanie opublikowana na stronie <http://hrp.com.pl/projekty/nowa-szansa-2/> w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.

10. Obowiązki

- 10.1. Uczestnik, któremu przyznano wsparcie zobowiązany jest doręczyć w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przyznaniu wsparcia:
 - 10.1.1. Wniosek z Biznesplanem uwzględniający zaproponowane przez oceniających zmiany,
 - 10.1.2. oświadczenie w sprawie pomocy de minimis wraz z kopiami zaświadczeń o wcześniej udzielonej pomocy de minimis, o ile ta została udzielona.
- 10.2. Jeżeli dokumenty są wadliwe uczestnik zostanie elektronicznie 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.

11. Zasady i warunki wypłaty środków

- 11.1. Z Uczestnikiem projektu, któremu przyznano wsparcie finansowe podpisywana jest umowa o udzielenie wsparcia finansowego, określająca prawa i obowiązki uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia.
- 11.2. Warunkiem podpisania umowy jest złożenie w terminie zgodnym z harmonogramem następujących dokumentów:
 - 11.2.1. zaktualizowanego Wniosku wraz z Biznesplanem, jeśli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ modyfikacji,
 - 11.2.2. oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego przedsięwzięcia, na realizację którego jest udzielana pomoc de minimis,
 - 11.2.3. formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
- 11.3. W umowie uczestnik zostanie zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy. Wypłata wsparcia uzależniona jest od akceptacji zabezpieczenia przez realizatora projektu.
- 11.4. Niezłożenie przez Uczestnika projektu wymaganych dokumentów w określonym przez Beneficjenta terminie oznacza rezygnację Uczestnika z ubiegania się o wsparcie finansowe.
- 11.5. Uczestnikowi projektu, któremu udzielono wsparcia finansowego, Beneficjent wydaje zaświadczenie o pomocy de minimis.
- 11.6. Maksymalna kwota wsparcia nie może przekraczać 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
 - a) w kwocie pełnej wskazanej w biznesplanie, gdy uczestnik w oświadczeniu wskaże, że nie zamierza zarejestrować się jako podatnik VAT, zamierza prowadzić wyłącznie działalność zwolnioną z VAT

- b) w kwocie pomniejszonej, tj. kwocie wskazanej w biznesplanie, pomniejszonej o iloraz kwoty z biznesplanu i liczby 1,23 w przypadku, gdy uczestnik w w/w oświadczeniu wskaże, iż zamierza zarejestrować się jako podatnik VAT i nie będzie prowadził wyłącznie działalności zwolnionej z VAT.
- 11.7. Sposób wypłaty środków finansowych na rzecz Uczestników projektu, zakwalifikowanych do otrzymania dotacji określony zostanie w Umowie.
- 11.8. Wsparcie finansowe nie może być wykorzystane na:
- 11.9.1. 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),
- 11.9.2. zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
- 11.9.3. zapłatę odszkodowań i kar umownych wynikłych z naruszenia przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
- 11.9.4. zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
- 11.9.5. w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę niepełnosprawną - na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

12. Zasady rozliczania środków

- 12.1. Rozliczenie przekazanych uczestnikowi środków finansowych odbywa się poprzez:
- 12.1.1. złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z Biznesplanem,
- 12.1.2. szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych;
- 12.1.3. złożenie kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków (rachunki, faktury, potwierdzenia zapłaty, protokoły etc.).
- 12.2. 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.
- 12.3. 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:
- 12.3.1. prowadzenie działalności gospodarczej jest zgodne z treścią Biznesplanu,
- 12.3.2. działalność gospodarcza prowadzona była w sposób nieprzerwany przez okres wymagany umową,
- 12.3.3. środki wsparcia finansowego zostały wydatkowane w sposób prawidłowy, w szczególności zakupione przez Beneficjenta pomocy wyposażenie, towary i usługi są zgodne z treścią Biznesplanu,
- 12.3.4. 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.
- 12.4. 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 13 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.
- 12.5. Beneficjent w przypadku Uczestnika projektu, któremu przyznano dotację w kwocie pełnej, sprawdza jego status jako podatnika VAT na Portalu Podatkowym MF <http://www.finance.mf.gov.pl/web/wp/pp>:
- a) na etapie weryfikacji oświadczenia o rozliczeniu dotacji,
- b) po upływie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu,
- c) co najmniej raz w roku i przez 5 lat od złożenia przez Uczestnika Projektu oświadczenia o statusie podatnika VAT.
- 12.6. Szczegółowe regulacje dotyczące zasad rozliczania środków finansowych zawiera Umowa o udzielenie wsparcia finansowego.
- 12.7. Rozliczenie wsparcia pomostowego w formie finansowej polega na złożeniu zestawienia poniesionych wydatków sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe.
- 12.8. W ramach wsparcia pomostowego w formie finansowej w żadnym wypadku nie dochodzi do finansowania ze środków projektu podatku VAT.

13. Obowiązki uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia

- 13.1. Podstawowe obowiązki uczestnika wynikające z przyznania wsparcia obejmują:
- 13.1.1. rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 13 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, zgodnie z Biznesplanem,

- 13.1.2. prawidłowe i zgodne z Biznesplanem wykorzystanie środków wsparcia finansowego,
- 13.1.3. prawidłowe rozliczenie środków wsparcia finansowego,
- 13.1.4. poddanie się kontroli realizatora projektu w zakresie prawidłowości wykonywania obowiązków.

14. Postanowienia końcowe

- 14.1. Uczestnik projektu nie pokrywa żadnych kosztów związanych z udziałem w projekcie.
- 14.2. 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.*
- 14.3. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, Beneficjent poinformuje uczestników za pośrednictwem *strony internetowej projektu.*
- 14.4. 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.

Załączniki:

- Załącznik nr 1:** Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego.
Załącznik nr 2a Karta oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.
Załącznik nr 2b: Karta oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.
Załącznik nr 3: Formularz zmian w biznesplanie.
Załącznik nr 4: Formularz odwołania od oceny.