

„Sukces we własnej firmie”

dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Regulamin przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości

I. Informacje podstawowe.

1. Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości w projekcie „Sukces we własnej firmie”.

II. Zakres wsparcia finansowego.

1. Uczestnik/uczestniczka projektu może ubiegać się równocześnie o przyznanie:
 - jednorazowej dotacji,
 - finansowego wsparcia pomostowego.
2. Wysokość jednorazowej dotacji o jaką może ubiegać się uczestnik/uczestniczka nie może przekraczać 22 700 PLN.
3. Wysokość wsparcia pomostowego o jakie może ubiegać się uczestnik nie może przekraczać średniomiesięcznie 1 500 zł (tj. kwota środków niewydatkowanych w danym miesiącu powiększa pulę środków możliwych do wykorzystania w miesiącu kolejnym) i może zostać przyznane na maksymalny okres 12 miesięcy prowadzenia działalności.
4. Realizator projektu dysponuje następującymi środkami finansowymi na realizację wsparcia:
 - na jednorazowe dotacje 1 475 500 PLN,
 - na finansowe wsparcie pomostowe 1 170 000 PLN.

III. Sposób aplikowania o przyznanie wsparcia.

1. Aby Uczestniczka/Uczestnik projektu, mógł ubiegać się o otrzymanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości musi spełnić następujące warunki:
2. Uczestniczyć i zakończyć blok szkoleniowo-doradczy, (w ramach wsparcia szkoleniowo-doradczego) opracowanego i realizowanego przez Realizatora projektu w ramach projektu zgodnie z umową na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych i nie opuścić więcej niż 10% czasu przeznaczanego na poszczególne rodzaje wsparcia, tj. szkolenie „Prowadzę własną firmę” oraz doradztwo indywidualne. Szkolenie zakończyć pozytywnie zdanym testem oceniającym poziom nabytych kompetencji.
3. Przygotować i złożyć w wyznaczonym terminie wniosek o przyznanie wsparcia finansowego wraz z wymaganymi załącznikami, w tym z kompletnym biznesplanem na okres 2 lat działalności firmy, harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją na rozwój przedsiębiorczości (szczegółowy kosztorys wraz z harmonogramem wydatków);

4. Złożenie wniosku o przyznanie wsparcia finansowego wraz z załącznikami (biznesplan/harmonogram) po terminie skutkuje odmową przyznania wsparcia.
5. Złożenie biznesplanu zawierającego uchybienia o charakterze formalnym, uniemożliwiające dokonanie oceny biznesplanu skutkują odmową przyznania wsparcia.
6. Za uchybienia skutkujące niemożliwością dokonania oceny uznaje się:
 - biznesplan niepodpisany przez uczestnika,
 - biznesplan niewypełniony w całości,
 - biznesplan wypełniony lub wydrukowany w sposób nieczytelny w stopniu uniemożliwiającym dokonanie oceny kryteriów,
 - biznesplan niezawierający wszystkich stron.

IV. Ocena biznesplanów.

1. Oceny biznesplanów dokonuje komisja oceny biznesplanów.
2. Każdy prawidłowo złożony biznesplan zostanie oceniony przez dwóch losowo wybranych członków komisji w oparciu o następujące grupy kryteriów i kryteria szczegółowe:

Grupa kryteriów	Ocena minimalna będąca oceną pozytywną	Kryterium	Zakres punktowy
I. Pomysł na biznes	13	Charakter przedsięwzięcia (zakres przedsięwzięcia, rodzaj oferowanych usług/produktów, planowane działania)	0 – 13
		Analiza wykonalności przedsięwzięcia w tym operacyjność/przejrzystość założeń, prostota założeń, zrozumiałość założeń/, kompletność opisu przedsięwzięcia i racjonalności	0 – 13
II. potencjał i wykształcenie Uczestnika/Uczestniczki projektu	7	Wykształcenie i doświadczenie zawodowe, dodatkowe umiejętności, które mają znaczenie w proponowanym przedsięwzięciu, stopień motywacji do wdrożenia pomysłu	0 – 7
		czy planowana działalność wymaga zatrudnienia pracowników	0 – 7
III. znajomość rynku i konkurencji	7.5	Opis produktu, trafność wyboru segmentu rynku, do którego skierowana jest inicjatywa, grupy docelowe, sposób prowadzenia dystrybucji i promocji, konkurencja na rynku	0 – 15
IV. Analiza SWOT	7.5	Rozpoznanie sytuacji w bezpośrednim otoczeniu rynkowym i otoczeniu ogólnym, a także analiza i ocena własnych silnych i	0 – 15

		słabych stron prowadzące do określenia strategicznej sytuacji przedsiębiorstwa i wyprowadzenia wniosków dotyczących kierunków jego rozwoju	
V. Identyfikacja rozwiązań alternatywnych	3	Rozwiązania alternatywne i planowana strategia marketingowa firmy wobec zagrożenia ze strony konkurencji	0-6
VI. Opłacalność i efektywność przedsięwzięcia	12	Adekwatność i uzasadnienie konieczności poniesienia wydatków	0-12
		Trwałość ekonomiczno-finansowa przedsięwzięcia, zapewnienie płynności finansowej po upływie 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa, szanse rozwoju na danym rynku	0-12

3. Ocena jest dokonywana na karcie oceny biznesplanu.
4. Uczestnik/uczestniczka ma prawo wglądu w dotyczące jego biznesplanu karty oceny biznesplanu.
5. O wynikach oceny biznesplanu uczestnik/uczestniczka zostanie powiadomiony mailem/pocztą.
6. Zostanie opublikowana wstępna lista rankingowa.
7. Po rozpatrzeniu odwołań zostanie ogłoszona ostateczna lista rankingowa (K/M) i lista rezerwowa.

V. 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 na formularzu zmian w biznesplanie.

VI. Przyznawanie wsparcia.

1. Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 pkt.
2. Wniosek, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej nie jest kwalifikowany do dofinansowania.

3. Końcowa ocena punktowa biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez dwóch członków Komisji.
4. Minimalna liczba punktów kwalifikująca biznesplan do dofinansowania wynosi 60.
5. W przypadku, gdy biznesplan uzyskał od przynajmniej jednego z oceniających co najmniej 60 punktów oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających wynosi co najmniej 30 punktów, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający. Ocena dokonana przez trzeciego oceniającego jest oceną wiążącą.
6. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem) lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi. Członek Komisji oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
7. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w Karcie Oceny Merytorycznej wniosku o otrzymanie wsparcia finansowego, uzasadniając swoje stanowisko.
8. W przypadku, gdy Członkowie Komisji nie uzgodnią jednolitego stanowiska odnośnie kwoty dofinansowania, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka Komisji, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
9. W przypadku, stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających Oceniającym właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (błędy rachunkowe oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować jedynie punkty wskazane przez Oceniających i powinna zostać dokonana w ciągu dwóch dni roboczych. W przypadku niezłożenia korekty wniosek nie będzie dalej oceniany. Członkowie Komisji, którzy ocenili dany wniosek, wypracowują w takim przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie Oceny Merytorycznej wniosku o otrzymanie wsparcia finansowego. Następnie ustalenia te są przekazywane wnioskodawcy/wnioskodawczyni z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji. Z posiedzeń KOW sporządza się protokół zawierający informacje z przebiegu prac Komisji, w tym załączoną listę wniosków, który podpisany jest przez wszystkich członków Komisji oraz ewentualnego obserwatora.
10. Wstępna lista rankingowa wniosków, uszeregowana wg. malejącej liczby punktów wraz z informacją, czy wniosek został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania zatwierdzana jest przez Beneficjenta oraz zawieszona będzie na stronach internetowych Projektu. Osoby, których wnioski zostały ocenione pozytywnie i uzyskały minimum wymaganych punktów, ale nie zakwalifikowały się do

dofinansowania przechodzą na listę rezerwową i mają możliwość zakwalifikowania się do otrzymania dofinansowania w kolejnej turze konkursu biznesplanów, w przypadku gdy wnioski rozpatrywane w danej turze uzyskają niższą ilość punktów.

- a. w każdej turze konkursu biznesplanów zostanie przyznana dotacja 75% uczestników z najwyższą punktacją tj.: z pierwszej tury konkursu biznesplanów 75% uczestników z najwyższą punktacją otrzyma dotację, pozostałe osoby, które nie zostały odrzucone, ale otrzymały wymagane minimum punktowe przechodzą do drugiej tury konkursu biznesplanów. W drugiej turze (powiększonej o liczbę osób, które przeszły z I-szej tury) 75% otrzymuje dotację, a pozostali, na tych samych zasadach jak było to w I-szej turze, przechodzą do trzeciej tury konkursu biznesplanów. 75% uczestników III-ciej tury otrzymuje dotacje i rozszerza listę osób zakwalifikowanych do otrzymania dotacji. Lista będzie uzupełniona o osoby z listy rezerwowej, z najwyższą punktacją jeśli będzie taka konieczność. Pozostałe osoby, które nie zostały odrzucone, ale otrzymały wymagane minimum punktowe zostają ujęte na liście rezerwowej. W przypadku rezygnacji z otrzymania dotacji osoby, której taka dotacja została przyznana lub z innych przyczyn, w jej miejsce wchodzi osoba z listy rezerwowej z najwyższą liczbą punktów.

11. Dodatkowo uczestnik/uczestniczka otrzymuje negatywną decyzję w przedmiocie przyznania wsparcia, jeżeli:

- a. kwota jaką dysponuje realizator projektu, po uwzględnieniu zmian w biznesplanie, nie wystarcza na przyznanie wsparcia,
- 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 treści biznesplanu wynika, że przyznanie wsparcia byłoby niezgodne z przepisami obowiązującego prawa.

VII. Procedura odwoławcza.

1. Uczestnik/uczestniczka, który/a otrzymał/a negatywną decyzję w przedmiocie przyznania wsparcia ma prawo złożyć odwołanie w terminie 5 dni od dnia powiadomienia go o odmowie przyznania wsparcia.
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.
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 drogą e-mailową lub na piśmie.

6. Jeżeli odwołanie zostanie uwzględnione przeprowadzana jest ponowna ocena biznesplanu na zasadach opisanych w rozdziale IV przez osoby, które nie dokonywały oceny biznesplanu po raz pierwszy.
7. Jeżeli wynikiem ponownej oceny biznesplanu jest negatywna decyzja w przedmiocie przyznania wsparcia – odwołanie nie przysługuje.
8. Uczestnik/uczestniczka, któremu/której przyznano wsparcie finansowe w formie dotacji obowiązany/a jest do zarejestrowania działalności gospodarczej w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia (data decyzji) przyznania wsparcia.

VIII. Przyznanie wsparcia.

1. Uczestnik, któremu przyznano wsparcie zobowiązany jest doręczyć w wyznaczonym przez realizatora projektu terminie:
 - a. biznesplan wraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym uwzględniający zaproponowane przez oceniających zmiany (jeśli dotyczy)
 - b. potwierdzenie zarejestrowania działalności gospodarczej
 - c. oświadczenie w sprawie pomocy de minimis wraz z kopiami zaświadczeń o wcześniej udzielonej pomocy de minimis, o ile ta została udzielona.
 - d. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – Rozporządzenie KE nr 1407/2013.
2. 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.
3. Dotacja służy pokryciu wydatków mających na celu samo uruchomienie działalności gospodarczej i wydatków inwestycyjnych (w tym m.in. na składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych), zakup środków obrotowych oraz pokrycie innych wydatków uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej.

IX. Umowa.

1. Z uczestnikiem/uczestniczką, któremu/ej przyznano wsparcie podpisywana jest umowa określająca prawa i obowiązki uczestnika/uczestniczki w związku z przyznaniem wsparcia.
2. Jeżeli uczestnik/uczestniczka pozostaje w związku małżeńskim podpisanie umowy będzie uwarunkowane złożeniem przez małżonka zgody na zaciągnięcie zobowiązania wynikającego z umowy w przypadku jeśli nie ma między małżonkami rozdzielności majątkowej.
3. W umowie uczestnik/uczestniczka będzie zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy w formie weksla in blanco wraz z porozumieniem wekslowym. W takim przypadku wypłata wsparcia uzależniona jest od akceptacji zabezpieczenia przez realizatora projektu.

X. Obowiązki uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia.

1. Podstawowe obowiązki uczestnika wynikające z przyznania wsparcia obejmują:
 - a. rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, zgodnie z biznesplanem,
 - b. prawidłowe i zgodne z biznesplanem wykorzystanie środków wsparcia finansowego,

- c. wydatkowanie środków wsparcia w ciągu 3 miesięcy od dnia ich otrzymania
- d. prawidłowe rozliczenie środków wsparcia finansowego w wyznaczonym terminie,
- e. poddanie się kontroli realizatora projektu w zakresie prawidłowości wykonywania obowiązków.

XI. Finansowe wsparcie pomostowe

1. Finansowe wsparcie pomostowe może być udzielane przez okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia przez Uczestniczkę/Uczestnika działalności gospodarczej.
2. Podstawowe finansowe wsparcie pomostowe ma na celu pokrycie niezbędnych, bieżących opłat, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, w szczególności składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, podatków, opłat administracyjnych. Szczegółowy katalog kosztów, które mogą być sfinansowane z w/w wsparcia będzie opublikowany na stronie internetowej projektu.
3. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego Uczestnik/Uczestniczka składa wraz z wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego na prowadzenie działalności gospodarczej.
4. Komisja Oceny Wniosków sprawdza wnioski pod względem poprawności i adekwatności przedstawionych wydatków. W razie wątpliwości Uczestnik/uczestniczka może zostać poproszony o skorygowanie wniosku.
5. Wsparcie pomostowe będzie wypłacane Uczestniczce/Uczestnikowi w łącznej kwocie nie przekraczającej 18 000,- PLN brutto tj. średniomiesięcznie 1 500,- PLN brutto i będzie wypłacane po podpisaniu umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
6. Rozliczenie wydatków wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie 30 dni od dnia w którym powinna zostać wypłacona ostatnia transza wsparcia pomostowego.

XII. Postanowienia Końcowe Regulaminu Projektu

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi.
2. Beneficjent (Realizator Projektu) zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian do Regulaminu, po uprzednim zatwierdzeniu zmian przez WUP w Łodzi. Komunikat o wprowadzonych zmianach będzie każdorazowo zamieszczany na stronie internetowej projektu.