

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W RAMACH PROJEKTU

PT. „INNOWACYJNY OUTPLACEMENT”

NR FELD.08.03-IZ.00-0018/24

realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

Działania FELD.08.03 Outplacement

programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości – dla uczestników zamierzających podjąć działalność gospodarczą (w ramach tzw. Ścieżki 2) – w projekcie pt.: „Innowacyjny outplacement”, realizowanym przez „Flight Level” Dominik Majewski, ul. Legionów 44 lok. 4U, 90-702 Łódź.
2. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości obejmuje:
 - a) bezzwrotne wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawane w wysokości 48 998,50 zł
 - b) wsparcie pomostowe w postaci finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, udzielane wyłącznie w kwocie netto (bez podatku VAT) – ale nie więcej niż 4300,00 zł miesięcznie na Uczestnika Projektu (przez okres 12 miesięcy).
3. Działalność gospodarcza założona w ramach projektu musi być prowadzona na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
4. Siedziba albo główne miejsce wykonywania działalności gospodarczej będzie na terenie województwa łódzkiego.

§ 2

Warunki ubiegania się o wsparcie finansowe

1. Warunkiem otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest ukończenie w minimum 80% godzin szkolenia i pozytywne zaliczenie szkolenia przygotowującego do prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Uczestnicy aplikujący o wsparcie finansowe na rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej zobligowani są do złożenia biznesplanu (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu).
3. Biznesplan należy złożyć za pośrednictwem poczty, kuriera, osobiście (w biurze projektu: ul. Tymienieckiego 3 lok. 10A, 90-365 Łódź) lub poprzez wysłanie skanu dokumentów (z podpisem Uczestnika) bądź podpisanych elektronicznie za pomocą E-PUAP lub podpisu elektronicznego na adres: projekt@innowacyjnyoutplacement.pl w terminie naboru wyznaczonym przez Realizatora projektu i podanym do wiadomości na stronie projektu www.innowacyjnyoutplacement.pl oraz w biurze projektu (minimum 14 dni przed naborem biznesplanów). Nabór trwać będzie 5 dni roboczych.
4. Złożenie w sposób osobisty powinno nastąpić w zamkniętej kopercie. Wysyłka w sposób mailowy winna być zaś zahasłowanym plikiem, a hasło wysłane powinno zostać w kolejnym e-mailu.
5. Wzór biznesplanu dostępny jest w biurze projektu (adres podany wyżej) oraz na stronie internetowej (www.innowacyjnyoutplacement.pl w zakładce „Wsparcie w projekcie”).

§ 3

Ocena formalna biznesplanu

1. Biznesplan oceniany jest formalnie - w okresie do 3 dni roboczych od daty złożenia.
2. Ocena formalna biznesplanu dokonywana jest przez Beneficjenta na podstawie karty oceny formalnej biznesplanu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Zakłada się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków formalnych. Lista możliwych

do uzupełnienia braków:

- a) oczywiste błędy (np. literówka) w danych osobowych, adresie zamieszkania, danych kontaktowych, adresie do korespondencji,
- b) brak podpisu czy parafki.

Nie można poprawić ani dopisać nic w kwestiach merytorycznych, które podlegają ocenie merytorycznej.

- 4. O wynikach oceny formalnej Uczestnik zostanie poinformowany drogą pisemną i/lub elektroniczną na adres Uczestnika wskazany w biznesplanie w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
- 5. W przypadku negatywnej oceny formalnej Uczestnik ma prawo zwrócić się o ponowne rozpatrzenie biznesplanu wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień i/lub ewentualnym uzupełnieniem uchybień formalnych.
- 6. Prośbę, o której mowa z ust. 5 należy złożyć w terminie do 3 dni roboczych od poinformowania o uchybieniach formalnych.

§ 4

Ocena merytoryczna biznesplanu

- 1. Ocena merytoryczna dokonywana jest w okresie do 10 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej. Do oceny merytorycznej zakwalifikowane zostaną jedynie osoby, których biznesplan przejdzie pozytywnie ocenę formalną.
- 2. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję Oceny Biznesplanów (KOB).
- 3. Każdy biznesplan jest rozpatrywany przez dwóch wybranych losowo członków Komisji (ekspertów).
- 4. Ocena merytoryczna dokonywana jest na Karcie oceny merytorycznej biznesplanu (stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
- 5. Uczestnik projektu zostanie poinformowany o wyniku oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem drogą pisemną w sposób elektroniczny na adres mailowy wskazany

w biznesplanie i /lub drogą pisemną – pocztowo – na adres podany w biznesplanie w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia procesu oceny biznesplanów.

6. Uczestnik otrzymuje negatywną decyzję w przedmiocie przyznania wsparcia, jeżeli:
- a) 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,
 - b) z treści biznesplanu wynika, że przyznanie wsparcia byłoby niezgodne z przepisami obowiązującego prawa,
 - c) 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.

§ 5

Lista rankingowa i lista rezerwowa – przed odwołaniami

1. Ocenę końcową stanowi średnia punktów przyznanych przez każdego z oceniających za dane kryterium. Ocenę końcową stanowi średnia punktów przyznanych przez obu oceniających.
2. Wynikiem oceny biznesplanów będzie lista rankingowa i lista rezerwowa – przed odwołaniami.
3. Wsparcie finansowe (przed odwołaniami) uzyska 10 osób z największą liczbą punktów. Przewiduje się procedurę odwoławczą, w wyniku której wsparcie uzyskają dodatkowe 2 osoby.
4. 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.
5. Jeżeli na podstawie liczby punktów stanowiących ocenę końcową nie da się ustalić kolejności do otrzymania wsparcia – decyduje większa liczba punktów w ramach oceny pierwszego ocenianego kryterium głównego (*Wykonalność przedsięwzięcia*).

6. Jeżeli na podstawie liczby punktów stanowiących ocenę końcową oraz na podstawie liczby punktów w ramach oceny pierwszego ocenianego kryterium głównego (*Wykonalność przedsięwzięcia*) nie da się nadal ustalić kolejności do otrzymania wsparcia – decyduje większa liczba punktów w ramach oceny drugiego ocenianego kryterium głównego (*Potencjał Wnioskodawcy*).
7. Jeżeli na podstawie liczby punktów stanowiących ocenę końcową oraz na podstawie liczby punktów w ramach oceny pierwszego ocenianego kryterium głównego (*Wykonalność przedsięwzięcia*), a także na podstawie liczby punktów w ramach oceny drugiego kryterium głównego (*Potencjał Wnioskodawcy*) nadal nie da się ustalić kolejności do otrzymania wsparcia – decyduje chwila złożenia biznesplanu. W tym konkretnym przypadku, uczestnicy, którzy złożyli biznesplan wcześniej, mają pierwszeństwo przed tymi, którzy złożyli biznesplan później.
8. Jeżeli środki finansowe będące w dyspozycji realizatora 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 pisemnie, jeżeli przyznanie im wsparcia okaże się z jakichkolwiek powodów możliwe.

§ 6

Procedura odwoławcza

1. W przypadku negatywnej oceny merytorycznej, Uczestnik ma prawo do złożenia odwołania zawierającego prośbę o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.
2. Uczestnik, który otrzymał ocenę pozytywną, ale zajął miejsce na liście rezerwowej przed odwołaniami, ma prawo złożyć odwołanie, zawierające prośbę o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.
3. Odwołanie należy złożyć w terminie do 3 dni roboczych od dnia doręczenia.
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. Ocena powtórnie złożonego biznesplanu nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu.
7. Jeżeli odwołanie zostanie uwzględnione przeprowadzana jest ponowna ocena biznesplanu na zasadach opisanych w §4 przez jedną osobę (z wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 9), która nie dokonywała oceny biznesplanu po raz pierwszy.
8. Punktacja oceniającego z procedury odwoławczej zastąpi punktację uzyskaną przed odwołaniami od jednego z oceniających (punktację gorszą) - tylko w przypadku, gdy nowa liczba punktów jest wyższa niż uprzednio; druga zaś ocena z poprzedniej pary (wyższa) pozostaje bez zmian. Średnia punktów od dwóch oceniających (w tym od jednego biorącego udział w procedurze odwoławczej) decyduje o wyniku ponownej oceny (uzyskanej po procedurze odwoławczej).
9. W przypadku, gdy osoba odwołująca się otrzymała uprzednio dwie oceny negatywne (rozumiane, jako ocena niższa niż 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do przyznania za ocenę danej grupy kryteriów) – od obu oceniających, w przypadku lepszych wyników (rozumianych jako średniej ocen) od nowych oceniających, biorących udział w procedurze odwoławczej nastąpi zastąpienie uzyskanej uprzednio średniej punktów nową średnią ocen od dwóch oceniających, którzy nie oceniali wcześniej.
10. Jeżeli wynikiem ponownej oceny biznesplanu jest negatywna decyzja w przedmiocie przyznania wsparcia – odwołanie nie przysługuje.
11. Uczestnik projektu zostanie poinformowany pisemnie o wynikach powtórnej oceny. Powtórna ocena jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

12. Zostanie przygotowana zaktualizowana lista rankingowa osób biorących udział w procedurze odwoławczej oraz nowa lista rezerwowa.
13. Nowe listy rankingowe stworzone zostaną na podstawie liczby punktów, uzyskanej w wyniku procedury odwoławczej (przy założeniu warunków opisanych w ust. 8 i ew. ust. 9), a w przypadku uczestników projektu, którzy nie podjęli decyzji o odwołaniu lub ich odwołanie zostało oddalone, brane będą pod uwagę punkty uzyskane w ramach procedury opisanej w §5 niniejszego regulaminu.
14. W wyniku procedury odwoławczej, wsparcie finansowe uzyskają 2 osoby z największą liczbą punktów na listach rankingowych osób odwołujących się. Osoby te dołączą do uprzednio wyselekcjonowanych 10 osób (lista rankingowa przed odwołaniami, por. §5 niniejszego regulaminu). Tym samym, wsparcie finansowe uzyska łącznie 12 osób.

§ 7

Ostateczna lista rankingowa

1. Ostateczna lista rankingowa uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji ogłoszona zostanie po zakończeniu oceny w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia procedury oceny biznesplanów oraz od zakończenia procedury odwoławczej – na stronie projektu oraz w biurze projektu (ul. Tymienieckiego 3 lok. 10A, 90-365 Łódź).
2. O przyznaniu wsparcia finansowego decyduje liczba punktów przyznanych przez KOB, wg zasad punktacji opisanych w §5.
3. Wsparcie finansowe otrzyma 12 najwyższej ocenionych osób.

§ 8

Skład i obowiązki Komisji Oceny Biznesplanów (KOB)

1. Członek Komisji Oceny Biznesplanów 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 lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczenia stopnia, a w linii bocznej do 2 stopnia),
 - przysposobienia, opieki lub kurateli lub pozostawania we wspólnym pożyciu
2. Członek Komisji Oceny Biznesplanów przed przystąpieniem do oceny zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności i rzetelności.
 3. Komisja składa się z minimum 4 członków.
 4. W skład Komisji wchodzi eksperci z zakresu przedsiębiorczości, z doświadczeniem w ocenie biznesplanów, wybrani przez Kierownika Projektu.

§ 9

Zasady i warunki wypłaty środków

1. Uczestnik projektu, któremu ostatecznie przyznano wsparcie finansowe, powinien dokonać rejestracji działalności gospodarczej, na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców.
2. Z uczestnikiem projektu, któremu przyznano wsparcie finansowe i który zarejestrował działalność gospodarczą podpisywana jest umowa o udzielenie wsparcia finansowego (wg minimalnego wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu), określająca prawa i obowiązki uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia.
3. Warunkiem wypłaty środków finansowych jest wniesienie przez uczestnika zabezpieczenia na wypadek niedotrzymania przez uczestnika warunków umowy w rodzaju oraz terminie określonym w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
4. Niezłożenie przez Uczestnika projektu wymaganych lub złożenie niekompletnych dokumentów w określonym przez Beneficjenta terminie oznacza rezygnację Uczestnika z ubiegania się o wsparcie finansowe.
5. Uczestnikowi projektu, któremu udzielono wsparcie finansowe, wydane zostanie zaświadczenie o pomocy de minimis.

6. Wsparcie finansowe w formie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłacone jest w terminie 14 dni od podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
7. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej przeznaczone jest na zakupy niezbędne do rozruchu i prowadzenia działalności gospodarczej: maszyny, urządzenia, sprzęt IT, meble, pojazdy.
8. W ramach bezzwrotnego wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie mogą być ponoszone koszty administracyjne oraz wsparcia pomostowego.
9. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane będzie w miesięcznych transzach przez okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
10. Transze finansowego wsparcia pomostowego wypłacane co do zasady w terminie do 10. dnia miesiąca, począwszy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
11. Wsparcie finansowe pomostowe może być w szczególności wykorzystane na pokrycie kosztów bieżących:
 - a) koszty personelu,
 - b) obsługi księgowej,
 - c) utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne),
 - d) związane z otwarciem lub prowadzeniem rachunku płatniczego,
 - e) odpisy amortyzacji, koszty najmu,
 - f) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę,
 - g) opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków, opłaty za wywóz odpadów komunalnych,
 - h) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich,
 - i) koszty usług powielania dokumentów,
 - j) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych,
 - k) koszty ochrony,

l) koszty sprzątania pomieszczeń, w tym środków czystości, dezynsekcji, dezynfekcji, deratyzacji tych pomieszczeń,

m) opłaty pobierane od dokonywanych transakcji płatniczych (krajowych lub zagranicznych).

12. Wydatki w ramach przyznanego wsparcia pomostowego powinny zostać poniesione w okresie na jaki zawarta została umowa.

13. W ramach wsparcia pomostowego w formie finansowej w żadnym przypadku nie dochodzi do finansowania ze środków projektu podatku VAT.

14. Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez uczestnika zawierającego zestawienie poniesionych wydatków sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.

§ 10

Zasady rozliczania środków

1. Uczestnik zobowiązany jest poddać się czynnościom kontrolnym i monitoringowym prowadzonym przez Beneficjenta i uprawnione organy kontrolne.
2. W okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej przeprowadzona zostanie co najmniej jedna kontrola w celu potwierdzenia jej prowadzenia przez wymagany okres. Celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, a nie sprawdzenie prawidłowości prowadzonej działalności.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 polegają na weryfikacji dokumentów lub dowodów potwierdzających prowadzenie dofinansowanej działalności gospodarczej przez okres minimum 12 miesięcy. Dokumenty lub dowody wynikają ze specyfiki planowanej działalności gospodarczej wskazanej w Biznesplanie i obejmują:
 - a) potwierdzenia odprowadzania odpowiednich składek na ZUS (w zależności od sytuacji prawnej uczestnika projektu),
 - b) umowy z klientami (jeśli dotyczy),

- c) wyciągi bankowe potwierdzające dokonywanie sprzedaży / wykonywanie usług w ramach prowadzonej działalności,
 - d) dokumenty potwierdzające przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego (jeśli dotyczy),
 - e) stronę internetową działalności gospodarczej lub inne formy promocji / reklamy,
 - f) pozostałe dokumenty wynikające ze specyfiki działalności gospodarczej, jeżeli dotyczy.
4. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu wsparcia finansowego wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia wypłaty wsparcia finansowego w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od beneficjenta, w przypadku, kiedy:
- a) wykorzystał wsparcie finansowe niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) 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) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) uczestnik, wykonując obowiązki umowne lub ubiegając się o udzielenie wsparcia finansowego, złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty albo złożył nieprawdziwe lub niepełne oświadczenie,
 - e) dokonał przekształcenia lub zbycia przedsiębiorstwa lub zmienił całkowicie przedmiot działalności gospodarczej,
 - f) uniemożliwia lub utrudnia przeprowadzenie czynności kontrolnych i monitoringowych,
 - g) na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
 - h) prowadzi działalność gospodarczą lub wykorzystuje wsparcie finansowe niezgodnie z przepisami prawa oraz zawartą umową o udzielenie wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej,

- i) nie rozliczył w terminie wsparcia finansowego,
 - j) gdy z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego istnieje obowiązek zwrotu wsparcia finansowego.
5. Szczegółowe regulacje dotyczące zasad rozliczania środków finansowych zawiera umowa o udzielenie wsparcia finansowego.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Projekt finansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus środków budżetu państwa oraz wkładu własnego Beneficjenta w wysokościach zgodnych z umową o dofinansowanie projektu.
2. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, Beneficjent poinformuje uczestników za pośrednictwem strony internetowej projektu:
www.innowacyjnyoutplacement.pl.
3. W przypadku kwestii nierozstrzygniętych w regulaminie stosowane są obowiązujące przepisy prawa.