

**REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W RAMACH PROJEKTU PT.**

„Dobry kurs na przyszłość”

nr projektu *RPLD.10.02.02-10-A001/21*

**Realizator projektu *Łódzka Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.*,
*ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 34, 90-135 Łódź***

Oś Priorytetowa X „Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie”

Działanie X.2 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw”

Poddziałanie X.2.2 „Wdrożenie programów typu outplacement”

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego

na lata 2014-2020

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie pt.: „Dobry kurs na przyszłość”, realizowanym przez Łódzką Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. mieszczącą się przy ulicy Prezydenta Gabriela Narutowicza 34, 90-135 Łódź.
2. W ramach przedmiotowego Projektu wsparcia finansowe i finansowe pomostowe na rozwój przedsiębiorczości zostaną przyznane 32 Uczestnikom, którzy znaleźli się na ostatecznej liście rankingowej do otrzymania wsparcia.
3. Wsparcie finansowe na otwarcie działalności obejmuje:
 - a) przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w formie stawki jednostkowej w wysokości 23 050,00 zł na osobę;
 - 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 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, udzielane wyłącznie w kwocie netto (bez podatku VAT). Miesięczna wysokość wsparcia pomostowego w ramach Projektu wynosi 2 000,00 zł na osobę.
4. Działalność gospodarcza założona w ramach projektu prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców. Działalność gospodarcza prowadzona będzie na terenie województwa łódzkiego.

§ 2

Warunki ubiegania się o wsparcie finansowe

1. Warunkiem ubiegania się o otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest ukończenie minimum 80% godzin bloku szkoleniowo-doradczego (na blok szkoleniowo-doradczy składają się szkolenia w wymiarze 40 h oraz doradztwo indywidualne w wymiarze 4 h, łącznie dla całego bloku 44 h) i pozytywne zaliczenie testu po ukończeniu szkoleń przygotowujących do prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Uczestnicy aplikujący o wsparcie finansowe na rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej zobligowani są do złożenia biznesplanu (wg załączonego wzoru) stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wzór biznesplanu dostępny jest w Biurze Projektu: ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 34, 90-135 Łódź, od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00 oraz na stronie internetowej www.larr.pl, w zakładce „dobrykursnaprzyszłość”.
4. Biznesplan należy złożyć za pośrednictwem poczty na adres dobrykurs@larr.pl (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu) lub w Biurze Projektu: ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 34, 90- 135 Łódź, w którym będą przyjmowane dokumenty) w terminie wskazanym przez ŁARR S.A. jako Realizatora Projektu w godzinach 8:00- 16:00.

§ 3

Ocena formalna biznesplanu

1. Biznesplan oceniany jest w terminie wskazanym przez ŁARR S.A. jako Realizatora Projektu (zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji Projektu), zgodnie z zapisami § 3 ust. 5 oraz § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
2. Ocena formalna biznesplanu dokonywana jest przez Członka Komisji Oceny Biznesplanów (KOB) na podstawie karty oceny biznesplanu, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu przyznawania środków finansowych.
3. Wzór karty oceny biznesplanu dostępny jest w Biurze Projektu: ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 34, 90-135 Łódź, od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00 oraz na stronie internetowej www.larr.pl, w zakładce „dobrykursnaprzyszłość”.
4. Zakłada się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków formalnych. Lista możliwych do uzupełnienia braków:
 - nie wypełnienie wszystkich wymaganych pól,
 - brak podpisów w wyznaczonych miejscach przez uprawnioną osobę,
 - brak odpowiedzi na którekolwiek z oświadczeń zawartych w Biznesplanie,

- niezgodność biznesplanu z wymaganym wzorem np. usunięcie/zmiana logotypów, tabel bądź zapisów ze wzoru;
- oczywistą omyłkę pisarską.

5. O wynikach oceny formalnej kandydat/ka zostanie poinformowany, zgodnie z preferowaną formą kontaktu wskazaną w Formularzu rekrutacyjnym, w terminie do 3 dni roboczych od złożenia biznesplanu.

6. W przypadku negatywnej oceny formalnej Uczestnik ma prawo zwrócić się w formie pisemnej do Realizatora projektu o ponowne rozpatrzenie biznesplanu wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub ewentualnym uzupełnieniem uchybień formalnych.

7. Prośbę, o której mowa z ust. 6 należy złożyć w terminie 3 dni roboczych od otrzymania wyników oceny formalnej złożonego biznesplanu.

§ 4

Ocena merytoryczna biznesplanu

1. Ocena merytoryczna dokonywana jest w okresie 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.
4. Ocena merytoryczna dokonywana jest na Karcie oceny biznesplanu (stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
5. Uczestnik projektu zostanie poinformowany o wyniku oceny merytorycznej zgodnie z preferowaną formą kontaktu wskazaną w Formularzu rekrutacyjnym w terminie do 3 dni roboczych od daty zakończenia oceny merytorycznej.
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.

§ 5 Procedura odwoławcza

1. Kandydat/ka ubiegający/ca się o udział w projekcie, który otrzymał weryfikację negatywną bądź uznał, że otrzymał niewystarczającą liczbę punktów, ma prawo wniesienia odwołania od oceny merytorycznej.

2. Odwołanie w formie pisemnej składa się wraz z uzasadnieniem, w terminie do 3 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia kandydatowi/tce informacji o wynikach oceny merytorycznej biznesplanu. Odwołanie powinno być złożone, zgodnie z definicją dnia skutecznego doręczenia informacji Realizatorowi projektu przez kandydata/tkę.
3. Zarzuty kandydata/teki muszą odnosić się do konkretnych uwag Komisji Oceny Biznesplanów. Odwołanie powinno zawierać wyczerpujące uzasadnienie powodu wniesienia odwołania od oceny merytorycznej.
4. W przypadku wniesienia odwołania po terminie bądź niezachowania formy pisemnej, odwołanie kandydata/teki pozostaje bez rozpatrzenia. Odwołanie zostanie oddalone także jeżeli podstawą odmowy przyznania wsparcia było złożenie podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo złożenie nieprawdziwego lub niepełnego oświadczenia.
5. Ponowna ocena merytoryczna biznesplanu dokonywana jest przez wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej, który nie uczestniczył w jego pierwszej ocenie.
6. W toku powtórnej oceny weryfikacji podlegają te części biznesplanu, które były przedmiotem odwołania. Wówczas ostateczną i wiążącą ocenę stanowi suma punktów z tych części oceny merytorycznej biznesplanu, które nie podlegały odwołaniu przyznanych w ocenie pierwotnej oraz punkty przyznane podczas drugiej oceny w tych częściach oceny merytorycznej biznesplanu, których dotyczyło odwołanie.
7. Jeśli z treści wniosku nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny została zakwestionowana, biznesplanu podlega powtórnej ocenie w całości.
8. Powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku uzyskania wyniku gorszego przy ocenie powtórnej, ostatecznym wynikiem będzie liczba punktów przyznana podczas pierwszej oceny.
9. Ponowna ocena biznesplanu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
10. Po zakończeniu procedury odwoławczej Komisja Oceny Biznesplanów przygotowuje listę kandydatów z informacją o uzyskanym wyniku (pozytywny/negatywny). Lista zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu. Jednocześnie kandydaci na uczestników projektu zostaną o powyższym fakcie poinformowani zgodnie z formą kontaktu wskazaną w Formularzu rekrutacyjnym.

§ 6

Lista rankingowa

1. Realizator projektu publikuje na stronie internetowej www.larr.pl, w zakładce „dobrykursnaprzyszłość” wstępną listę rankingową Uczestników projektu wraz z rekomendacją do otrzymania wsparcia finansowego i finansowego pomostowego na rozwój przedsiębiorczości. Termin publikacji listy następuje niezwłocznie po zakończeniu ocen formalnej i merytorycznej złożonych biznesplanów (w terminie zgodnym z harmonogramem udzielania wsparcia w ramach Projektu). Lista dostępna będzie także w biurze projektu, znajdującego się przy ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 34, 90-135 Łódź.

2. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego i finansowego pomostowego na rozwój przedsiębiorczości możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań, o których mowa w § 5.

3. Ogłoszenie ostatecznej listy rankingowej Uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego i finansowego pomostowego na rozwój przedsiębiorczości umieszczane jest na stronie internetowej www.larr.pl zakładce „dobrykursnaprzyszłość” (w terminie zgodnym z harmonogramem udzielania wsparcia w ramach Projektu). Lista dostępna będzie także w biurze projektu, znajdującego się przy ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 34, 90-135 Łódź.

4. O przyznaniu wsparcia finansowego decyduje liczba punktów przyznanych przez Komisję Oceny Biznesplanów (KOB).

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 przyznaniu wsparcia finansowego jest liczba punktów w ramach kryterium Opis planowanego przedsięwzięcia, Plan sprzedaży i marketingu. W przypadku otrzymania takiej samej liczby punktów w ramach kryterium Opis planowanego przedsięwzięcia, Plan sprzedaży i marketingu decydującym będzie pierwszeństwo złożenia biznesplanu.

§ 7

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 Wniosków przed przystąpieniem do oceny zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności i rzetelności.

3. Komisja składa się z min. 4 członków.

4. W skład Komisji wchodzi: pracownicy ŁARR S.A. zarówno kobiety i mężczyźni. Osoby powołane do pracy w Komisji Oceny Biznesplanów (KOB) posiadają kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w ocenie przedsięwzięć biznesowych, pozwalające dokonać formalnej oraz merytorycznej oceny biznesplanów złożonych przez Uczestników projektu.

§ 8

Zasady i warunki wypłaty środków

1. Z Uczestnikiem projektu, któremu przyznano wsparcie finansowe i finansowe pomostowe podpisana jest Umowa o udzielenie wsparcia finansowego (określająca prawa i obowiązki Uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia), stanowiąca Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. 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.
3. Formę zabezpieczenia w wyżej wymienionej umowie stanowi weksel in blanco wystawiony przez Uczestnika projektu wraz z deklaracją wekslową. Dodatkowo w przypadku posiadania małżonka i nie posiadania rozdzielności majątkowej konieczne będzie podpisanie załącznika do deklaracji wekslowej in blanco przez współmałżonka, w którym to współmałżonek wyraża zgodę na zaciągnięcie zobowiązania przez małżonka, czyli UP.
4. Niezłożenie przez Uczestnika projektu wymaganych lub złożenie niekompletnych dokumentów w określonym przez Realizatora projektu terminie oznacza rezygnację Uczestnika z ubiegania się o wsparcie finansowe.
5. Uczestnik projektu, któremu ostatecznie przyznano wsparcie finansowe, powinien dokonać rejestracji działalności gospodarczej, na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców.
6. Uczestnikowi projektu, któremu udzielono wsparcia finansowego, Realizator projektu wydaje zaświadczenie o pomocy de minimis.
7. Kwota jednorazowego wsparcia wynosi 23 050,00 zł.
8. W okresie trwałości wsparcia Realizator projektu przeprowadza co najmniej jedną kontrolę każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia jej prowadzenia przez wymagany okres. Kontrole przeprowadzane są nie później niż po upływie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej. Celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, a nie sprawdzenie prawidłowości prowadzonej działalności.
9. Z czynności kontrolnych powinien zostać sporządzony pisemny protokół, podpisany przez obie strony. Niniejszy dokument winien zostać włączony do dokumentacji projektowej. Powinien on obejmować informacje co najmniej o: dacie przeprowadzenia czynności kontrolnych, osobach biorących w nich udział, informację o kontrolowanym projekcie, stanie faktycznym realizacji projektu, zakresie przeprowadzonej weryfikacji oraz dokonanych ustaleniach.
10. Transze finansowego wsparcia pomostowego wypłacane będą w miesięcznych transzach z góry, co do zasady w terminie do 10-tego dnia miesiąca, począwszy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Realizator projektu nie odpowiada za opóźnienie spowodowane nieprzekazaniem mu środków na realizację projektu przez Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego.

11. Wsparcie pomostowe może być wykorzystane na pokrycie bieżących wydatków związanych z prowadzeniem działalności i które są dla tej działalności charakterystyczne. Wsparcie finansowe pomostowe rozliczane jest wyłącznie w kwocie netto. Wydatki w ramach przyznanego wsparcia pomostowego powinny zostać poniesione w okresie na jaki zawarta została umowa, a także powinny być systematycznie opłacane zgodnie z wypłatą transzy za każdy miesiąc. Wsparcie pomostowe powinno być w szczególności poniesione na następujące wydatki:

- a. składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- b. koszty administracyjne (w tym m.in. koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
- c. koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
- d. koszty usług pocztowych;
- e. koszty usług księgowych;
- f. koszty usług prawnych;
- g. koszty usług telekomunikacyjnych;
- h. koszty materiałów biurowych;
- i. koszty materiałów spożywczych do biura;
- j. koszty działań informacyjno-promocyjnych;
- k. koszty ubezpieczeń (pomostowego ubezpieczenia możliwe jest rozliczenie jednorazowo pełnej kwoty);
- l. koszty eksploatacji samochodu, paliwo.

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

13. 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 Uczestnik projektu ma obowiązek przesłania wraz z rozliczeniem skanów dokumentów księgowych w nim ujętych.

§ 9

Zasady rozliczania środków

1. Warunkiem rozliczenia udzielonego dofinansowania (jednorazowej dotacji), tj. określenia kwalifikowalności stawki jednostkowej jest przedstawienie przez Uczestnika projektu dokumentów / dowodów potwierdzających prowadzenie przez niego dofinansowanej działalności gospodarczej przez okres minimum 12 miesięcy. Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej itp.

2. Realizator projektu kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia podjęcia przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej. Podczas kontroli nie są weryfikowane dokumenty księgowe oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem

biznesplanu. Przedmiotem kontroli jest ustalenie, czy dotowana działalność jest rzeczywiście prowadzona. Jednak Realizator projektu zastrzega sobie prawo do takowej weryfikacji, jeśli istnieją to tego przesłanki.

3. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od Realizatora projektu, wsparcia finansowego wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia wypłaty wsparcia finansowego w przypadku:

- 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,
- e) Uczestnik, wykonując obowiązki umowne lub ubiegając się o udzielenie wsparcia finansowego, złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty albo złożył nieprawdziwe lub niepełne oświadczenie,
- f) dokonał przekształcenia lub zbycia przedsiębiorstwa lub zmienił całkowicie przedmiot działalności gospodarczej,
- g) uniemożliwia lub utrudnia przeprowadzenie postępowania kontrolnego,
- h) na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
- i) prowadzi działalność gospodarczą lub wykorzystuje wsparcie finansowe niezgodnie z przepisami prawa oraz zawartą umową o udzielenie wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej,
- j) nie rozliczył w terminie wsparcia finansowego,
- k) gdy z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego istnieje obowiązek zwrotu wsparcia finansowego,
- l) szczegółowe regulacje dotyczące zasad rozliczania środków finansowych zawiera umowa o udzielenie wsparcia finansowego.

4. W sytuacji powołania przez przedsiębiorcę zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia dotowanej działalności, nie jest wymagany zwrot otrzymanego wsparcia finansowego na rozpoczęcie tej działalności.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Projekt finansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, środków budżetu państwa oraz wkładu własnego Realizatora projektu w wysokościach (lub w proporcjach) zgodnych z umową o dofinansowanie projektu.
2. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, Realizator projektu poinformuje uczestników za pośrednictwem strony www.larr.pl, w zakładce „dobrykursnaprzyszłość”.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1- Biznesplan
2. Załącznik nr 2- Karta oceny biznesplanu
3. Załącznik nr 3- Umowa o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej