Załącznik do Uchwały nr IV/88/14 Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 30 czerwca 2014r.

**REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W RAMACH PROJEKTU „PRZEDSIĘBIORCA 50+”**

Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie *Przedsiębiorca 50+* (projekt nr POKL.06.02.00-10-094/13) dofinansowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013, Działania 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia”.

Definicje

**Projekt-** przedsięwzięcie pod nazwą„Przedsiębiorca 50+” realizowane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.06.02.00-10-094/13-00 z dnia 17 lutego 2014r.

**Realizator projektu**- Beneficjent- Powiat Zduńskowolski.

**Uczestnik projektu**- osoba fizyczna, zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, otrzymująca wsparcie w wyniku realizacji projektu.

**Osoba pozostająca bez zatrudnienia**- przez osobę pozostającą bez zatrudnienia rozumie się osobę w wieku powyżej 15 roku życia niezatrudnioną, niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, w tym osobę zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zamieszkania (stałego lub czasowego) powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotną, o której mowa w art. 2 ust. 2 pkt a-k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach ryku pracy (Dz.U.2013.674 j.t.). Jako osobę pozostającą bez zatrudnienia należy uznać również osobę w wieku powyżej 64 roku życia, o ile adresowane do niej wsparcie jest ściśle powiązane z przygotowaniem do podjęcia zatrudnienia oraz osoba ta zadeklaruje gotowość podjęcia zatrudnienia po zakończeniu udziału w projekcie.

**Osoba długotrwale bezrobotna**- oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych zgodnie z art. 2 ust.1 pkt.5 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r.o promocji zatrudnienia i instytucjach ryku pracy (Dz.U.2013.674 j.t.).

**Beneficjent pomocy**- uczestnik projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w trakcie realizacji projektu i otrzymał w związku z tym pomoc publiczną.

**Komisja Oceny Wniosków-** zespół osób- pracowników Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli i Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli- powołany Zarządzeniem Starosty Zduńskowolskiego do oceny wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej oraz wniosków o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego.

**Instytucja Pośrednicząca II stopnia POKL**- Instytucja Wdrażająca- Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi.

Realizator projektu

1. Realizatorem projektu jest jednostka samorządu terytorialnego - Powiat Zduńskowolski.
2. Projekt realizowany jest na terenie Powiatu Zduńskowolskiego.
3. Biuro projektu mieści się w *Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25, 98-100 Zduńska Wola, pok nr 11 Wydział Inwestycji Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju, tel. 043 823 22 04 wew. 107*.
4. Informacje o projekcie, regulaminy, wzory dokumentów do pobrania znajdują się na stronie internetowej [www.powiatzdunskowolski.pl](http://www.powiatzdunskowolski.pl) w zakładce Projekt Przedsiębiorca 50+.

Zakres projektu

* 1. W ramach projektu przewiduje udzielenie się następujących form wsparcia dla uczestników projektu:
		1. szkolenie,
		2. opracowanie Indywidualnego Planu Działań,
		3. doradztwo grupowe,
		4. przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
		5. wsparcie pomostowe podstawowe udzielane w okresie do 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia,
		6. wsparcie pomostowe przedłużone udzielane w okresie do 2 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego przedłużonego.
	2. Wsparcie nie może zostać udzielone osobie, która:
		1. w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu była zarejestrowana w Ewidencji Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub prowadziła działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m. in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową);
		2. jest wspólnikiem spółki osobowej lub jednoosobowej spółki kapitałowej lub członkiem spółdzielni (nie dotyczy spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych (banków spółdzielczych) oraz spółdzielni mieszkaniowych jeżeli członek nie osiąga przychodu z tytułu członkostwa);
		3. jest lub była osobą zatrudnioną w ciągu ostatnich dwóch lat (przed rozpoczęciem realizacji projektu)
		u Realizatora Projektu, albo jest osobą, którą łączy lub łączył z Realizatorem Projektu i/lub pracownikiem Realizatora Projektu uczestniczącym w procesie rekrutacji lub oceny biznesplanów: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczeń a w linii bocznej do drugiego stopnia) lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
		4. nie posiada pełnej zdolności do czynności prawnych;
		5. korzysta równolegle z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w tym
		w szczególności środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub środków udzielanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki lub innych programów;
		6. otrzymała wcześniej wsparcie finansowe na uruchomienie lub prowadzenie działalności gospodarczej
		w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (w szczególności w ramach innego projektu realizowanego w Działaniu 6. 2 lub Poddziałaniu 8.1.2);
		7. ma wobec siebie orzeczony zakaz dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769),
		8. posiada zaległości w zapłacie podatków lub składek ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego lub jest przeciwko niej prowadzona egzekucja.
		9. ma możliwość założenia własnej działalności gospodarczej bez środków finansowych otrzymanych w ramach projektu Przedsiębiorca 50 +.
	3. Wsparciem może być objęta wyłącznie osoba pozostająca bez zatrudnienia (zgodnie z definicją zamieszczoną w § 2 regulaminu):
		1. w wieku powyżej 50 lat,
		2. posiadająca pełną zdolności do czynności prawnych,
		3. która zamieszkuje (w rozumieniu art. 25 Kodeksu Cywilnego Dz.U.2014.121-j.t.) na terenie powiatu zduńskowolskiego.

Wsparcie szkoleniowe i doradztwo indywidualne i grupowe

* 1. Uczestnicy projektu wyłonieni w procedurze rekrutacyjnej otrzymują pismo o zakwalifikowaniu do projektu z załączoną deklaracją uczestnictwa wraz z załącznikami: kwestionariuszem osobowym, oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, które to dokumenty stanowią załącznik nr 1, 1 a, 1b, do niniejszego Regulaminu. Podpisanie i złożenie w biurze projektu ww. dokumentów jest warunkiem koniecznym do udziału w formach wsparcia opisanych poniżej.
	2. Po podpisaniu dokumentów wymienionych w ust. 1 w projekcie uczestnicy projektu biorą udział w bloku szkoleniowo-doradczym składającym się z:
		1. Szkolenia w wymiarze 180 godzin dla 30 uczestników (3 grupy po 60 godzin) dotyczącego następujących bloków tematycznych:
			1. Aspekty prawne prowadzenia działalności gospodarczej- 10 godzin;
			2. Obowiązki podatkowe i ubezpieczeniowe- 10 godzin;
			3. Prowadzenie księgowości- 12 godzin;
			4. Tworzenie biznesplanu- 10 godzin;
			5. Marketing, reklama, zarządzanie- 8 godzin;
			6. Analiza finansowa firmy- 10 godzin;
		2. Opracowania Indywidualnego Planu Działań w wymiarze 90 godzin dla 30 uczestników (3 godziny na uczestnika);
		3. Doradztwa grupowego dotyczącego wybranych aspektów prowadzenia działalności gospodarczej w wymiarze 40 h dla 30 uczestników ( 2 grupy po 20 godzin);
	3. Wymienione w ust. 2 wsparcie udzielane jest wszystkim uczestnikom projektu wyłonionym w procesie rekrutacji trwającym od 01 do 15 kwietnia 2014r.
	4. W ramach szkoleń przewidziana jest część teoretyczna - wykład i część praktyczna- warsztaty. Proporcje części teoretycznej i praktycznej będą ustalane na podstawie zainteresowań i potrzeb grupy szkoleniowej przez prowadzącego zajęcia przy założeniu, że w ramach każdego bloku odbędą się co najmniej 2 godziny zajęć praktycznych.
	5. W ramach opracowania Indywidualnego Planu Działania przewidziano następujące elementy:
		1. analiza potrzeb uczestników (określenie trudności zawodowych, rozpoznanie celów);
		2. Indywidualna ocena zawodowa (ocena kwalifikacji i doświadczenia zawodowego w świetle wymagań rynku pracy);
		3. „warsztat samopoznania” .
	6. W ramach doradztwa grupowego przewidziano blok doradczy, uwzględniający potrzeby wynikające z Indywidualnych Planów Działań, pozwalający na opracowanie optymalnego modelu firmy przez uczestników projektu oraz na znalezienie sposobów rozwiązywania problemów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
	7. Z uczestnikami projektu zostanie zawarta umowa o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, regulująca w sposób szczegółowy zasady uczestnictwa w tych formach wsparcia.
	8. Po zakończeniu udziału w formach wsparcia wymienionych w ust. 2 uczestnik projektu otrzymuje odpowiednio: zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, Indywidualny Plan Działań, zaświadczenie o odbyciu doradztwa grupowego.
	9. Warunkiem pozytywnego ukończenia bloku szkoleniowo- doradczego jest udział w minimum 80% zajęć oferowanych w każdej z form wsparcia wymienionych w ust. 2 niniejszego paragrafu.
	10. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach jest możliwe za okazaniem zwolnienia lekarskiego lub innych dokumentów potwierdzających zaistnienie nieprzewidzianego zdarzenia losowego.
	11. W razie rezygnacji z uczestnictwa w projekcie w trakcie trwania bloku szkoleniowo- doradczego do udziału w dalszej części projektu zapraszana jest pierwsza osoba z Listy Rezerwowej stanowiącej załącznik do protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej. W razie odmowy, zaproszenie kierowane jest do kolejnej osoby z ww. Listy.

Wnioskowanie o środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości

* 1. Uczestnik projektu ubiegający się o wsparcie na uruchomienie działalności gospodarczej po pozytywnym ukończeniu bloku szkoleniowo- doradczego (zgodnie z zapisem §5 ust.9) składa za potwierdzeniem odbioru w biurze projektu wymienionym w §3 ust. 3, wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej, zwany dalej Wnioskiem, osobiście bądź za pośrednictwem poczty na adres Powiat Zduńskowolski, ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola. W przypadku przesłania Wnioskudrogą pocztową decyduje data wpływu przesyłki do siedziby Realizatora projektu.
	2. Informację o terminie przyjmowania wniosków Realizator projektu przekazuje w formie pisemnej każdemu z uczestników projektu na co najmniej 10 dni przed terminem składania wniosków. Informację tą Realizator projektu zamieszcza również na stronie internetowej www[.powiatzdunskowolski.pl](http://WWW.powiatzdunskowolski.pl) w zakładce Projekt „Przedsiębiorca 50+”.
	3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
	4. Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej składa się z:
		1. formularza wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
		2. harmonogramu rzeczowo-finansowego planowanego przedsięwzięcia stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu,
		3. biznesplanu stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu,
		4. formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, będącego Załącznikiem do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. (Dz.U. Nr 53, poz. 311), stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu, wraz z kopiami zaświadczeń o wcześniej udzielonej pomocy de minimis o ile ta została udzielona;
		5. kwestionariusza osobowego, stanowiącego załącznik nr 1 a do niniejszego Regulaminu (w przypadku zmiany danych osobowych w stosunku do podanych w dniu podpisania deklaracji udziału w projekcie).
	5. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 4 dostępne są w biurze projektu oraz na stronie internetowej Realizatora w zakładce Projekt „Przedsiębiorca 50+”.
	6. Niezłożenie wymaganych załączników do wniosku, o których mowa w ust. 4 może stanowić podstawę do jego odrzucenia.
	7. Wszystkie wymagane pola wniosku oraz załączników do wniosku powinny być wypełnione. Jeżeli dane pole nie dotyczy uczestnika projektu należy wpisać „nie dotyczy”.
	8. *Wniosek oraz załączniki do wniosku* powinny być trwale spięte, mieć ponumerowane wszystkie strony, parafkę na każdej stronie oraz czytelne podpisy kandydata (pełnym imieniem i nazwiskiem) wraz z datą we wskazanych miejscach formularzy.
	9. Wypełniony oraz podpisany *Wniosek wraz z załącznikami*, o których mowa w ust. 4 należy umieścić w kopercie opatrzonej następującym sformułowaniem: „Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej w ramach projektu Przedsiębiorca 50+”. Na kopercie należy umieścić dane adresowe kandydata do udziału w projekcie.
	10. W przypadku osobistego złożenia Wniosku wraz z załącznikami Uczestnik projektu otrzyma poświadczenie wpływu *Wniosku wraz z załącznikami* - z dokładną datą i godziną przyjęcia dokumentów.
	11. Jeden uczestnik projektu może złożyć maksymalnie jeden egzemplarz *Wniosku wraz z załącznikami*.
	12. Wszystkie złożone *Wnioski wraz z załącznikami* będą rejestrowane poprzez nadanie na kopercie numeru identyfikacyjnego i zapis w *Zestawieniu złożonych Wniosków wraz z załącznikami*.
	13. Wnioski wraz z załącznikami dostarczone poza ogłoszonymi terminami naboru, przysłane faxem lub pocztą elektroniczną nie podlegają ocenie. Zostaną zarejestrowane w *Zestawieniu złożonych Wniosków wraz z załącznikami* z adnotacją- „zwrócono nadawcy” oraz podaniem przyczyny i odesłane do nadawcy.
	14. *Wnioski wraz z załącznikami* podlegające ocenie nie podlegają zwrotowi.
	15. Złożenie dokumentów poświadczających nieprawdę, co do okoliczności których dotyczą, stanowi podstawę do odmowy udzielenie wsparcia.
	16. Udzielenie wsparcia na podstawie dokumentów poświadczających nieprawdę stanowi podstawę do rozwiązania przez Realizatora umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
	17. Szczegółowe informacje o warunkach przyznania i wykorzystania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zawiera umowa o udzielenie wsparcia finansowego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, stanowiąca załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

§7

Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej

1. Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej może być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych, w tym m.in. na środki transportu, składniki majątku trwałego, koszty prac budowlanych i remontowych oraz zakup środków obrotowych oraz pokrycie innych wydatków uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez wnioskującego.
2. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie może być wykorzystane na:
	* 1. sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
		2. zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
		3. zapłatę kar umownych związanych z naruszeniem przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
		4. zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
		5. zapłatę składek ubezpieczenia w KRUS w kwocie przekraczającej podwyższony wymiar składki, wynikający z prowadzonej działalności gospodarczej,
		6. w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę niepełnosprawną – na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
3. Nie określa się limitu wysokości wsparcia finansowego w stosunku do kosztów rozpoczęcia działalności gospodarczej. Wsparcie może stanowić 100% kosztów uruchomienia działalności gospodarczej. Beneficjent pomocy może również wnieść wkład własny w przypadku gdy ze środków wsparcia zostanie sfinansowana tylko część wydatków związanych z uruchomieniem działalności gospodarczej.
4. Wnioskowana wysokość wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z uruchomieniem działalności, jednakże nie może przekroczyć 30 000,00zł.
5. Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej jest pomocą de minimis w rozumieniu art. 2 Rozporządzenia 1998/2006 Komisji Europejskiej (Dz.U.WE L 379 z dnia 28.12.2006).
6. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§8

Formy prowadzenia działalności gospodarczej

1. Dopuszczalną formą w jakiej uczestnicy projektu mogą prowadzić działalność gospodarczą jest samodzielna działalność gospodarcza.
2. Nie jest możliwe prowadzenie działalności gospodarczej w formie spółki prawa handlowego, ani podmiotu zbiorowego (np. fundacja, stowarzyszenie).
3. Istnieje możliwość zawarcia spółki cywilnej pomiędzy uczestnikami tego samego projektu. Uczestnicy projektu planujący założyć działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej powinni zawrzeć stosowną informację na ten temat w biznesplanie, który stanowi podstawę do przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, zobowiązując się tym samym do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia wspólnego celu gospodarczego. W takim przypadku kwota środków finansowych przyznawana jest odrębnie dla każdego uczestnika projektu.
4. Możliwe jest zawarcie spółki cywilnej pomiędzy uczestnikami projektu w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

a) przedmiot działalności spółki cywilnej utworzonej w wyniku przekształcenia jest zbieżny z przedmiotem działalności osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, które otrzymały wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej na podstawie zaakceptowanego biznesplanu oraz przewidzianej w nim struktury wydatków,

b) przekształcenie w spółkę cywilną jest uzasadnione dążeniem do zwiększenia skali realizowanego przedsięwzięcia oraz poparte wiarygodnymi danymi na temat możliwości jego powodzenia (np. pozyskanie nowych rynków zbytu lub też odbiorców realizowanych usług),

c) zmiana formy prowadzonej działalności dokonana jest w formie aneksu do umowy podpisanej z indywidualnym uczestnikiem projektu, po uzyskaniu akceptacji beneficjenta oraz po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi.

1. Niedopuszczalne jest przekształcenie formy prawnej w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej poza opisaną w ust.4 niniejszego paragrafu.

§9

Procedura wyboru beneficjentów pomocy

1. Do oceny wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej (zwanych dalej Wnioskami) powołana zostaje Zarządzeniem Starosty Zduńskowolskiego Komisja Oceny Wniosków (zwana dalej KOW), w skład której wchodzą pracownicy Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli i pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli posiadający odpowiednie kwalifikacje i wiedzę. Skład KOW zostanie zatwierdzony przez Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi.
2. Pracę KOW reguluje Regulamin Pracy Komisji Oceny Wniosków zatwierdzony przez Starostę Zduńskowolskiego.
3. Ocena Wniosków odbywa się w następujących etapach:
	1. Oceny kryteriów formalnych dotyczących Wniosku;
	2. Oceny kryteriów formalnych, które musi spełniać działalność gospodarcza;
	3. Oceny merytorycznej Wniosku,
4. Ocena Wniosku dokonywana jest na Karcie Oceny Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
5. Oceny Wniosku dokonują dwaj losowo wybrani członkowie KOW.
6. W ramach oceny kryteriów formalnych dotyczących Wniosku (ust. 3 pkt. a) sprawdzane jest czy:
	1. Wniosek został złożony w odpowiednim terminie;
	2. Wniosek wypełniono na właściwych wzorach (stanowiących załącznik 1a,3,4,5,6 do niniejszego Regulaminu);
	3. Do Wniosku dołączono wszystkie niezbędne załączniki;
	4. Złożony Wniosek i załączniki wypełnione są kompletnie (zawarto odpowiedź na wszystkie pytania zamieszczone w formularzu wniosku i załącznikach),
	5. Złożony Wniosek i załączniki są właściwie podpisane, szczególnie w zakresie własnoręcznych, czytelnych podpisów pod wszystkimi oświadczeniami znajdującymi się w formularzach.
7. W ramach kryteriów formalnych, które musi spełniać działalność gospodarcza (ust. 3 pkt. b) sprawdzane jest czy: planowana działalność gospodarcza spełnia warunki o których mowa w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006), odnoszące się do dopuszczalnego udzielania pomocy na podstawie niniejszego rozporządzenia oraz warunki określone rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej de minimis w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 z późniejszymi zmianami).
8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonych dokumentach Wnioskodawca zostaje wezwany pisemnie, za potwierdzeniem odbioru, do uzupełnienia wskazanych braków we Wniosku. Uzupełnienia należy dokonać w terminie 3 dni roboczych od dnia doręczenia informacji o brakach.
9. Nieuzupełnienie braków w terminie oznacza odrzucenie Wniosku z przyczyn formalnych.
10. Wniosek odrzucony z przyczyn formalnych nie podlega dalszej ocenie przez KOW.
11. Wnioski pozytywnie ocenione pod względem kryteriów formalnych oceniane są merytorycznie w oparciu o następujące kryteria :
	1. realność założeń – w skali od 0 do 40 punktów,
	2. trwałość projektu – w skali od 0 do 20 punktów,
	3. efektywność kosztowa – w skali od 0 do 20 punktów,
	4. zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami – w skali od 0 do 20 punktów.
12. W razie wykrycia pomyłek lub niejasności we Wniosku lub w załącznikach do Wnioskodawcy kierowane jest za potwierdzeniem odbioru pismo z prośbą o złożenie stosownych wyjaśnień.
13. Wyjaśnienia Wnioskodawca składa w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania pisma. Po uzyskaniu wyjaśnień KOW kontynuuje ocenę wniosku. W przypadku braku wyjaśnień oceniający odnoszą się w swojej ocenie do informacji zawartych we Wniosku.
14. Ocenę Wniosku stanowi średnia z ocen dwóch członków KOW.
15. Minimalna ilość punktów gwarantująca pozytywną ocenę Wniosku to 60.
16. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków KOW wynosi wiecej niż 30% punktów liczonych od ogólnej sumy punktów (100), przy czym ocena przynajmniej jednego z nich wynosi minimum 60 punktów, wniosek musi być oceniony przez trzeciego członka Komisji, wyłonionego losowo. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku.
17. Ocena każdego kryterium (każdej ocenianej części wniosku) uzasadniana jest pisemnie opisem zawierającym co najmniej 3 zdania.
18. Uczestnik projektu, którego wniosek został oceniony, będzie pisemnie powiadomiony, za potwierdzeniem odbioru, o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem. W przypadku oceny negatywnej pismo będzie zawierać pouczenie o możliwości wystąpienia o ponowne rozpatrzenie wniosku.
19. Uczestnik projektu ma prawo wglądu, przy zachowaniu anonimowości osób oceniających, w treść sporządzonej Karty Oceny Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej oraz prawo do wystąpienia o ponowne rozpatrzenie wniosku.
20. Wystąpienie w formie odwołania od oceny negatywnej wniosku powinno być wniesione na piśmie w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o ocenie wniosku. Odwołanie powinno zawierać: imię, nazwisko i adres osoby składającej odwołanie (tożsame ze wskazanymi we wniosku o udzielenie wsparcia finansowego) oraz wskazanie przyczyny złożenia odwołania z uzasadnieniem. Odwołanie nie służy uzupełnieniu treści Wniosku, więc powinno odnosić się jedynie do treści zawartych we Wniosku.
21. Ponownej oceny wniosku dokonują dwaj członkowie Komisji Oceny Wniosków inni niż członkowie, którzy dokonywali oceny wniosku po raz pierwszy w terminie do 5 dni roboczych od daty wniesienia odwołania.
22. O przyznaniu wsparcia decyduje liczba punktów przyznanych w Karcie Oceny Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej. Uczestnicy projektu, którzy otrzymali więcej punktów mają pierwszeństwo przed uczestnikami, którzy otrzymali mniej punktów.
23. KOW może zaproponować zmiany w biznesplanie lub harmonogramie rzeczowo-finansowym, w tym może przyznać niższą kwotę środków w stosunku do kwoty wnioskowanej. Uczestnikowi projektu przysługuje w tym przypadku prawo negocjacji kwoty proponowanego dofinansowania.
24. Propozycje KOW po negocjacjach są wiążące dla beneficjenta pomocy. Odwołanie w takiej sytuacji nie przysługuje.
25. Po zakończeniu oceny Wniosków przez KOW sporządzany jest protokół z posiedzenia/ posiedzeń, do którego załącznikiem jest Lista Rankingowa Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej. Protokół będzie zatwierdzony przez Starostę Zduńskowolskiego.
26. Realizator projektu publikuje listę rankingową, po jej zatwierdzeniu przez Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, zawierającą wyniki oceny wniosków, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli oraz na stronie internetowej Realizatora w zakładce Projekt Przedsiębiorca 50+”. Lista układana jest w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
27. Niezależnie od liczby przyznanych punktów Realizator projektu może odmówić udzielenia wsparcia uczestnikowi projektu, w sytuacji stwierdzenia, że informacje wpisane do wniosku (lub załączników do wniosku) nie są zgodne ze stanem faktycznym.

§10

Zasada bezstronności członków Komisji Oceny Wniosków

1. Członka Komisji Oceny Wniosków nie może łączyć, z uczestnikiem projektu, którego wniosek ocenia, stosunek faktyczny lub prawny takiego rodzaju, że mógłby budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W szczególności członka Komisji Oceny Wniosków nie może łączyć z uczestnikiem projektu, którego wniosek ocenia, związek z tytułu:
2. małżeństwa,
3. pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej albo w linii bocznej do drugiego stopnia,
4. przysposobienia, opieki lub kurateli.
5. W razie powzięcia informacji o istnieniu okoliczności, o której mowa w ust. 11 członek Komisji Oceny Wniosków zobowiązany jest do wyłączenia się z prac Komisji Oceny Wniosków.
6. W sytuacji opisanej w ust. 2 Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków dokonuje ponownego losowania osoby do oceny Wniosku.
7. Członek Komisji Oceny Wniosków zobowiązany jest do nieujawniania informacji związanych z oceną wniosku oraz do dołożenia należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianego wniosku nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.
8. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek Komisji Oceny Wniosków zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności i poufności.

§11

Zasady dodatkowego naboru wniosków o udzielenie wsparcia finansowego

1. W razie niewyłonienia zakładanej liczby beneficjentów pomocy Realizator projektu ogłasza dodatkowy nabór wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w dwóch trybach:
	1. Dodatkowego naboru zamkniętego;
	2. Dodatkowego naboru otwartego.
2. W pierwszej kolejności w dodatkowym naborze zamkniętym biorą udział osoby znajdujące się na Liście Rezerwowej powstałej w czasie kwalifikowania kandydatów do uczestnictwa w projekcie, stanowiącej załącznik do protokołu z posiedzenia/ posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej (o której mowa w regulaminie rekrutacji).
3. W sytuacji niewyłonienia zakładanej liczby beneficjentów pomocy spośród osób znajdujących się na Liście Rezerwowej wymienionej w ust. 2 dodatkowy nabór otwarty odbywa się w formie rekrutacji uzupełniającej do projektu.
4. Procedura przyjmowania wniosków o udzielenie wsparcia finansowego i ich oceny w trakcie dodatkowego naboru zamkniętego i otwartego jest analogiczna jak w naborze podstawowym.

§12

Zawarcie umowy o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie dzialalności gospodarczej.

1. Uczestnik projektu, któremu przyznano wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej staje się beneficjentem pomocy.
2. Z beneficjentem pomocy, któremu przyznano wsparcie na uruchomienie działalności gospodarczej podpisywana jest umowa o udzielenie wsparcia finansowego.
3. Realizator wystosuje do Beneficjentów pomocy wskazanych w Liście Rankingowej pisma informujące o uzyskaniu wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej wraz z informacją o dokumentach jakie należy dostarczyć przed podpisaniem umowy o udzieleniu wsprcia i terminem dostarczenia tych dokumentów.
4. Po otrzymaniu pisma, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu uczestnik projektu zobowiązany jest do uzyskania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego wymaganego rejestru. Realizator projektu zweryfikuje fakt wpisania uczestnika do ww. rejestru przed wypłatą wsparcia.
5. Warunkiem podpisania umowy jest złożenie następujących dokumentów:
6. zaktualizowanego biznesplanu, jeżeli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ on modyfikacji;
7. zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego, jeżeli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ on modyfikacji;
8. formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, stanowiący Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. (Dz.U. Nr 53, poz. 311), wraz z kopiami zaświadczeń o wcześniej udzielonej pomocy de minimis o ile ta została udzielona; jeżeli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległy one modyfikacji;
9. Zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy o udzielenie wsparcia finansowego w formie weksla poręczeniem wekslowym (aval) wraz z deklaracją wekslową oraz poręczenia według prawa cywilnego wraz z oświadczeniem poręczyciela o zatrudnieniu i zarobkach, oświadczeniem współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie zobowiązań wynikających z umowy przez współmałżonka lub o niepozostawaniu we wspólności majątkowej, sporządzonych według wzoru stanowiącego załącznik 9 a, 9 b, 9 c, 9 d, 10 do niniejszego Regulaminu,
10. Kopię umowy z bankiem lub innego dokumentu (np. wyciąg z konta, zaświadczenie, itp.) potwierdzającego posiadanie przez uczestnika rachunku bankowego.
11. Niezłożenie przez beneficjenta pomocy wymienionych wyżej dokumentów w terminach wskazanych w piśmie o którym mowa w ust.3 niniejszego paragrafu traktowane będzie jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie.
12. Termin złożenia załączników może zostać wydłużony na pisemny wniosek beneficjenta pomocy.
13. Koszt ustanowienia zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy ponosi beneficjent pomocy.
14. Wniesienie zabezpieczenia wymaga załączenia:
	1. Oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia (jeżeli wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego wspólność majątkową;
	2. Oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (jeżeli wnioskodawca nie pozostaje w związku małżeńskim).
15. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w ust. 5 d, suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewnić zwrot w wysokości przyznanych środków. Koszty ewentualnej windykacji środków finansowych pochodzących z udzielonego wsparcia finansowego obciążają Uczestnika projektu.
16. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu przyznanych środków ponosi Uczestnik.
17. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 5 pkt. d akceptowalną formą jest poręczenie zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez jednego poręczyciela, którego wynagrodzenie lub dochód wynosi co najmniej 2 200,00 zł. brutto lub co najmniej dwóch poręczycieli będących osobami fizycznymi, które osiągają wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej 1 800,00 zł. brutto każdy.
18. Poręczenie, o którym mowa w ust. 5d powinno być udzielone przez poręczycieli, spełniających łącznie następujące wymagania:
	1. na których nie ciążą zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do nich postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
	2. pozostających w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnionych na czas nieokreślony lub określony minimum 3 lat, licząc od dnia złożenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, niebędących w okresie wypowiedzenia,

lub

* 1. prowadzących działalność gospodarczą przez okres minimum 6 miesięcy, która nie jest w okresie zawieszenia, w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca działalność nie posiada zaległości w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i Urzędzie Skarbowym z tytułu jej prowadzenia, z wyłączeniem osób prowadzących działalność gospodarczą rozliczających się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych

lub

* 1. mających przyznane prawo do emerytury o ile ich wiek nie przekracza 75 lat,

lub

* 1. posiadającymi prawo do renty stałej.
1. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie lub oświadczenie poręczyciela o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej, na wzorze stanowiącym załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku poręczenia zwrotu otrzymanego przez Uczestnika wsparcia finansowego przez osobę fizyczną poręczyciel przedkłada zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach. W uzasadnionych przypadkach Realizator projektu może żądać wglądu do dokumentów potwierdzających sytuację finansową poręczyciela, takich jak np. decyzja w sprawie nadania renty/emerytury, dowód wpisu do CEIDG, roczne rozliczenie z roku ubiegłego składane do Urzędu Skarbowego przez osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, zaświadczenie o niezaleganiu z płatnościami wobec ZUS lub Urzędu Skarbowego, ostatni odcinek renty/emerytury lub dowód wpływu na konto – wyciąg z rachunku bankowego.
3. Dopuszczalne jest również udzielenie poręczenia przez:
	1. osoby prawne (w szczególności spółka akcyjna, spółka z o.o.), których działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i które nie posiadają zaległości w Urzędzie Skarbowym i ZUS; osoby takie winny złożyć oświadczenie o uzyskiwanych dochodach z wyszczególnieniem ostatnich trzech miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia oraz rozliczenia rocznego z roku ubiegłego składanego do Urzędu Skarbowego. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie wystąpienia wątpliwości co do prawdziwości informacji zawartych w złożonych dokumentach, Realizator projektu zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentacji finansowo-rachunkowej prowadzonej działalności gospodarczej (np. deklaracje, zeznania, bilans, rachunek zysków i strat i inne);
	2. jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, o których mowa w art. 331 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) - np. spółki osobowe prawa handlowego (spółka jawna, partnerska, komandytowa, komandytowo – akcyjna), których działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i które nie posiadają zaległości w Urzędzie Skarbowym i ZUS; osoby takie winny złożyć oświadczenie o uzyskiwanych dochodach z wyszczególnieniem ostatnich trzech miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia oraz rozliczenia rocznego z roku ubiegłego składanego do Urzędu Skarbowego. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie wystąpienia wątpliwości co do prawdziwości informacji zawartych w złożonych dokumentach, realizator projektu zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentacji finansowo-rachunkowej prowadzonej działalności gospodarczej (np. deklaracje, zeznania, bilans, rachunek zysków i strat i inne).
4. Wszystkie wymagane dokumenty powinny być aktualne, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego, a złożone kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę przedkładającą dokumenty lub przez stosowny organ wydający lub przez pracownika przyjmującego dokument. Realizator projektu może zażądać przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu.
5. Wyłącza się możliwość udzielenia poręczenia przez następujące osoby:
6. osoby będące poręczycielami innych pożyczek udzielonych ze środków publicznych, a umowy są w trakcie realizacji;
7. osoby, które otrzymały środki publiczne na uruchomienie działalności gospodarczej i umowa jest w trakcie realizacji;
8. osoby pozostające w związku małżeńskim z Uczestnikiem, chyba że pomiędzy małżonkami istnieje ustrój rozdzielności majątkowej;
9. osoby bezrobotne;
10. osoby powyżej 75 lat;
11. osoby będące w trakcie wypowiedzenia umowy o pracę lub pracujące w zakładzie będącym w likwidacji lub w stanie upadłości;
12. osoby zatrudnione na czas określony krótszy niż 3 lata, licząc od dnia złożenia
wniosku o przyznanie wsparcia finansowego przez Uczestnika;
13. osoby prowadzące działalność gospodarczą, rozliczające się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych;
14. Beneficjent pomocy zobowiązany jest rozpocząć działalność gospodarczą nie później niż 1 miesiąc od dnia rejestracji działalności gospodarczej.
15. Beneficjent pomocy zobowiązany jest złożyć dokument ZUS ZUA/ZZA albo decyzję o podleganiu ubezpieczeniu w KRUS w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
16. Beneficjent pomocy, który otrzymał środki na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy lub zostały naruszone inne warunki umowy dotyczące przyznania tych środków.
17. Fakt prowadzenia działalności gospodarczej w sposób nieprzerwany przez okres 12 miesięcy będzie weryfikowany na podstawie zapisów Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
18. Zwrot zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy o udzielenie wsparcia finansowego następuje na wniosek beneficjenta pomocy po całkowitym rozliczeniu przez niego otrzymanego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia tej działalności.
19. Beneficjent pomocy zobowiązany jest przechowywać wszelką dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem przez okres 10 lat od daty podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej.
20. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. Z 1991 r., nr 14, poz. 176, z pózn. Zm.) zmienionej ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r., nr 157, poz. 1241) środki finansowe otrzymane przez beneficjenta pomocy jako pomoc udzielona w ramach programu fiansowanego z udziałem środków europejskich zwolnione są z podatku dochodowego.
21. Realizator projektu zobowiązuje się wydać beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2007r., nr 59 poz.404 z póżn. Zm.) w dniu podpisania umowy.
22. Jeżeli w wyniku realizacji przedsięwzięcia ostateczna kwota wsparcia ulegnie zmniejszeniu Realizator projektu zobowiązuje się wydać baneficjentowi pomocy zaktualizowane zaświadczenie o pomocy de minimis opiewjące na właściwą kwotę. Zaświadczenie należy wydać w terminie 14 dni od dnia uznania przedsięwzięcia za całkowicie rozliczone.

§13

Wydatkowanie i rozliczanie środków wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej

1. Realizator projektu wypłaci środki wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej, w terminie 21 dni od daty podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego, pod warunkiem przekazania środków na ten cel Realizatorowi projektu przez Instytucję Pośrednicząca II stopnia. Warunkiem wypłaty wsparcia jest wniesienie zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy przez beneficjenta pomocy.
2. Wsparcie finansowe wypłacane jest jednorazowo, z góry, w całości.
3. Środki wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej powinny być wydatkowane w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia podpisania umowy.
4. Termin, o którym mowa w ust. 3 może być inny jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami, w szczególności charakterem prowadzonej przez beneficjenta pomocy działalności gospodarczej.
5. Termin, o którym mowa w ust. 3 może być w szczególnie uzasadnionych przypadkach wydłużony. Powodem mogą być np. opóźnienia w przepływie środków na realizację projektu. Zmiana terminu wymaga aneksowania umowy oraz poinformowania WUP w Łodzi.
6. Wypłata wsparcia następuje na rachunek bankowy beneficjenta pomocy, którego numer zamieszcza się w umowie o udzielenie wsparcia finansowego. Rachunek ten powinien być wykorzystywany do obsługi wsparcia finansowego, a w razie przyznania finansowego wsparcia pomostowego, także do jego obsługi.
7. Wydatkowanie środków musi być zgodne z haromonogramem rzeczowo-finansowym i biznesplanem.
8. Beneficjent pomocy może dokonać zmian w przedsięwzięciu, w szczególności w zakresie zmiany wydatków szczegółowych przedsięwzięcia pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia propozycji zmian Realizatorowi projektu i uzgodnienia zakresu zmian z Realizatorem projektu poprzez przedstawienie zmienionego harmonogramu rzeczowo-finansowego wraz z uzasadnieniem. Decyzja w przedmiocie akceptacji lub odrzucenia zmian powinna zostać podjęta w terminie 15 dni roboczych od zgłoszenia propozycji zmian.
9. Nie wymaga zgody Realizatora projektu zmiana kwoty wydatku określonego jako odrębna pozycja harmonogramu rzeczowo-finansowego, o ile łączna kwota wszystkich zmian nie przekracza 20% całkowitej wysokości udzielonego wsparcia.
10. Nie wymaga zgody Realizatora projektu zmiana terminu poniesienia wydatku określonego jako odrębna pozycja harmonogramu rzeczowo-finansowego, o ile mieści się ona w okresie w którym wsparcie powinno zostać wydatkowane.
11. Zmiany nie mogą dotyczyć istoty przedsięwzięcia tj. obejmować istotnej zmiany rodzaju działalności na inną, niż określona we wniosku, prowadzić do zwiększenia kwoty wsparcia, obejmować zmiany formy prawnej z wyjątkiem zmiany opisanej w § 8 ust.4.
12. Beneficjent pomocy ma obowiązek rozliczyć otrzymane wsparcie finansowe w terminie 30 dni od daty poniesienia ostatniego wydatku sfinansowanego w ramach umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
13. W tym celu przedkłada zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany w ramach otrzymanego wsparcia wraz z oświadczeniem o następującej treści: „oświadczam, że wydatkowałem / am wsparcie zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym załączonym do wniosku o udzielenie wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej”.
14. W przypadku stwierdzenia przez Realizatora projektu nieprawidłowości formalnych w zestawieniu beneficjent pomocy jest wzywany pisemnie do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
15. Uporczywe uchylanie się beneficjenta pomocy od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem wsparcia finansowego stanowi przesłankę do rozwiązania umowy o udzielenie wsparcia finansowego bez wypowiedzenia.
16. W razie rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze stron, a także w przypadku naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów regulujących udzielanie pomocy *de minimis* beneficjent pomocy ma obowiązek zwrócić całość otrzymanego wsparcia wraz z odsetkami naliczanymi jak od zaległości podatkowych.
17. W razie niewykorzystania przez beneficjenta pomocy wsparcia w całości, zobowiązany jest on do zwrotu niewykorzystanej części wsparcia bez odsetek na rachunek wskazany przez Realizatora projektu w terminie 30 dni od daty wezwania do zwrotu.

§14

Wsparcie pomostowe

Uczestnik projektu może ubiegać się o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego podstawowego w formie bezzwrotnej pomocy finansowej.

Wysokość wsparcia nie może przekraczać 1600 zł na miesiąc a okres jego udzielania do 6 miesięcy od dnia podpisania umowy stanowiącej podstawę udzielenia wsparcia.

Okres, o którym mowa w ust. 2 liczony jest od dnia podpisania umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego, a w uzasadnionych przypadkach od dnia rejestracji działalności.

Uczestnik projektu ubiegający się o finansowe wsparcie pomostowe składa wniosek o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego podstawowego stanowiący załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu w terminie tożsamym z terminem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności .

Do wniosku o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego należy załączyć szacunkowe zestawienie wydatków, na które będzie przeznaczone finansowe wsparcie pomostowe.

Procedura oceny i wyboru wniosków o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego przez KOW jest analogiczna jak procedura oceny i wyboru wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności zapisana w § 9 niniejszego regulaminu.

W przypadku złożenia przez uczestnika projektu wniosków o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego podstawowego oraz o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie dzialalności gospodarczej wnioski oceniane są łącznie (dwóch losowo wybranych członków KOW ocenia zarówno wniosek o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego, jak i wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie dzialalności gospodarczej).

Istnieje możliwość pozytywnej oceny przez KOW tylko jednego z wniosków wymienionych w ust. 7, przy czym wsparcie pomostowe może być udzielone wyłącznie tym uczestnikom, którzy uzyskali pozytywną ocenę wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej.

Zasadność przyznania finansowego wsparcia pomostowego podlega ocenie KOW wg. kryteriów zapisanych w §9 ust. 11.

Kwalifikowalność wydatków uwzględnionych we wniosku oceniana będzie wg. kryterium 0/1 w odniesieniu do każdego wydatku w zestawieniu.

O przyznaniu finansowego wsparcia pomostowego decyduje liczba punktów przyznanych w ocenie złożonego wniosku. Uczestnicy projektu, którzy otrzymali więcej punktów mają pierwszeństwo przed uczestnikami, którzy otrzymali mniej punktów.

Komisja Oceny Wniosków może przyznać kwotę niższą niż wnioskowana, na krótszy niż wnioskowany okres oraz ustanowić ograniczenia w przedmiocie sposobu wykorzystania wsparcia, jeżeli stwierdzi że złożone szacunkowe zestawienie wydatków obejmuje wydatki niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej lub wydatki te są niedopuszczalne stosownie do postanowień niniejszego regulaminu. Postanowienia Komisji są wiążące dla beneficjenta pomocy.

Realizator projektu publikuje Listę Rankingową będącą załącznikiem do protokołu z posiedzenia KOW, zawierającą wyniki oceny wniosków o finansowe wsparcie pomostowe podstawowe, po jej zatwierdzeniu przez Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi.

Niezależnie od liczby przyznanych punktów Realizator projektu może odmówić udzielenia wsparcia uczestnikowi projektu, w przypadku stwierdzenia, że informacje wpisane do wniosku (lub załącznika do niego) nie są zgodne ze stanem faktycznym.

Faktyczne udzielenie wsparcia pomostowego podstawowego następuje po rozpoczęciu działalności gospodarczej niezależnie od tego kiedy została dokonana ocena wniosku.

§15

Umowa o udzielnie wsparcia pomostowego

* 1. Z beneficjentem pomocy, któremu przyznano finansowe wsparcie pomostowe podpisywana jest umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego, której wzór stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.
	2. Przed podpisaniem umowy o udzielenie wsparcia pomostowego beneficjent pomocy zobowiązany jest przedstawić informację na formularzu, o której mowa w rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r., 53, poz. 311).
	3. Dokumentu, o którym mowa w ust 2 nie trzeba składać jeżeli został złożony przed podpisaniem umowy o udzielenie wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej.
	4. Warunkiem podpisania umowy jest złożenie zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy o udzielenie wsparcia pomostowego w formie weksla z poręczeniem wekslowym (aval) wraz z deklaracją wekslową oraz poręczenia według prawa cywilnego sporządzonych według wzoru stanowiącego załącznik 9 a, 9 b, 9 c, 9 d do niniejszego Regulaminu, zgodnie z zasadami zapisanymi w § 12 niniejszego Regulaminu.
	5. Wniesienie zabezpieczenia wymaga załączenia:
		1. Oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia (jeżeli wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego wspólność majątkową;
		2. Oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (jeżeli wnioskodawca nie pozostaje w związku małżeńskim).
	6. W terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej beneficjent pomocy zobowiązany jest złożyć dokument ZUS ZUA/ZZA albo decyzję o podleganiu ubezpieczeniu w KRUS, chyba że wcześniej już złożył te dokumenty.

§16

Zasady wykorzystania wsparcia pomostowego

* 1. Wsparcie pomostowe może być przeznaczone na pokrycie niezbędnych, bieżących opłat, ponoszonych w początkowym okresie prowadzenia działalności gospodarczej i bezpośrednio z jej prowadzeniem związanych, w szczególności składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, podatków, opłat administracyjnych.
	2. Środki wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na:
		1. finansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
		2. zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
		3. zapłatę kar umownych związanych z naruszeniem przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
		4. zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
		5. zapłatę składek ubezpieczenia w KRUS w kwocie przekraczającej podwyższony wymiar składki wynikający z prowadzonej działalności gospodarczej,
		6. w przypadku podejmowania działalności przez osobę niepełnosprawną – na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
	3. Wsparcie pomostowe wypłacane jest z góry, na każdy miesiąc okresu na jaki je przyznano, w jednakowej wysokości, nie więcej niż 1 600 zł./os/mieś.
	4. Wsparcie pomostowe podlega rozliczeniu poprzez złożenie zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany w ramach otrzymanego wsparcia oświadczeniem o prawdziwości złożonego zestawienia.
	5. Warunkiem uznania wsparcia za całkowicie rozliczone jest:
		1. wydatkowanie środków wsparcia pomostowego zgodnie z umową, wnioskiem oraz właściwymi przepisami prawa,
		2. złożenie oświadczenia o wydatkowaniu przyznanego wsparcia zgodnie z umową, przedstawienie zestawienia poniesionych wydatków w ramach udzielonego wsparcia;
		3. zweryfikowanie przez realizatora projektu okoliczności, że działalność gospodarcza nie została wyrejestrowana ani zawieszona;
		4. pozytywny wynik kontroli realizatora projektu mającej na celu wykazanie czy wydatkowanie środków wsparcia pomostowego dokonane zostało zgodnie z umową, wnioskiem oraz właściwymi przepisami prawa;
	6. Dokumenty, o którym mowa w ust. 4 powinny zostać złożone w terminie 30 dni licząc od upływu terminu wypłacania wsparcia.
	7. Termin, o którym mowa w ust. 6 może być przedłużony przez realizatora projektu na wniosek beneficjenta pomocy.
	8. Zgodność, o której mowa w ust. 5a) oznacza w szczególności, że:
		1. wydatkowanie wsparcia jest zgodne z przeznaczeniem określonym w umowie o udzielenie wsparcia pomostowego;
		2. działalność gospodarcza prowadzona była w sposób nieprzerwany przez okres,
		co najmniej 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia.
		3. wydatki objęte wsparciem dotyczyły okresu, o którym mowa w umowie o udzielenie wsparcia pomostowego;
		4. wydatkowanie jest zgodne z treścią wniosku.
	9. Beneficjent pomocy może dokonać zakupu towarów lub usług za inną cenę w stosunku do treści harmonogramu rzeczowo- finansowego pod warunkiem, ze ogólna wartość zmian nie przekracza 20% całkowitej wartości otrzymanego wsparcia. W przeciwnym razie zobowiązany jest powiadomić Realizatora projektu i uzgodnić z nim zakres zmian.
	10. W przypadku stwierdzenia przez Realizatora projektu nieprawidłowości formalnych w zestawieniu opisanym w ust 4 niniejszego paragrafu beneficjent pomocy zostanie pisemnie wezwany do uzupełnienia braków w terminie 7 dni roboczych od daty dostarczenia pisma.
	11. Uporczywe uchylanie się beneficjenta pomocy od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem wsparcia finansowego stanowi przesłankę do rozwiązania umowy o udzielenie wsparcia finansowego bez wypowiedzenia.

§17

Wsparcie pomostowe przedłużone

* 1. Wypłata przyznanego finansowego wsparcia pomostowego może zostać przedłużona ponad wymiar 6-ciu miesięcy.
	2. W postępowaniu w sprawie przyznania finansowego wsparcia pomostowego przedłużonego stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące przyznawania finansowego wsparcia pomostowego podstawowego, o ile postanowienia niniejszego paragrafu nie stanowią inaczej.
	3. Finansowe wsparcie pomostowe przedłużone udziela się na podstawie wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego, stanowiącego załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu, złożonego przez beneficjenta pomocy do realizatora projektu nie później niż w piątym miesiącu wypłaty wsparcia podstawowego (do ostatniego dnia tego miesiąca).
	4. Przedłużone finansowe wsparcie pomostowe może być udzielone na okres nie dłuższy niż do 2 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego przedłużonego.
	5. Do Wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego powinny być załączone następujące dokumenty:
		1. dokumenty umożliwiające ocenę sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstwa: sprawozdanie finansowe- uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat lub kopia księgi przychodów i rozchodów za pierwsze cztery kalendarzowe miesiące prowadzenia działalności w celu oceny sytuacji finansowej beneficjenta pomocy;
		2. szacunkowe zestawienie wydatków, na które mają być przeznaczone środki przedłużonego wsparcia pomostowego;
		3. oświadczenie o nieposiadaniu zaległości w zapłacie podatków, składek ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego oraz oświadczenie, że przeciwko wnioskodawcy nie jest prowadzona egzekucja,
		4. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de mini mis, stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. (Dz.U. Nr 53, poz. 311).
	6. Przy ocenie zasadności przyznania finansowego wsparcia pomostowego przedłużonego będą brane pod uwagę następujące kryteria:
		1. wsparcie pomostowe przedłużone w pierwszej kolejności jest kierowane do osób, które w momencie przystąpienia do projektu znajdowały się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy tj. osobom, dla których nowo otwarta działalność gospodarcza jest podstawowym źródłem utrzymania;
		2. wsparcie kierowane będzie do tych przedsiębiorstw, które uzyskują najniższe przychody a jednocześnie ich właściciele wykazują aktywność w obszarze prowadzonej działalności.
	7. Procedura składania zabezpieczenia i podpisania umowy o udzielenie wsparcia pomostowego przedłużonego będzie przebiegała analogicznie jak procedura składania zabezpieczenia i podpisania umowy w sprawie udzielenia wsparcia pomostowego podstawowego.

§18

Obowiązek kontroli

* 1. Beneficjent pomocy zobowiązany jest poddać się kontroli prawidłowości wykonywania przyjętych obowiązków w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy przyznającej wsparcie.
	2. W ramach prowadzonej kontroli beneficjent pomocy zobowiązany jest udostępnić kontrolującym pomieszczenia, w których działalność gospodarcza jest prowadzona, umożliwić oględziny sprzętu, wyposażenia oraz towarów zakupionych ze środków wsparcia oraz udostępnić inne dokumenty potwierdzające prawidłowości wydatkowania środków.
	3. Kontroli podlega:
		1. fakt prowadzenia działalności gospodarczej;
		2. wykorzystanie zakupionych przez beneficjenta pomocy towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w szczególności zgodnie z biznesplanem;
		3. prawidłowość wydatkowania wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego.
	4. W razie nieposiadania przedmiotów, które wnioskodawca zakupił ze środków wsparcia w celu ich dalszej sprzedaży lub zużycia, beneficjent pomocy powinien wykazać przychód uzyskany z ich sprzedaży lub uzasadnić fakt ich zużycia albo w inny sposób uzasadnić fakt ich nieposiadania.
	5. Uporczywe uchylanie się od obowiązku poddania się kontroli lub jej utrudnianie stanowi podstawę do rozwiązania umowy o udzielenie wsparcia.

§ 19

Postanowienia końcowe

1. Projekt finansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (85%) oraz środków budżetu państwa (15%). Uczestnik projektu nie pokrywa żadnych kosztów związanych z udziałem w projekcie.

2. Uczestnik projektu zobowiązany jest do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie.

3. Niestosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu będzie podstawą do skreślenia z listy uczestników.

4. Kwestie sporne zaistniałe w wyniku realizacji projektu rozstrzygane są przez Realizatora projektu w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą II stopnia (Wojewódzkim Urzędem Pracy w Łodzi).

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

6. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do dokonania zmian w Regulaminie, na których wprowadzenie uzyska uprzednio zgodę Instytucji Pośredniczącej II stopnia (Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi), o czym powiadomi uczestników projektu poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej realizatora w zakładce projekt „Przedsiębiorca 50+”.

Załączniki:

1a- Deklaracja uczestnictwa w projekcie;

1b- Kwestionariusz osobowy;

1c- Oświadczenie uczestnika projektu dot. przetwarzania danych osobowych;

2- Umowa o świadczenie usług szkoleniowo- doradczych

3- Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej;

4-Harmonogram rzeczowo- finansowy;

5- Schemat biznesplanu;

6- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, stanowiący Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. (Dz.U. Nr 53, poz. 311);

7- Umowa o udzielenie wsparcia finansowego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;

8- Karta Oceny Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej

9 a- Weksel In blanco

9b- Deklaracja wekslowa;

9c- Poręczenie,

9d- Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach,

10- Oświadczenie małżonka,

11- Wniosek o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego podstawowego,

12- Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego

13- Wniosek o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego