

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W RAMACH PROJEKTU

pt. „Wszyscy pracujemy”

NR RPLD.10.02.02-10-0006/18

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. „Wszyscy pracujemy” realizowanym przez Betterfield s.c. Magdalena Helman-Barylska Sylwia Szczepańska-Dvalishvili, 61-008 Poznań, ul. Smolna 13e/48
2. Wsparcie na rozwój przedsiębiorczości obejmuje:
 - a) przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości do wysokości 27 737,04 (słownie: dwadzieścia siedem tysięcy siedemset trzydzieści siedem złotych 04/100 PLN na osobę¹;
 - 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 do 1 050 zł (słownie: jeden tysiąc pięćdziesiąt 00/100 PLN) przez okres 12 miesięcy.

§ 2

Warunki ubiegania się o wsparcie finansowe

1. W ramach projektu przewidziane jest przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości dla 26 uczestników, którzy ukończyli etap szkoleniowo-doradczy i uzyskali zaświadczenie.
2. 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.
3. 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)*.
4. Integralną część *wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* stanowią:
 - a) biznesplan,
 - b) oświadczenie o statusie podatnika VAT.
5. Wymienione w ust. 3 i 4 dokumenty należy złożyć osobiście/za pośrednictwem poczty/kuriera w Biurze projektu przy ul. Ogrodowej 72/74, 91-071 Łódź w terminie do 21.06.2019 r.
6. Dokumenty, które wpłyną w innym niż wskazany w ust. 4 terminie nie będą rozpatrywane.

¹ 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

5. Wzory dokumentów dostępne są w Biurze projektu przy ul. Ogrodowej 72/74, 91-071 Łódź oraz na stronie internetowej <http://betterfield.pl/wszyscypracujemy>

§ 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. 5.
2. Ocena formalna wniosku dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Beneficjenta.
3. Ocena formalna prowadzona jest w oparciu o Kartę oceny formalnej.
4. Zakłada się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków formalnych. Lista możliwych do uzupełnienia braków:
 - a) brak podpisu,
 - b) niewypełnienie wymaganych pól,
 - c) niekompletność
 - d) wypełnienie lub wydrukowanie wniosku w sposób nieczytelny w stopniu uniemożliwiającym dokonanie jego oceny.
5. O wynikach oceny formalnej kandydat zostanie poinformowany drogą elektroniczną na adres kandydata wskazany we wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia 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 do 2 dni roboczych od publikacji wyników na stronie internetowej projektu.

§ 4

Ocena merytoryczna wniosku o udzielenie wsparcia finansowego

1. Ocena merytoryczna dokonywana jest w okresie 10 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. 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 mailowy wskazany we wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w terminie do 5 dni.
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.

§ 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 do 3 dni roboczych od daty 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:
 - 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 w Biurze projektu przy ul. Ogrodowej 72/74, 91-071 Łódź oraz na stronie internetowej <http://betterfield.pl/wszyscypracujemy> wstępną listę rankingową uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków w terminie do 2.07.2019r.
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 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.
3. Ogłoszenie ostatecznej listy rankingowej uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji umieszczane jest w Biurze projektu przy ul. Ogrodowej 72/74, 91-071 Łódź oraz na stronie internetowej <http://betterfield.pl/wszyscypracujemy>
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 przyznanie wsparcia finansowego jest
 - a) przynależność do preferowanej grupy wsparcia (osoby o niskich kwalifikacjach, osoby z niepełnosprawnością i osoby w wieku powyżej 54 r.ż.)
 - b) punktacja za elementy biznesplanu- plan inwestycyjny.

§ 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 członek Komisji nie może łączyć z Uczestnikiem związek z tytułu:
 - małżeństwa,
 - pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - przysposobienia, opieki lub kurateli
 - w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia oświadczenia związek z tytułu stosunku pracy lub cywilnoprawny.
2. Członek Komisji Oceny Wniosków przed przystąpieniem do oceny wniosków zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności i rzetelności.
3. Komisja składa się z 2 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) rozpatrzenie ewentualnych odwołań uczestników projektu;
 - d) sporządzenie protokołu z prac komisji.

§ 8

Zasady i warunki wypłaty środków

1. Z Uczestnikiem projektu, któremu przyznano wsparcie finansowe podpisywana jest umowa o udzielenie wsparcia, określająca prawa i obowiązki uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia.
2. Warunkiem podpisania umowy jest złożenie w terminie do 12.07.2019r. następujących dokumentów:
 - ✓ zaktualizowanego biznesplanu, 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,
 - ✓ wydruk z CEIDG albo KRS potwierdzający zarejestrowanie przez Beneficjenta Pomocy działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - ✓ potwierdzenie otwarcia firmowego konta bankowego;
 - ✓ formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis zgodnie z zał. do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis oraz wszystkich zaświadczeń

o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczeń o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.

- ✓ potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej lub zaświadczenie o odbyciu w ciągu ostatnich trzech lat poprzedzających przystąpienie do projektu szkoleń z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.
- 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 wniesienie w ciągu 2 dni roboczych od dnia podpisania umowy przez Beneficjenta pomocy jednej z następujących form zabezpieczenia:
 - a) weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową;
 - b) notarialne oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji zgodnie z art. 777 k.p.c.,
- 5. Forma zabezpieczenia wsparcia finansowego i pomostowego określana jest w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
- 6. Niezłożenie przez Uczestnika projektu wymaganych lub złożenie niekompletnych dokumentów w określonym przez Beneficjenta terminie oznacza rezygnację Uczestnika z ubiegania się o wsparcie finansowe.
- 7. Koszt wystawienia zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika projektu, ale nie może być zapłacony ze środków otrzymanych w ramach projektu.
- 8. Uczestnikowi projektu, któremu udzielono wsparcia finansowego, Beneficjent wydaje zaświadczenie o pomocy de minimis.
- 9. Maksymalna kwota jednorazowego 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. Wypłata środków następuje *w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy*:
 - a) w kwocie pełnej wskazanej w biznesplanie, gdy uczestnik w oświadczeniu wskaże, iż nie zamierza zarejestrować się jako podatnik 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 oświadczeniu wskaże, iż zamierza zarejestrować się jako podatnik VAT.
- 10. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane będzie w miesięcznych transzach.
- 11. W ramach wsparcia pomostowego w formie finansowej w żadnym przypadku nie dochodzi do finansowania ze środków projektu podatku VAT.
- 12. Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest kwalifikowane na podstawie rozliczenia przekładanego przez uczestnika zawierającego zestawienie poniesionych wydatków sporządzone w oparciu o dokumenty księgowo.
- 13. Transze finansowego wsparcia pomostowego wypłacane są z góry, co miesiąc, w terminie do 10-tego dnia miesiąca, począwszy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej po rozliczeniu poprzedniej transzy.
- 14. Możliwe jest dokonywanie zakupu sprzętu używanego w ramach umów kupna-sprzedaży przy zachowaniu następujących warunków:
 - a) środek trwały posiada deklarację sprzedawcy określającą jego pochodzenie wraz z potwierdzeniem, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocowych krajowych i/lub wspólnotowych;
 - b) cena sprzętu używanego nie przekracza wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu/obowiązkowa wycena rzeczoznawcy gdy wartość zakupu przekracza 3500,00 zł
 - c) transakcje nie mogą być zawierane pomiędzy członkami rodziny (współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi), a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co uczestnik projektu,

- d) zapłata za sprzęt została właściwie udokumentowana (zarejestrowana w Urzędzie skarbowym i został odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnej).

15. Wsparcie finansowe nie może być wykorzystane na:

- a) zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
- b) zapłatę odszkodowań i kar umownych wynikłych z naruszenia przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
- c) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
- d) 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 wsparcia jednorazowego odbywa się poprzez:
 - a) złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z biznesplanem,
 - b) szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
 - c) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach otrzymanego jednorazowego wsparcia finansowego powinny zostać poniesione w okresie 3 miesięcy od podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego. Termin, o którym mowa wyżej może być w szczególnie uzasadnionych przypadkach wydłużony.
3. 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.
4. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia podjęcia przez uczestnika projektu działalności gospodarczej, w tym w terminie do 2 miesięcy od rozliczenia dotacji. Tym samym Beneficjent weryfikuje przede wszystkim, czy:
 - a) działalność gospodarcza jest zgodna z biznesplanem,
 - b) działalność gospodarcza prowadzona była w sposób nieprzerwany przez okres wymagany umową,
 - c) poniesione przez uczestnika wydatki są zgodne z biznesplanem,
 - d) uczestnik posiada sprzęt i wyposażenie zakupione ze środków wsparcia finansowego albo wykaże, że towary, które zakupił zostały zużyte lub sprzedane w ramach prowadzonej działalności gospodarczej a usługi wykonane.
5. Beneficjent weryfikuje status uczestnika jako podatnika VAT na etapie weryfikacji oświadczenia o rozliczeniu dotacji, o którym mowa w ust.1, po upływie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika, co najmniej raz w roku i przez okres 5 lat od złożenia przez uczestnika projektu oświadczenia, o którym mowa w ust.1 któremu przyznano dotację w pełnej kwocie, jako podatnika VAT na Portalu Podatkowym Ministerstwa Finansów <http://www.finanse.mf.gov.pl/1web/wp/pp>. Powyższa weryfikacja jest dokumentowana przez Beneficjenta np. wydrukiem ze strony internetowej.
6. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od beneficjenta, wsparcia finansowego wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia wpłaty wsparcia finansowego w przypadku:
 - a) wykorzystania otrzymanego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem,



- b) jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy, niż 12 miesięcy (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego),
 - c) zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) złożenia niezgodnego z prawdą oświadczeń, zaświadczenia lub informacji wymaganych w umowie.
7. Szczegółowe regulacje dotyczące zasad rozliczania środków finansowych zawiera umowa o udzielenie wsparcia finansowego.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. 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.*
2. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, Beneficjent poinformuje uczestników za pośrednictwem strony internetowej <http://betterfield.pl/wszyscypracujemy>

.....
Data i czytelny podpis
Uczestnika/czki do projektu