**REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

**§ 1 Uczestnicy wsparcia**

1. Ze wsparcia finansowego i pomostowego, mogą skorzystać Uczestnicy Projektu, którzy uczestniczyli w bloku szkoleniowym „Krok po kroku do własnego biznesu” w trybie eksternistycznym (tryb eksternistyczny polega na indywidualnym zdobyciu wiedzy, na podstawie przekazanych przez Realizatora Projektu materiałów szkoleniowych oraz pozytywnym zdaniu egzaminu), oraz bloku doradczym tj:
2. Szkolenia specjalistyczne przygotowujące uczestnika projektu do prowadzenia własnej działalności gospodarczej. Szkolenia będą podzielone na 6 następujących bloków tematycznych:

* regulacje i aspekty prawne zakładania i prowadzenia firmy
* podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej
* źródła finansowania działalności gospodarczej
* księgowość małych działalności gospodarczych
* marketing w firmie
* zasady przygotowywania biznes planów

1. 4 h na osobę indywidualnego doradztwa biznesowego, pomagającego uczestnikowi w zdobyciu wiedzy z zakresu konstruowania biznes planu. W trakcie zajęć uczestnik, pod okiem doradcy, będzie pracować nad własnym pomysłem, opisanym w Formularzu rekrutacyjnym. Doradztwo biznesowe, pomoże uczestnikowi w skonstruowaniu własnego, unikalnego biznes planu, według szablonu określonego przez realizatora, który będzie podstawą do starania się o uzyskanie wsparcia finansowego/pomostowego
2. O przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości mogą się ubiegać Uczestnicy projektu, którzy, zaliczyli z wynikiem pozytywnym egzamin końcowy z tematyki szkoleń określonych w § 1 pkt. a oraz uczestniczyli w 100% indywidualnego doradztwa biznesowego określonych w § 1 pkt. b.
3. Szczegółowe zasady uczestnictwa w bloku szkoleniowo-doradczym określa umowa o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.

**§ 2**

**Sposób aplikowania o udzielenie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego**

* + 1. Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego/pomostowego należy złożyć osobiście w Biurze Projektu, w terminach wskazanych na stronie [**www.fiiw.pl**](http://www.fiiw.pl) przez Realizatora Projektu.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

* + 1. Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej może być udzielone do wysokości 23 500 PLN na osobę. Finansowe wsparcie pomostowe może być udzielone do wysokości 1 800 PLN na osobę miesięcznie przez pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności oraz do 1 200 PLN na osobę miesięcznie przez kolejnych 6 miesięcy prowadzenia działalności.
    2. **Do wniosku o udzielenie wsparcia finansowego/pomostowego należy załączyć:**

1. biznes plan,
2. oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis.

Wniosek wraz z załącznikami składany przez Uczestnika projektu musi zostać parafowany na każdej stronie i podpisany w miejscu do tego wskazanym.

* + 1. Wniosek wraz z załącznikami powinien zostać złożony w dwóch oryginalnych wersjach papierowych   
       i jednej elektronicznej.
    2. Wersje papierowe składanych dokumentów muszą być tożsame z wersją elektroniczną. **Dokumenty należy wypełnić komputerowo.**
    3. Wersja elektroniczna wniosku o udzielenie wsparcia finansowego/pomostowego powinna zawierać: wniosek o udzielenie wsparcia finansowego/pomostowego oraz biznes plan. Wersja elektroniczna powinna być zapisana na płycie CD/DVD.
    4. Płyta z wersją elektroniczną wniosków powinna być opatrzona opisem zawierającym: imię i nazwisko uczestnika projektu oraz tytuł projektu.
    5. Wsparcie finansowe, w postaci dotacji na uruchomienie działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowe otrzyma nie więcej niż 80% uczestników projektu Łącznie w I i II Edycji.

**§ 3**

**Ocena formalna wniosku o udzielenie wsparcia finansowego/pomostowego**

1. Oceny formalnej wniosków o udzielenie wsparcia finansowego/wsparcia pomostowego dokonuje Koordynator Projektu w terminie 2 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dacie złożenia wniosków wraz z załącznikami. Formalna ocena wniosków prowadzona jest w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego/wsparcia pomostowego.*
2. W trakcie weryfikacji formalnej będą badane następujące **kryteria formalne:**
3. czy wniosek o wsparcie finansowe/pomostowe wpłynął w terminie oraz został wypełniony   
   w języku polskim, na obowiązującym wzorze, wydrukowany, parafowany na każdej stronie   
   i podpisany we wskazanym miejscu? (Tak/Nie)
4. czy wniosek o wsparcie finansowe/pomostowe został złożony wraz ze wszystkimi załącznikami? (Tak/Nie)
5. czy wniosek o wsparcie finansowe/pomostowe złożony w dwóch egzemplarzach wraz z wersją elektroniczną? (Tak/Nie)
6. Złożenie wniosku o udzielenie wsparcia finansowego/pomostowego, zawierającego uchybienia o charakterze formalnym,  uniemożliwiające dokonanie oceny, spowodują konieczność dokonania uzupełnienia w terminie do 2 dni roboczych, liczone od dnia następnego od daty wysłania powiadomienia Uczestnika Projektu (e-mailowo lub telefonicznie)  o uchybieniach formalnych.. Za skuteczne poinformowanie drogą mailową uważa się wysłanie maila do adresata (co potwierdzi wydruk ze skrzynki nadawczej Koordynatora projektu)
7. Niezłożenie uzupełnień w wyznaczonym przez Realizatora Projektu zakresie i terminie skutkować będzie utratą prawa do uzyskania wsparcia finansowego/pomostowego – bez zachowania prawa do odwołania.
8. W przypadku pozytywnej oceny formalnej wniosku, Realizator projektu w terminie do 1 dnia roboczego od dokonania oceny informuje (e-mailowo lub telefonicznie) Uczestnika projektu o wynikach oceny formalnej. Za skuteczne poinformowanie drogą mailową uważa się wysłanie maila do adresata (co potwierdzi wydruk ze skrzynki nadawczej Koordynatora projektu).
9. W przypadku pozytywnej oceny formalnej wniosek zostaje skierowany do oceny merytorycznej
10. W przypadku oceny negatywnej wniosek zostaje odrzucony. Za negatywną ocenę wniosku uważa się niespełnienie wymogów określonych w § 3 pkt. 2 niniejszego regulaminu.
11. **§ 4**

**Komisja Oceny Wniosków**

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków (zwanej dalej KOW) odpowiedzialny jest Realizator Projektu.
2. KOW składa się z trzech członków: przewodniczącego (Koordynator Projektu) i dwóch członków Komisji.
3. Zadaniem Przewodniczącego jest zapewnienie zgodności prac Komisji z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. Członkami Komisji oceniającymi wnioski mogą zostać wyłącznie osoby legitymujące się doświadczeniem w ocenie biznesplanów. Przewodniczący sprawuje nadzór nad pracami Komisji.
5. W obradach Komisji mogą brać udział wydelegowani pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy   
   w Łodzi (w roli obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji).
6. Komisja dokonuje oceny wniosków o udzielenie wsparcia finansowego/pomostowego w oparciu o kartę oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego/pomostowego
7. Do zadań Komisji należy w szczególności:
8. ocena biznes planów, które stanowić będą załączniki do wniosku o wsparcie finansowe/pomostowe,
9. przyznawanie wsparcia pomostowego,
10. udzielanie dotacji (dofinansowanie na otworzenie własnej działalności otrzyma 80% uczestników projektu).
11. Komisja działa zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.
12. Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków odbywają się w Biurze Projektu (Łódź, Al. Kościuszki 93), gdzie znajdują się wszelkie materiały niezbędne do dokonywania oceny.
13. Wszyscy członkowie Komisji, biorący udział w ocenie wniosku, podpisują deklarację bezstronności   
    i poufności.
14. W przypadku odmowy podpisania deklaracji przez któregoś z członków Komisji, zostaje on wykluczony z uczestnictwa w pracach Komisji, a w jego miejsce powoływany jest nowy członek KOW.
15. Członkowie Komisji są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji, rozumianych jako rzetelna   
    i bezstronna ocena merytoryczna biznes planu, dokonana na podstawie wszystkich wymaganych kartą oceny elementów.
16. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu może spowodować wykluczenie z prac Komisji.
17. Po zakończeniu prac Komisji dokonywana jest weryfikacja kompletności dokumentacji sporządzanej przez członków Komisji, a następnie sporządzony protokół z posiedzenia Komisji.
18. Posiedzenie KOW otwiera i zamyka przewodniczący KOW.
19. Przebieg posiedzeń utrwalany jest w protokole, który powinien zostać podpisany przez przewodniczącego i członków KOW.
20. Protokół zawiera przynajmniej:
21. miejsce i termin posiedzenia,
22. listę obecności członków Komisji na posiedzeniu,
23. listę wniosków poddanych ocenie,
24. wyniki oceny wniosków – listę rankingową,
25. informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków,
26. informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
27. inne istotne elementy postępowania weryfikacyjnego,
28. informacje na temat innych istotnych zdarzeń mających wpływ na przebieg posiedzeń
29. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
30. listę obecności podpisaną przez członków Komisji,
31. deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
32. karty oceny merytorycznej wniosków o udzielenie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego, podpisane przez członków Komisji, którzy dokonywali oceny,
33. listy rankingowe (osobno dla kobiet i mężczyzn), uszeregowane w kolejności według osób, które uzyskały największą ilość punktów, podpisane przez członków KOW, ze wskazaniem uczestników projektu rekomendowanych do uzyskania dofinansowania.
34. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego przechowuje Realizator.

**§ 7**

**Zasady oceny wniosków o udzielenie wsparcia finansowego**

1. Ocenie merytorycznej zostaną poddane wnioski, które przejdą pozytywnie ocenę formalną.
2. Z uwagi na charakter wsparcia finansowego kwalifikowanego jako pomoc de minimis, podczas oceny formalnej sprawdza się, czy rodzaje planowanej do uruchomienia działalności oraz planowane zakupy kwalifikują się do uzyskania wsparcia, zgodnie z zapisami [*Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013)*](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1407&qid=1423814512869&from=PL)*.*
3. Każdemu wnioskowi o udzielenie wsparcia finansowego, który przeszedł ocenę formalną przyznaje się określoną ilość punktów w skali **od 0 do 100 punktów** według następujących kryteriów:
4. **racjonalność założeń** – w skali od 0 do 40 pkt., min. punktowe niezbędne do uzyskania pozytywnej oceny to 24 pkt.,
5. **potencjał początkowy** – w skali od 0 do 20 pkt., min. 12 pkt.,
6. **efektywność kosztowa** – w skali od 0 do 20 pkt., min. 12 pkt.,
7. **zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami** – w skali od 0 do 20 pkt., min. 12 pkt.
8. Każdy wniosek sprawdzany jest przez dwóch członków KOW. Każdy członek KOW samodzielnie ocenia dany wniosek. Z dwóch ocen wyciągana jest średnia arytmetyczna z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, która stanowi ocenę łączną.
9. Ocena każdego kryterium musi posiadać uzasadnienie opisane w karcie oceny merytorycznej. Uzasadnienie musi składać się z minimum pięciu zdań.
10. Możliwość otrzymania dofinansowania mają ci Uczestnicy projektu, których wnioski otrzymają min. 60 punktów (od każdego z oceniających) i min. 60% dla każdego kryterium podstawowego.
11. W przypadku otrzymania oceny wniosku niższej niż 60 pkt. (od każdego z oceniających) oraz poniżej 60%, wniosek zostaje oceniony negatywnie i nie może być skierowany do dofinasowania.
12. Pierwszeństwo do dofinansowania mają wnioski, które otrzymały większą ilość punktów Oraz pozwalają na zapewnienie proporcji przyznanych dotacji zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu.
13. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez 2 lub więcej Uczestników Projektu, o miejscu na liście rankingowej w pierwszej kolejności decyduje średnia arytmetyczna z oceny za kolejno: racjonalność założeń, potencjał początkowy, efektywność kosztową, zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami. W przypadku gdy średnie arytmetyczne we wszystkich wymienionych kategoriach będą identyczne, następuje dodatkowa ocena danych wniosków, dokonana przez innego, losowo wybranego członka KOW. W przypadku gdy wyniki dodatkowej oceny nadal są identyczne, o ostatecznym miejscu na liście rankingowej decyduje komisyjne losowanie.
14. Komisja Oceny Wniosków ma prawo do obniżenia kwoty dofinansowania, jeśli uzna część kosztów za nieuzasadnioną. Maksymalna kwota dofinansowania dla jednego uczestnika wynosi 23 500,00 zł.
15. Ocena nie może prowadzić do zwiększenia kwoty wsparcia w stosunku do pierwotnie proponowanej przez wnioskodawcę.
16. Uczestnik Projektu, który otrzymał negatywną ocenę zgodnie z §7 ust. 7 ma prawo złożyć odwołanie w ciągu 5 dni roboczych od dnia powiadomienia go o odmowie przyznania wsparcia. Ponowna ocena biznes planu przeprowadzona będzie przez osoby, które nie dokonywały oceny pierwotnej.
17. Po zamknięciu procesu odwoławczego zostaną opracowane i opublikowane na stronie Realizatora projektu: [**www.fiiw.pl**](http://www.fiiw.pl) ostateczne listy Uczestników Projektu (osobno dla kobiet i mężczyzn) zakwalifikowanych do otrzymania dotacji.

**§8**

**Zasady oceny wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego**

1. Ocenie merytorycznej zostaną poddane wnioski, które przejdą pozytywnie ocenę formalną.
2. Komisja Oceny Wniosków ma prawo do obniżenia kwoty wsparcia pomostowego, jeśli uzna część kosztów za nieuzasadnioną. W takiej sytuacji beneficjent pomocy ma obowiązek dostarczenia zaktualizowanego wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego. Maksymalna kwota dofinansowania dla jednego uczestnika wynosi 18 000,00 zł.
3. Ocena nie może prowadzić do zwiększenia kwoty wsparcia w stosunku do pierwotnie proponowanej przez wnioskodawcę.
4. Wsparcie pomostowe w pierwszych 6 miesiącach w wysokości do 1800 zł, a w kolejnych 6 miesiącach do 1200 zł miesięcznie mogą otrzymać tylko ci uczestnicy projektu, którzy jednocześnie otrzymają wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności.
5. Beneficjent pomocy zobowiązuje się wydatkować wsparcie pomostowe z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie.
6. Wydatkowanie środków wparcia pomostowego realizowane jest przez beneficjenta pomocy zgodnie z zaakceptowanym przez realizatora projektu, wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego/pomostowego.

**§ 9**

**Procedura odwoławcza**

1. Po zakończeniu obrad Komisji na stronie internetowej projektu [**www.fiiw.pl**](http://www.fiiw.pl)opublikowane zostaną wstępne listy rankingowe (w podziale na K i M). Do wszystkich uczestników zostaną wysłane maile/powiadomienia pocztą konwencjonalną z informacją o publikacji listy oraz informacją o możliwości wniesienia ewentualnego odwołania. Na wniosek uczestnika Realizator Projektu ma obowiązek udostepnienia (do wglądu, lub wykonania kserokopii) karty oceny danej osoby.
2. W terminie do 5 dni roboczych od opublikowania wstępnych list rankingowych. Uczestnicy Projektu mają prawo do wnoszenia odwołań. Rozpatrywane będą jedynie odwołania pisemne, złożone osobiście w Biurze Projektu. Odwołanie musi zawierać: dane osoby składającej, tytuł projektu, uzasadnienie.
3. Odwołania będą rozpatrywane podczas specjalnego posiedzenia KOW, które odbędzie się po zakończeniu czasu przewidzianego na składanie odwołań.
4. Rozpatrzenia odwołań i powtórnej oceny biznesplanów dokonają inni członkowie KOW niż ci, którzy dokonywali pierwotnej oceny.
5. W wyniku powtórnej oceny może ulec zmianie (zarówno zwiększeniu, jak i zmniejszeniu) ilość uzyskanych punktów.
6. Do osób, które złożą odwołania zostaną wysłane informacje o wynikach powtórnej oceny, zawierające ilość zdobytych punktów oraz uzasadnienie (karty oceny). Informacje o wynikach powtórnej oceny zostaną wysłane drogą mailową/pocztą konwencjonalną w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu posiedzenia KOW, na którym rozpatrywane będą odwołania.
7. Od ostatecznej decyzji KOW nie przysługuje odwołanie.
8. Powtórna ocena może doprowadzić do zmian na ostatecznej liście rankingowej, która zostanie opublikowana niezwłocznie po zakończeniu procedury odwoławczej, pod warunkiem wcześniejszej akceptacji przez WUP w Łodzi.

**§ 10**

**Podpisanie umów o udzielenie wsparcia**

1. Z Uczestnikami Projektu, którzy decyzją KOW zostaną zakwalifikowani do dofinasowania zostaną podpisane umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego.
2. Wypłata jednorazowych dotacji nastąpi po podpisaniu umów o udzieleniu wsparcia zgodnie z § 10 ust. 1, zarejestrowaniu firmy i złożeniu zabezpieczenia.
3. W przypadku nie spełnienia powyższych warunków przez Uczestnika Projektu dotacja może zostać przyznana kolejnym osobom znajdującym się na listach rankingowych.

**§ 11**

**Postanowienia końcowe**

* + 1. Beneficjent pomocy zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia zgodnie z założeniami Biznesplanu.
    2. Beneficjent pomocy zobowiązuje się do rozliczenia wsparcia finansowego i pomostowego we wskazanym w umowie o udzielenie wsparcia finansowego/pomostowego terminie.
    3. Beneficjent pomocy zobowiązuje się, że działalność gospodarcza w okresie, o którym mowa w ust. 1 prowadzona będzie nieprzerwanie na terenie Łódzkiego Obszaru Metropolitalnego, co rozumie się poprzez posiadanie siedziby zakładu głównego na terenie Łódzkiego Obszaru Metropolitalnego.
    4. Beneficjent pomocy zobowiązany jest przedłożyć u realizatora projektu dokument ZUS ZUA/ZZA w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

1. Beneficjent pomocy ma obowiązek wniesienia zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy w postaci weksla in blanco w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
2. Zwrot zabezpieczenia, następuje na pisemny wniosek beneficjenta pomocy po całkowitym rozliczeniu przez niego przedsięwzięcia oraz po spełnieniu wymogu nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia.
3. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa dotyczących rozliczeń księgowych i podatkowych w zakresie ewidencjonowania kosztów prowadzenia działalności, w tym wydatków poniesionych ze środków wsparcia pomostowego.
4. Beneficjent pomocy zobowiązuje się przechowywać wszelką dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem przez okres 10 lat od dnia podpisania niniejszej umowy.
5. Beneficjent pomocy zobowiązany jest poddać się kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania wsparcia oraz należytego wykonywania umowy, w szczególności kontroli realizatora projektu oraz kontroli WUP w Łodzi
6. Beneficjent pomocy ma obowiązek niezwłocznie powiadomić realizatora projektu o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić prawidłową realizację przedsięwzięcia.
7. Beneficjent pomocy ma obowiązek niezwłocznie powiadomić realizatora projektu o każdej zmianie danych osobowych oraz zmianie adresu do korespondencji.

**Zatwierdził:**