***REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ***

***PRZEDSIĘBIORCZOŚCI***

**„ Nowa droga do kariery”**

**NR.RPLD.10.02.02-10-0023/16**

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: **„Nowa droga do kariery”**, realizowanym przez Centrum Samorządności i Regionalizmu z siedzibą w Łowiczu, 99-400 Łowicz, ul. Kozia 11/15

2. Wsparcie na rozwój przedsiębiorczości obejmuje:

 a) doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (przygotowanie do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej)

b) przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości 23 390 PLN na osobę[[1]](#footnote-1).

c) wsparcie pomostowe w postaci usług doradczo szkoleniowych 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. Uczestnicy aplikujący o wsparcie finansowe na rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej zobligowani są do złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

3. Integralną część wniosku o udzielenie wsparcia finansowego stanowią:

- harmonogram rzeczowo- finansowy planowanego przedsięwzięcia (załącznik nr 3) (2 egzemplarze)

- biznesplan (załącznik nr 2) (2 egzemplarze)

4. Wymienione w ust. 2 i 3 dokumenty należy złożyć za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub osobiście w biurze projektu (siedziba Beneficjenta) adres: 99-400 Łowicz, ul. Kozia 11/15, w terminie do 17.03.2017r.

5. Dokumenty, które wpłyną w innym terminie niż wskazany w ust. 4 nie będą rozpatrywane.

6. Wzory dokumentów dostępne są w biurze projektu 99-400 Łowicz, ul. Kozia 11/15 lub stronie internetowej [www.csir.org.pl](http://www.csir.org.pl) .

**§ 3**

**Ocena formalna wniosku o udzielenie wsparcia finansowego**

1. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego oceniany jest w okresie 2 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 (załącznik nr 1 do regulaminu KOW).

4. Zakłada się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków formalnych. Lista możliwych do uzupełnienia braków:

a) braki wynikające z oczywistych pomyłek pisarskich,

b) braki w kompletności przedstawionej dokumentacji,

c) podpisy, parafowania.

5. O wynikach oceny formalnej kandydat zostanie poinformowany drogą pisemną i elektroniczną na adres kandydata wskazany we wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w terminie 1 dnia roboczego od zakończenia procedury oceny formalnej.

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 1 dnia roboczego od otrzymania informacji o wyniku oceny formalnej.

**§ 4**

**Ocena merytoryczna wniosku o udzielenie wsparcia finansowego**

1. Ocena merytoryczna dokonywana jest w okresie do 4 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. 2 do regulaminu KOW). 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 oraz mailową w terminie 2 dni roboczych od zakończenia procedury oceny merytorycznej.
6. Uczestnik otrzymuje negatywną decyzję w przedmiocie przyznania wsparcia, jeżeli:
7. 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,
8. Kwota jaką dysponuje Beneficjent, po uwzględnieniu zmian w biznesplanie, nie wystarcza na przyznanie wsparcia,
9. 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,
10. 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 wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia.
2. Prośbę o ponowne rozpatrzenie wniosku należy złożyć w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji o negatywnej ocenie merytorycznej.
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:
6. Jest niezasadne,
7. Podstawą odmowy przyznania wsparcia było złożenie podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo złożenie nieprawdziwego lub niepełnego oświadczenia,
8. Uczestnik nie wskazał przyczyn, z powodu których uważa decyzję o odmowie przyznania wsparcia za wadliwą,
9. Odwołanie zostanie wniesione po terminie.
10. 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.
11. Ocena powtórnie złożonego wniosku nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu.
12. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny. Powtórna ocena jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
13. W wyniku procedury odwoławczej dotacje inwestycyjną na rozpoczęcie działalności gospodarczej otrzyma max. 5 osób, które uzyskały najwyższą liczbę punktów.

**§ 6**

**Lista rankingowa**

1. Beneficjent ogłasza w biurze projekt 99-400 Łowicz, ul. Kozia 11/15 i stronie [www.csir.org.pl](http://www.csir.org.pl) wstępna listę rankingowa uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji w terminie 1 dnia roboczego po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków.
2. Ostateczne zamkniecie 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 6 dni roboczych od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.
3. Ogłoszenie ostatecznej listy rankingowej uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji umieszczane jest w 99-400 Łowicz, ul. Kozia 11/15 i stronie [www.csir.org.pl](http://www.csir.org.pl)
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, maja pierwszeństwo przed uczestnikami, którzy otrzymali mniej punktów.
6. W sytuacji, gdy uczestnicy otrzymają taką samą liczbę punktów decydującym o przyznanie wsparcia finansowego jest wyższa ocena kryterium dotyczącego trwałości działalności gospodarczej.

**§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 lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia,

- przysposobienia, opieki lub kurateli.

1. Członek Komisji Oceny Wniosków przed przystąpieniem do oceny wniosków zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności i rzetelności.
2. Komisja składa się z minimum 3 członków. W skład Komisji wchodzą:

a) eksperci powołani przez Beneficjenta,

b) fakultatywnie wydelegowani pracownicy IZ (w roli obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń KOW).

c) Przewodniczący Komisji (kierownik projektu)

1. Zadania KOW:

a) ocena merytoryczna *wniosków o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości,*  *wniosków o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków na rozwój przedsiębiorczości*  złożonych przez uczestników projektu,

b) ocena merytoryczna załączników do wniosków w tym biznes planów.

5. Szczegółowy zakres zadań i działań KOW został określony w regulaminie KOW stanowiącym

 załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

**§8**

**Zasady i warunki wypłaty świadczeń**

1. Z Uczestnikiem projektu, któremu przyznano wsparcie finansowe podpisywana jest umowa o udzielenie wsparcia finansowego (zał. Nr 6 do regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości) określająca prawa i obowiązki uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia.
2. Warunkiem podpisania umowy jest złożenie w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia opublikowania ostatecznej listy rankingowej następujących dokumentów:
* zaktualizowany biznes plan, jeśli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ modyfikacji – 2 szt.,
* zaktualizowany harmonogram rzeczowo – finansowy, jeśli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ modyfikacji – 2 szt.,
* oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych lub tego samego przedsięwzięcia, na realizację którego jest udzielona pomoc de mini mis (załącznik nr 10),
* formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis ,
* zobowiązania / oświadczenia Beneficjenta pomocy (załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu).
* oświadczenie o przeznaczeniu ewentualnego podatku VAT (załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu)
* oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 punkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych (załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu)
1. Wszystkie składane dokumenty należy czytelnie podpisać w wyznaczonym miejscu oraz parafować na wszystkich pozostałych stronach.
2. Kopie załączonych do Wniosku dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez podpisanie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz własnoręcznym podpisem lub poprzez opatrzenie pierwszej strony kopii dokumentu klauzulą „Za zgodność z oryginałem strony od … do …” oraz własnoręcznym podpisem Uczestnika projektu, a każdą pozostałą stronę kopii dokumentu należy parafować.
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:
5. Wniesienie przez Beneficjenta pomocy zabezpieczenia w postaci

-poręczenie według prawa cywilnego

-gwarancja bankowa

-weksel z poręczeniem wekslowym (aval)

-zastaw na prawach lub rzeczach

-akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji .

1. 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 (nie później niż w dniu podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego- załącznik nr. 6 do niniejszego regulaminu) .
2. Wsparcie finansowe może obejmować 100 % kosztów rozpoczęcia działalności gospodarczej.
3. Nie złożenie przez Uczestnika projektu wymaganych dokumentów w określonym przez Beneficjenta terminie oznacza rezygnację Uczestnika z ubiegania się o wsparcie finansowe.
4. Uczestnikowi projektu, któremu udzielono wsparcia finansowego, Beneficjent wydaje zaświadczenie o pomocy de minimis.
5. Maksymalna kwota wsparcia nie może przekraczać 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
6. Sposób wypłaty środków finansowych na rzecz Uczestników projektu, zakwalifikowanych do otrzymania dotacji: Środki wypłacone w jednej transzy.
7. Wsparcie finansowe nie może być wykorzystane na:
8. 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)
9. Zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa
10. Zapłatę odszkodowań i kar umownych wynikłych z naruszenia przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej
11. Zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów
12. 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**

**Zasady rozliczania środków**

1. Rozliczenie przekazanych uczestnikowi środków finansowych odbywa się poprzez:
	1. Złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z biznes planem
	2. Szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych
	3. 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 zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu co najmniej dwukrotnie- w tym co najmniej raz w terminie do 2 miesięcy od rozliczenia dotacji. Tym samym Beneficjent weryfikuje przede wszystkim, czy:
	1. Prowadzenie działalności gospodarczej jest zgodne z treścią biznesplanu
	2. Działalność gospodarcza prowadzona była w sposób nieprzerwany przez okres wymagany umową
	3. Środki wsparcia finansowego zostały wydatkowane w sposób prawidłowy, w szczególności zakupione przez Beneficjenta pomocy wyposażenie, towary i usługi są zgodne z treścią biznesplanu
	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.
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**

**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[[2]](#footnote-2) 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 równolegle z innych środków publicznych, 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.

**§ 11**

**Postanowienia końcowe**

* 1. Uczestnik projektu nie pokrywa żadnych kosztów związanych z udziałem w projekcie.
	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 [www.csir.org.pl](http://www.csir.org.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.

**Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej projektu i może ulec zmianie w sytuacji zmiany Wytycznych lub dokumentów programowych. Zmiana Regulaminu odbywa się poprzez jego publikację na stronie internetowej www.csir.org.pl**

**Załączniki do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości**

Załącznik 1: Wniosek o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości

Załącznik 2: Biznes plan

Załącznik 3: Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji

Załącznik 4: Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis

Załącznik 5: Regulamin Komisji Oceny Wniosków

Załącznik 6: Umowa o udzielenie wsparcia finansowego

Załącznik 7: Zobowiązania, oświadczenia Beneficjenta pomocy

Załącznik 8: Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków

Załącznik 9: Oświadczenie o przeznaczeniu ewentualnego podatku VAT

Załącznik 10: Oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy

Załącznik 1 do regulaminu KOW: karta oceny formalnej wniosku

Załącznik 2 do regulaminu KOW: karta oceny merytorycznej wniosku

Załącznik 3 do regulaminu KOW: - Wniosek o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków na DG

1. Maksymalna kwota wsparcia nie może przekraczać 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującej w dniu przyznania wsparcia. [↑](#footnote-ref-1)
2. Co oznacza, że uczestnik, który podjął działalność gospodarczą np. 1 lipca 2016r. zobowiązany jest do jej prowadzenia do 1 lipca 2017r. włącznie. Patrz art. 112 Kodeksu cywilnego. [↑](#footnote-ref-2)