

**Załącznik nr 9 do Regulaminu konkursu nr RPSL.07.04.02-IP.02-24-080/20 w ramach Poddziałania 7.4.2 Outplacement – konkurs Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**

**- Standard udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 7.4 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**

Zapisy Standardu oraz minimalne wzory dokumentów stanowiące załączniki do Standardu określają kompleksowo minimalne wymagania dotyczące beneficjentów (wnioskodawców), typu i zakresu tematycznego projektów, uczestników (bezpośrednich odbiorców pomocy), zasad przyznawania wsparcia, w tym zasad udzielania pomocy publicznej, a także monitorowania i rozliczania przyznanej pomocy.

**1. Zasady udzielania wsparcia**

**UWAGA**

Dla każdego uczestnika projektu Wnioskodawca musi założyć na poziomie wniosku o dofinansowanie wszystkie formy wsparcia wskazane w przedmiotowym Standardzie, tj.: rozmowę z doradcą, usługi szkoleniowe przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, wsparcie finansowe (dotację) oraz finansowe wsparcie pomostowe podstawowe i przedłużone.

Celem wsparcia na rzecz rozwoju przedsiębiorczości realizowanego w ramach Działania 7.4 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 jest promowanie postaw przedsiębiorczych oraz wspieranie rozwiązań służących tworzeniu nowych miejsc pracy w sektorze przedsiębiorczości. Dla realizacji tego celu został przewidziany zestaw instrumentów adresowanych do grupy docelowej ww. Poddziałania, obejmujący wsparcie szkoleniowe oferowane na etapie poprzedzającym założenie firmy, przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, a także finansowe wsparcie pomostowe przez okres 6 lub 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Na potrzeby niniejszych zasad za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej uznaje się dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub datę zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym. Przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy uczestnikami tego samego projektu. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać także przyznane uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej działalność zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, który jednocześnie spełnia pozostałe warunki udziału w projekcie.

Warunkiem przyznania wsparcia na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej jest złożenie przez uczestnika projektu oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej.

Działalność gospodarcza założona w ramach projektu prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

Wsparcie nie jest udzielane osobom, które:

- posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu<sup>1</sup>;
- zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub o Krajowym Rejestrze Sądowym w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 121).

Nie jest również dopuszczalny udział uczestnika/uczestników projektu w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem projektu lub zawiązanie przez uczestnika projektu jednej z ww. spółek z osobą niebędącą uczestnikiem projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.

Wsparcie szkoleniowe powinno być stosowane w sposób elastyczny w zależności od grupy docelowej, która uczestniczy w projekcie. Wsparcie szkoleniowe przed rozpoczęciem działalności gospodarczej jest obowiązkowo kierowane do wszystkich osób, z zastrzeżeniem że będzie adekwatne do indywidualnych potrzeb konkretnej osoby, profesjonalnie zdiagnozowanych na etapie obowiązkowej, rekrutacyjnej rozmowy z doradcą zawodowym.

Usługi szkoleniowe przed rozpoczęciem działalności gospodarczej<sup>2</sup> będą oferowane w trzech kategoriach:

- podstawowa – dla osób, które nie posiadają żadnej wiedzy z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze minimalnym 48 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia firmy);
- średniozaawansowana – dla osób, które posiadają wiedzę ogólną, teoretyczną z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze minimalnym 32 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia firmy);
- zaawansowana – dla osób, które posiadają praktyczne doświadczenia w prowadzeniu firmy i wiedzę z zakresu przedsiębiorczości:
  - ✓ prowadziły własną działalność gospodarczą i/lub,
  - ✓ były współnikami/udziałowcami w dowolnej spółce i/lub,
  - ✓ były osobami współpracującymi<sup>3</sup> i posiadają wiedzę z zakresu prowadzenia firmy (minimum 16 godzin szkolenia).

Wartością dodaną udziału w projekcie, poza otrzymanym wsparciem finansowym będzie możliwie jak najszybsza i najmniej sformalizowana procedura jego uzyskania.

Minimalne zakresy wzorów *Regulaminu rekrutacji uczestników* oraz *Regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej* stanowią załączniki do niniejszego dokumentu. Beneficjent ma bezwzględny obowiązek stosowania zakresów minimalnych

---

<sup>1</sup> Za dzień przystąpienia do projektu uważa się dzień podpisania *Umowy uczestnictwa w projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*.

<sup>2</sup> W celu sprawnej realizacji wsparcia, zaleca się przeprowadzenie szkoleń w możliwie jak najkrótszym okresie czasowym odpowiednio dostosowanym do grupy docelowej.

<sup>3</sup> Definicja osoby współpracującej zgodna z art.8 ust.11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

ww. regulaminów uzupełnionych o szczegółowe zapisy wynikające z Wniosku o dofinansowanie projektu. Zapisy dostosowujące powinny być wprowadzane wyłącznie w wyznaczonych do tego miejscach, bądź poprzez zamieszczenie dodatkowych zapisów. W przypadku gdy minimalne zakresy podane przez IP zostaną zmodyfikowane/usunięte, Beneficjent jest zobowiązany przedstawić WUP - Instytucji Pośredniczącej (IP) zestawienie zmian wprowadzonych do dokumentów będących załącznikami do niniejszych *Standardów* oraz uzyskać zgodę IP na ich wprowadzenie przed rozpoczęciem procedury rekrutacji uczestników do projektu.

Dokonanie ww. zmian bez uprzedniej zgody IP skutkujących naruszeniem procedur rekrutacji, może stanowić podstawę do anulowania wyników rekrutacji w całości lub w części. Natomiast w przypadku stwierdzenia przyznania całości/części wsparcia finansowego z naruszeniem obowiązujących procedur, wszelkie konsekwencje ponosi Beneficjent jako podmiot realizujący projekt.

### **1.1 Wymagania wobec beneficjentów**

W ramach Działania 7.4 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 funkcję beneficjenta może pełnić podmiot określony w Regulaminie konkursu nr RPSL.07.04.02-IP.02-24-080/20. -

- 1) Zakres informacji wymaganych przez IOK w ramach wniosku o dofinansowanie:
  - sposób i tryb rekrutacji uczestników projektu;
  - zasady stosowania i rozliczania stawki jednostkowej dla dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
  - planowany zakres wsparcia szkoleniowego (w tym założenia programowe, zakres tematyczny, metodyka nauczania);
  - planowana liczba wykładowców - decyzja instytucji organizującej wsparcie szkoleniowe min. - 1 osoba z potwierdzonym doświadczeniem trenerskim w określonym zakresie merytorycznym, wymiar godzinowy w zależności od jednej z kategorii określonych w pkt. 1 niniejszego dokumentu, liczebność grup - do 12 osób.
  - sposób zapewnienia zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.;
  - obiektywne i merytoryczne kryteria selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na założenie własnej działalności gospodarczej;
  - sposób i tryb monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia;
  - zasady odwołania się uczestnika projektu od negatywnej oceny wniosku o przyznanie wsparcia finansowego;
  - sposób monitorowania, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona w okresie wynikającym z *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, zawartej z uczestnikiem projektu;
  - zakres realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, przepisami prawa w tym przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, obowiązującymi dokumentami programowymi, w tym zgodnie z wytycznymi horyzontalnymi oraz wewnętrznymi dokumentami, regulującymi szczegółowe warunki realizacji projektu w tym z procedurami określonymi w minimalnych wzorach Regulaminów stanowiących załączniki do niniejszego Standardu.
- 2) Po rozpoczęciu realizacji projektu Beneficjent ma obowiązek przekazania informacji na temat realizowanych działań (informacja będzie zawierać co najmniej: numer i nazwę projektu, grupę docelową wsparcia, podstawowe warunki ubiegania się o udział w projekcie, w tym planowany termin i miejsce rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji oraz planowany okres przyznawania dotacji, obszar i okres realizacji projektu, dane osoby do kontaktu), nie później jednak niż do 14 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu. IP umieści na swojej stronie internetowej listę beneficjentów pełniących funkcję operatorów wsparcia finansowego w celu umożliwienia osobom zainteresowanym udziałem w projekcie zgłoszenie się do projektu.
- 3) Beneficjent jest zobowiązany do opracowania w szczególności następujących dokumentów i udostępnienia ich kandydatom do projektu / uczestnikom:

- a) *Regulaminu rekrutacji uczestników* (minimalny zakres *Regulaminu rekrutacji uczestników* stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu),
  - b) *Formularza rekrutacyjnego* (minimalny zakres *Formularza rekrutacyjnego* stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu),
  - c) *Karty oceny formularza rekrutacyjnego* - minimalny zakres *Karty...* powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
    - ✓ kryteria punktowe oceny *Formularza rekrutacyjnego*;
    - ✓ uzasadnienie dla przyznanej oceny (wyczerpujące i merytoryczne uzasadnienie dokonanej oceny, zwłaszcza kryteria obniżania punktacji);
    - ✓ minimalną liczbę punktów kwalifikujących kandydata do udziału w projekcie;
    - ✓ oświadczenie o bezstronności i poufności wszystkich oceniających *Formularze rekrutacyjne*. W przypadku ekspertów zewnętrznych – dodatkowe oświadczenie o niepozostawaniu w związku rodzinnym lub zawodowym z beneficjentem/partnerem (operatorem wsparcia finansowego), realizującym dany projekt.
  - d) *Formularza diagnozy potrzeb szkoleniowych*,
  - e) *Regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej* (minimalny zakres *Regulaminu przyznawania środków finansowych* stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu),
  - f) *Biznesplanu* (minimalny zakres *Biznesplanu* stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu),
  - g) *Standardów oceny biznesplanu* (określających jakie informacje/dane ujęte w biznesplanach będą brane pod uwagę przy przyznawaniu punktów w poszczególnych kryteriach),
  - h) *Karty oceny biznesplanu* (minimalny zakres *Karty oceny biznesplanu* stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu),
  - i) *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem (minimalny zakres *Umowy* stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu).
- 4) Zapisy ww. dokumentów muszą być zgodne z wymaganiami *Standardu udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów (...)*, zapisami dokumentacji programowej, przepisów prawa, wniosku o dofinansowanie projektu oraz zakresami minimalnymi wskazanymi w załącznikach do niniejszego dokumentu. Jednocześnie prawidłowość zapisów dokumentów wskazanych w pkt. 3 będzie podlegała weryfikacji w trakcie czynności kontrolnych prowadzonych u Beneficjenta przez uprawnione podmioty.

## 1.2 Wymagania wobec uczestników projektu

Odbiorcami wsparcia na rzecz rozwoju przedsiębiorczości mogą być osoby fizyczne wskazane jako grupa docelowa Działania 7.4 RPO WSL (zgodnie z zapisem SZOOP oraz Regulaminu Konkursu).

## 1.3 Rekrutacja do projektu

- 1) Podczas procesu rekrutacji w ramach projektu Beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zasad bezstronności i rzetelności. Wypełniając zasadę bezstronności, osoby uczestniczące w procesie rekrutacji i oceny formularzy zobowiązane są do złożenia oświadczenia, iż nie łączy lub nie łączył ich:
  - związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
  - związek z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli **z żadnym z kandydatów/kandydatek do udziału w projekcie.**

W ramach zasady rzetelności Beneficjent zobowiązany jest zapewnić, iż proces rekrutacji jest dokumentowany i przeprowadzany zgodnie z wszystkimi założonymi procedurami, a ścieżka audytu jest w pełni zachowana.

Wyłączenie dotyczy również Beneficjenta/partnera i wykonawcy (uczestniczącego w procesie rekrutacji i oceny formularzy) oraz wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta/partnera lub wykonawcy.

- 2) Beneficjent przygotowuje dokumenty wymienione w Rozdziale 1.1 pkt. 3 lit. a-d, stanowiące podstawę do przeprowadzenia procesu rekrutacji uczestników projektu.
- 3) *Regulamin rekrutacji uczestników* musi zostać przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Standardu oraz dostosowany odpowiednio do zapisów wniosku o dofinansowanie. W szczególności powinien również zawierać co najmniej następujące elementy:
  - opis kryteriów kwalifikowalności uczestników (wybór grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem, spójny z zapisami wniosku o dofinansowanie);
  - kryteria oceny formularzy rekrutacyjnych (elementy, które będą brane pod uwagę w trakcie przeprowadzonej oceny);
  - zasady oceny *Formularzy rekrutacyjnych*;
  - metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem, w tym minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę formularzy rekrutacyjnych oraz minimalną liczbę punktów kwalifikujących uczestnika do udziału w projekcie (o ile mają zastosowanie);
  - informację o wymaganiach wobec osób zaangażowanych w proces rekrutacji - liczba członków komisji, wymagania co do ich kwalifikacji, doświadczenia zawodowego. Kwalifikacje i doświadczenie osób wchodzących w skład Komisji Rekrutacyjnej mogą mieć wpływ na rozpatrzenie ewentualnych skarg dotyczących procesu rekrutacji do projektu;
  - opis elementu rekrutacji do projektu, jakim jest obowiązkowa rozmowa z doradcą zawodowym, której celem będą:
    - ✓ weryfikacja predyspozycji kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz
    - ✓ określenie, w której kategorii szkoleniowej weźmie udział kandydat jeśli zostanie zakwalifikowany do projektu;
  - opis procedury odwoławczej na etapie rekrutacji do projektu.

**Beneficjent ma obowiązek poinformowania kandydatów o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie i udokumentować ten fakt poprzez podpisanie stosownego oświadczenia przez kandydata.**

- 4) Rekrutacją osób do projektu zajmuje się Komisja Rekrutacyjna, składająca się co najmniej z 3 osób. *Formularz rekrutacyjny* wypełniony przez kandydata ubiegającego się o udział w projekcie podlega ocenie przez wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej – zgodnie z zakresem przewidzianym w *Karcie oceny formularza rekrutacyjnego*. Co do zasady, dokumenty nie powinny być odrzucane z uwagi na uchybienia formalne, wszelkie błędy i braki winny zostać uzupełnione na etapie przyjmowania dokumentów w porozumieniu z potencjalnymi kandydatami, zgodnie z procedurami określonymi przez Beneficjenta w regulaminie rekrutacji.
- 5) Beneficjent ma obowiązek podania do publicznej wiadomości (tj. co najmniej na swojej stronie internetowej lub na oddzielnej stronie projektu) *Regulaminu rekrutacji uczestników* wraz z załącznikami oraz planowanego terminu i miejsca naboru, na co najmniej 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia naboru dokumentów osób ubiegających się o udział w projekcie.
- 6) Obowiązkowym elementem rekrutacji do projektu jest rozmowa z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz określenie, w której kategorii szkoleniowej kandydat weźmie udział. Fakt przeprowadzenia rozmowy i jej zakres musi zostać udokumentowany za pomocą notatki/formularza sporządzonego i podpisanego zarówno przez doradcę zawodowego, jak i kandydata na uczestnika projektu.

- 7) Beneficjent ma obowiązek opublikowania ostatecznej listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie na swojej stronie internetowej, z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz na wniosek osoby ubiegającej się o udział w projekcie pisemnego poinformowania jej o przyczynach niezakwalifikowania do udziału w projekcie (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym). Szczegółowe zasady informowania kandydatów o poszczególnych etapach oceny w ramach rekrutacji zostały określone w minimalnym wzorze *Regulaminu rekrutacji*.
- 8) Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od obowiązujących procedur, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników projektu. IP jest uprawniona do weryfikacji sposobu rekrutacji w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur wyniki rekrutacji mogą zostać anulowane w całości lub części. W takim przypadku wydatki poniesione z tego tytułu finansowane są ze środków własnych Beneficjenta (operatora wsparcia finansowego).
- 9) Finalnym warunkiem udziału w projekcie osób do niego zakwalifikowanych jest podpisanie *Umowy uczestnictwa w projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*.

#### **1.4 Przyznanie wsparcia finansowego**

- 1) Beneficjent przygotowuje w szczególności następujące dokumenty, stanowiące podstawę do udzielania wsparcia finansowego na rzecz uczestników projektu:
  - *Regulamin przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej* (dotacje, finansowe wsparcie pomostowe) - minimalny zakres stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu,
  - *Obowiązujący w ramach projektu wzór Biznesplanu* - minimalny zakres stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu,
  - *Kartę oceny biznesplanu* - minimalny zakres stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.
- 2) Nie później niż do momentu rozpoczęcia procesu rekrutacji do projektu, Beneficjent winien upublicznić na swojej stronie internetowej *Regulamin przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej*.
- 3) *Regulamin przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej* (tj. dotacji, finansowego wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego), musi zostać przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do Standardu oraz dostosowany odpowiednio do zapisów wniosku o dofinansowanie. W szczególności musi zawierać:
  - informacje ogólne dotyczące projektu;
  - opis form pomocy, z których mogą skorzystać uczestnicy projektu;
  - informacje o kwalifikacjach i wymaganiach wobec osób odpowiedzialnych za dokonanie oceny merytorycznej złożonych biznesplanów/wniosków o wsparcie pomostowe;
  - zasady składania i rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu/wniosku o wsparcie pomostowe;
  - warunki zawierania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, w tym kwestie związane z ustanowieniem zabezpieczenia (wzór *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu);
  - opis procedury informacyjnej, w tym zakres informacji udostępnianych uczestnikom projektu o osobach dokonujących oceny;
  - formy dokumentowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie;
  - warunki przyznawania wsparcia pomostowego;
  - warunki zawierania *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego/ Aneksu do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*, w tym kwestie związane

z ustanowieniem zabezpieczenia (wzory ww. umów stanowią odpowiednio Załącznik nr 7 oraz 8 do niniejszego dokumentu).

- 4) Podstawą przyznania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej jest *Biznesplan* złożony przez uczestnika projektu (złożenie *Biznesplanu* pod ocenę jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o dotację) oraz zatwierdzony przez beneficjenta, który zawiera co najmniej:
  - opis planowanego przedsięwzięcia,
  - szacunkowy budżet przedsięwzięcia (tj. ogólne kategorie wydatków niezbędne do poniesienia w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej, szacowane przychody z działalności gospodarczej oraz wszystkie planowane źródła finansowania uruchamianego przedsięwzięcia, w tym inne niż wnioskowana dotacja (np. pożyczki, środki własne itp.));
  - plan marketingowy, w tym opis rynku, na który planowane jest wejście z uruchamianą działalnością oraz konkurencji na rynku;
  - harmonogram realizacji zaplanowanych działań.
- 5) W technicznym wypełnieniu *Biznesplanu* pomocą uczestnikowi projektu służyć będzie Oficer dotacyjny, który jednocześnie dokonuje jego oceny formalnej.
- 6) Właściwa (punktowa) ocena *Biznesplanów* dokonywana jest przez dwóch Oficerów niezależnych (Oficerem niezależnym, dokonującym oceny merytorycznej - oceniającym punktowo - nie może być Oficer dotacyjny, tj. ten, który służył pomocą przy wypełnianiu *Biznesplanu*).
- 7) Kandydat na Oficera dotacyjnego / Oficera niezależnego musi posiadać adekwatne do specyfiki projektu oraz swoich obowiązków: wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe. Beneficjent musi określić w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej* minimalne wymagania wobec Oficerów dotacyjnych / Oficerów niezależnych. Kwalifikacje i doświadczenie Oficerów dotacyjnych / Oficerów niezależnych mogą mieć wpływ na rozpatrzenie ewentualnych skarg dotyczących procesu oceny biznesplanów/wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego.
- 8) Beneficjent jest zobowiązany do wyznaczenia osoby (np. Koordynatora/Kierownika projektu), która będzie m.in. uprawniona do całościowej weryfikacji poprawności sporządzenia *Kart oceny biznesplanu/ wniosku o wsparcie pomostowe* oraz zgodności przebiegu procesu oceny z procedurami.
- 9) Dokument *Standardy oceny biznesplanu* musi zawierać w szczególności następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz z wyczerpującym i merytorycznym uzasadnieniem dla przyznanej oceny:
  - wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, posiadane doświadczenie, predyspozycje do prowadzenia działalności w danym obszarze, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zgodność z zapotrzebowaniem rynku, możliwość zapewnienia płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej),
  - kompletność (kompleksowa, spójna koncepcja przedsięwzięcia),
  - niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na założenie własnej działalności gospodarczej przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych.
- 10) Podczas przyznawania środków finansowych w ramach projektu Beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zasad bezstronności i rzetelności. Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od obowiązujących procedur, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu na etapie przyznania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej. W szczególności, ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego Beneficjenta, obligatoryjnie wyłączone są osoby zatrudnione w rozumieniu Kodeksu Pracy w ciągu ostatnich 3 lat u tego Beneficjenta, partnera lub wykonawcy (o ile jest już znany), a także osoby, które łączy lub łączył z Beneficjentem/partnerem/wykonawcą lub pracownikiem Beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:

- związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
- związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

Wyłączenie dotyczy również wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta, partnera lub wykonawcy.

- 11) Wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej (dotacja) jest przyznawane wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie) w wysokości określonej w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.
- 12) Z uczestnikiem projektu, którego biznesplan został pozytywnie oceniony i zaakceptowany, podpisywana jest *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego* zawierana pomiędzy uczestnikiem a beneficjentem (wzór minimalny umowy stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu) w wysokości równej stawce jednostkowej, która zawiera zobowiązanie do prowadzenia i utrzymania działalności przez co najmniej 12 miesięcy<sup>4</sup> pod rygorem zwrotu środków.
- 13) Uczestnik przed podpisaniem *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* rejestruje działalność gospodarczą.
- 14) Po podpisaniu umowy z uczestnikiem następuje wypłata środków w wysokości stawki jednostkowej określonej w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*
- 15) Stawka jednostkowa jest wykazana we wniosku o płatność przez beneficjenta jako wydatek kwalifikowalny po jej wypłaceniu na rzecz uczestnika. Stawka jednostkowa jest kwalifikowalna jeżeli osiągnięty zostanie określony dla niej wskaźnik liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą, a beneficjent będzie posiadał dokumenty niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej potwierdzające podjęcie działalności gospodarczej. W przypadku gdy działalność gospodarcza nie zostanie podjęta lub nie został zachowany minimalny okres utrzymania działalności gospodarczej, wypłacona uczestnikowi kwota podlega zwrotowi.
- 16) Stawka jednostkowa będzie mogła zostać uznana za kwalifikowalną jeżeli zostanie ona rozliczona zgodnie z następującymi założeniami, które są uwzględniane w umowie o dofinansowanie zawartej z beneficjentem:
  - a) nazwa wskaźnika rozliczającego stawkę jednostkową to: Liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą;
  - b) definicja wskaźnika rozliczającego stawkę jednostkową to: Do osiągnięcia wskaźnika można wliczyć osobę (uczestnika projektu EFS), która łącznie spełnia następujące warunki:
    - i. zarejestrowała działalność w CEiDG lub KRS
    - ii. podpisała umowę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej opisaną w biznesplanie, zawierającą zobowiązanie do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez minimalny okres 12 miesięcy oraz
    - iii. otrzymała środki od beneficjenta na podjęcie działalności gospodarczej w wysokości wynikającej ze stawki jednostkowej;
  - c) dokumentami niezbędnymi do rozliczenia stawki na etapie udzielenia wsparcia – podjęcie działalności gospodarczej są:
    - i. potwierdzenie wpisu do CEiDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia
    - ii. umowa o udzielenie wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej
    - iii. kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek uczestnika projektu wskazany w umowie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej,
  - d) dokumentami niezbędnymi do rozliczenia stawki na etapie po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej są potwierdzenia nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS), które podlegają archiwizacji przez beneficjenta;
  - e) obowiązkami beneficjenta w okresie trwania minimalnego okresu utrzymania miejsca pracy

<sup>4</sup> do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego



- jest kontrola prowadzonej działalności gospodarczej oraz pozyskanie przez beneficjenta potwierdzenia opłacania przez uczestnika projektu EFS składek ZUS;
- f) warunkiem kwalifikowalności stawki jednostkowej jest utrzymanie działalności gospodarczej przez minimalny wymagany okres (12 m-cy) oraz potwierdzenie prowadzenia przez uczestnika projektu dofinansowanej działalności gospodarczej.
- 17) Beneficjent, ani uczestnik projektu (odbiorca wsparcia), nie mają obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków rozliczanych stawką jednostkową – gromadzone są wyłącznie te dokumenty, które są niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej i uznania jej za kwalifikowalną.
  - 18) Brak konieczności gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych na potrzeby rozliczeń przyznanego w ramach projektu dofinansowania oraz ewentualnej kontroli na miejscu nie oznacza, że podmiot nie jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i wymogów wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, np. podatkowych, rachunkowych oraz innych regulacji związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
  - 19) W okresie trwałości wsparcia Beneficjent przeprowadza co najmniej jedną kontrolę każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres. Kontrole przeprowadzane są nie później niż przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.
  - 20) Celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, a nie sprawdzenie prawidłowości prowadzonej działalności.
  - 21) Podczas rozliczania udzielonego dofinansowania, a także podczas kontroli nie są weryfikowane pojedyncze dokumenty księgowe dotyczące wydatków wskazanych w biznesplanie.
  - 22) Z czynności kontrolnych winien 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, zakresie przeprowadzonej weryfikacji oraz dokonanych ustaleniach. Kwestia wywiązywania się Beneficjenta z ww. obowiązku może być przedmiotem kontroli IP.
  - 23) Beneficjent musi określić w umowie zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej jego przyznania. Formami zabezpieczenia zwrotu przez uczestnika środków otrzymanych na założenie własnej działalności gospodarczej mogą być w szczególności: poręczenie, weksel własny, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika. Warunki ustanowienia zabezpieczenia i jego rodzaj muszą wynikać z *Regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej*.
  - 24) W przypadku ustanowienia zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie, o którym mowa w ust. 12, nie jest wymagany zwrot wsparcia finansowego otrzymanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

### **1.5 Zawarcie umowy o udzielenie wsparcia pomostowego**

- 1) Wsparcie pomostowe w postaci finansowej udzielane jest wyłącznie tym uczestnikom projektu, którzy w ramach projektu otrzymali wsparcie finansowe w postaci dotacji - na podstawie *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* (minimalny wzór ww. umowy stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu).
- 2) Finansowe wsparcie pomostowe stanowi bezzwrotną pomoc kapitałową co do zasady przyznawaną w formie comiesięcznych transz w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznaniu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej (dotacji).

- 3) Wsparcie pomostowe jest przyznawane wyłącznie w kwocie netto (bez podatku VAT) do wysokości o której mowa w ust.2.
- 4) Wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez uczestnika, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.
- 5) Wsparcie to może zostać przeznaczone na pokrycie wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym m.in. kosztów ZUS, podatku oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością.
  - a. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta, na okres do 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego podejmuje beneficjent, który wypłaca środki uczestnikowi projektu z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie. Beneficjent uzasadnia na piśmie decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego i podpisuje z uczestnikiem projektu *Umowę o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków (w tym ewentualnie warunki refundacji części transz). Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest, co do zasady, w miesięcznych transzach.
  - b. Na pisemny wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta, istnieje możliwość przedłużenia wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego o kolejne 6 miesięcy. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* składanego do Beneficjenta. Po pozytywnym zaopiniowaniu ww. *Wniosku*, Beneficjent podpisuje z uczestnikiem projektu *Aneks do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* (minimalny wzór *Aneksu do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* (na przedłużone wsparcie pomostowe stanowi załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu).
- 6) Szczegółowe warunki udzielania wsparcia pomostowego muszą być uregulowane w Regulaminie przyznawania środków finansowych na *założenie własnej działalności gospodarczej*, opracowanym przez Beneficjenta.

## **2. Zasady udzielania pomocy publicznej**

- 1) Pomoc publiczna w ramach Działania 7.4 RPO WSL stanowi pomoc *de minimis* i jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku 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 r., str.1) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
- 2) Pomoc finansowa przekazywana beneficjentowi na realizację projektu nie stanowi pomocy publicznej.
- 3) Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania poszczególnych umów o przyznanie: dotacji, finansowego wsparcia pomostowego, zawieranych między beneficjentem, a uczestnikiem projektu. Umowy powinny precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu.
- 4) Podmiot udzielający pomocy publicznej (Beneficjent) ma obowiązek zweryfikowania zarówno warunków otrzymania wartości wsparcia przez uczestnika projektu, który uruchomił działalność gospodarczą (limit), jak i innych przedstawianych informacji, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* oraz wydania beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie, a także przygotowanie i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
- 5) Beneficjent przed udzieleniem pomocy *de minimis* jest zobowiązany do zweryfikowania w systemie SUDOP danych dotyczących wszystkich uczestników projektu. Potwierdzenie dokonania przedmiotowej weryfikacji powinno znajdować się w dokumentacji poszczególnych osób.
- 6) Dotacja jest traktowana jako pomoc *de minimis* udzielona w pełnej wartości, co oznacza, że jej wysokość nie jest weryfikowana i nie podlega ewentualnej korekcie.
- 7) Jeżeli w wyniku rozliczenia finansowego wsparcia pomostowego Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania korekty zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt. 3a (ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej), w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
- 8) W przypadku aktualizacji zaświadczenia, Beneficjent zobligowany jest do dokonania korekty danych w SHRiMP (System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy): <http://shrimp.uokik.gov.pl/>.
- 9) Wartość udzielonej pomocy *de minimis*, stanowiącej podstawowe lub przedłużone finansowe wsparcie pomostowe należy zdyskontować. Zasady dyskонтowania określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach. W tym przypadku wartość pomocy jest ustalana jako Ekwiwalent Dotacji Brutto (EDB). W przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy należy dokonać ponownego jej zdyskontowania wskazując w pozycji „wartość płatności dokonywanej w okresie, dla którego dokonuje się dyskонтowania” rzeczywistą wartość przyznanej pomocy.

**Załączniki:**

1. Regulamin rekrutacji uczestników – minimalny zakres.
2. Formularz rekrutacyjny – minimalny zakres.
3. Regulamin przyznawania środków finansowych na *założenie własnej działalności gospodarczej* – minimalny zakres.
4. Biznesplan – minimalny zakres.
5. Karta oceny biznesplanu – minimalny zakres.
6. Wzór minimalny Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
7. Wzór minimalny Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.
8. Wzór minimalny Aneksu do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego (na przedłużone wsparcie pomostowe).