



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**DOLNY
ŚLĄSK**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Szczegółowe zasady realizacji wybranych form wsparcia w ramach Poddziałania 8.1.2

Wrocław, styczeń 2011 r.



Spis treści

Rozdział 1. Definicje	3
Rozdział 2. Informacje ogólne	6
Rozdział 3. Potencjalni uczestnicy projektu	8
Rozdział 4. Zasady realizacji szkoleń i poradnictwa zawodowego oraz poradnictwa psychologicznego.....	9
Rozdział 5. Zasady świadczenia pomocy w zmianie miejsca pracy oraz pomocy w znalezieniu nowej pracy	13
Rozdział 6. Staże/praktyki zawodowe	13
Rozdział 7. Zasady realizacji wsparcia w formie subsydiowanego zatrudnienia uczestnika projektu u nowego pracodawcy	16
Rozdział 8. Zasady realizacji wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Poddziałania 8.1.2.....	16
Rozdział 8.1 Zasady ogólne.....	16
Rozdział 8.2 Szkolenia oraz doradztwo dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą	19
Rozdział 8.3 Zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości....	21
Rozdział 8.4 Zasady udzielania wsparcia pomostowego	29
Rozdział 9. Zasady udzielania pomocy publicznej.....	35
Rozdział 10. Przepisy końcowe	37
Załącznik nr 1 Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis	39
Załącznik nr 2 Proces wsparcia osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą ..	41



Wstęp

Niniejszy dokument ma na celu wyznaczyć szczegółowe zasady realizacji form wsparcia przeznaczonych dla osób zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, zatrudnionych u pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne, realizowanych w ramach Poddziałania 8.1.2 **Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie Priorytetu VIII Regionalne kadry gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie dolnośląskim**. Ogólne zasady realizacji projektów wyznaczają dokumenty programowe, tj. *Program Operacyjny Kapitał Ludzki* zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 roku nr K (2007) 4547 zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 roku nr K (2009), *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013* z dnia 1 czerwca 2010 roku, *System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* oraz wytyczne horyzontalne i szczegółowe Ministra Rozwoju Regionalnego. Niektóre z form wsparcia, będących przedmiotem niniejszego dokumentu, stanowią pomoc publiczną i muszą być realizowane na zasadach określonych w przepisach Unii Europejskiej oraz prawodawstwie krajowym.

Zasady określone w dokumencie dotyczą projektów systemowych, których realizacja rozpocznie się po 1 stycznia 2011 roku. Ponadto w zakresie wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą zasady określone w dokumencie dotyczą wszystkich *Umów na otrzymanie środków finansowych*, zawieranych po 1 stycznia 2011 roku w ramach wszystkich projektów, które otrzymały dofinansowanie w latach 2007-2010 w ramach Poddziałania 8.1.2. W sprawach nieuregulowanych w dokumencie zastosowanie mają zasady realizacji projektów określone dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w dokumentach programowych oraz odpowiednich aktach prawnych, które zostały wymienione w rozdziale 2. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia), której rolę w województwie dolnośląskim pełni Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, zapewnia przestrzeganie niniejszych zasad na etapie: wyboru wniosków o dofinansowanie projektu, podpisywania umów o dofinansowanie projektu, rozliczania wydatków ponoszonych w ramach projektów oraz kontroli projektów. W sprawach nieuregulowanych w dokumencie zastosowanie mają zasady realizacji projektów określone dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w dokumentach programowych oraz odpowiednich aktach prawnych, które zostały wymienione w rozdziale 2.

Rozdział 1. Definicje

Poniżej przedstawiono definicje podstawowych pojęć, jakie będą występowały w niniejszym dokumencie. Pojęcia są zdefiniowane na potrzeby niniejszych zasad, więc mogą być bardziej szczegółowe niż te obowiązujące dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.



- beneficjent – wszystkie podmioty, z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych) realizujące projekty w ramach Poddziałania 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie* Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- beneficjent pomocy – podmiot prowadzący działalność gospodarczą, który otrzymał pomoc publiczną na zasadzie *de minimis*;
- doradztwo (indywidualne/grupowe) - usługa udzielona uczestnikowi/om projektu, której celem jest rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu oraz opracowanie i/lub wdrożenie rozwiązań zaproponowanych przez osobę lub podmiot udzielający usługi doradczej;
- kwota minimalnego wynagrodzenia – oznacza to kwotę określoną aktem wykonawczym na podstawie art. 2 ustawy *o minimalnym wynagrodzeniu za pracę* (Dz. U. z 2002 nr 200 poz. 1679 z późn. zm.);
- projekt – przedsięwzięcie realizowane przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej z instytucją wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia), której rolę pełni Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, obejmujące formy wsparcia określone dla Poddziałania 8.1.2 związane ze wsparciem dla osób zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, zatrudnionych u pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne, wprowadzone w wersji *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL 2007-2013* z dnia 1 czerwca 2010 roku;
- operator wsparcia finansowego – beneficjent udzielający wsparcia finansowego w ramach Poddziałania 8.1.2, który w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) jest podmiotem udzielającym pomocy publicznej;
- osoba zwolniona – osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu;
- *Plan działania* – dokument określający główne założenia realizacji poszczególnych Priorytetów komponentu regionalnego *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* na obszarze województwa dolnośląskiego, przygotowywany corocznie przez Instytucję Pośredniczącą, przy współpracy instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia);
- podstawowe wsparcie pomostowe – wsparcie pomostowe w okresie do 6 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień



wypłacenia środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu);

- program pomocowy – Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239 poz. 1598) określające podstawowe zasady udzielania pomocy publicznej;
- przedłużone wsparcie pomostowe – wsparcie pomostowe udzielane po zakończeniu podstawowego wsparcia pomostowego w okresie do 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu);
- rozpoczęcie działalności gospodarczej – za dzień rozpoczęcia działalności należy uznać dzień uzyskania wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego;
- środki obrotowe – oznacza to środki obrotowe zdefiniowane w ustawie z dnia z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694, z późn. zm.);
- uczestnik projektu – osoba fizyczna biorąca udział w projekcie realizowanym przez beneficjenta, spełniająca warunki określone dla grupy docelowej Poddziałania 8.1.2 w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 z dnia 1 czerwca 2010 roku.
- staż - nabywanie przez osobę umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą;
- praktyka zawodowa - zdobywanie nowych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych poprzez praktyczne wykonywanie zadań zawodowych na stanowisku pracy według ustalonego programu uzgodnionego pomiędzy beneficjentem, pracodawcą oraz osobą zwolnioną;
- subsydiowane zatrudnienie – oznacza udzielanie pomocy publicznej zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008, obejmującej pomoc na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych, a także pomoc na pokrycie dodatkowych kosztów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych.
- stypendium - kwota wypłacana osobie odbywającej szkolenie.



Rozdział 2. Informacje ogólne

Beneficjenci są zobowiązani do realizowania projektów zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi dokumentami programowymi, w tym w szczególności z: *Systemem realizacji PO KL* oraz wytycznymi horyzontalnymi i szczegółowymi Ministra Rozwoju Regionalnego.

Zasady określają sposób postępowania przy udzielaniu wsparcia osobom zwolnionym, przewidzianym do zwolnienia lub zagrożonym zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, zatrudnionych u pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów typu outplacement w ramach Poddziałania 8.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obejmujące m.in.:

- a) szkolenia¹ i poradnictwo zawodowe oraz
- b) poradnictwo psychologiczne,
a także wybrane działania spośród następujących:
 - a) pomoc w zmianie miejsca pracy,
 - b) pomoc w znalezieniu nowej pracy,
 - c) staże i praktyki zawodowe przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie,
 - d) subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu u nowego pracodawcy,
 - e) wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie co najmniej jednego z następujących instrumentów²:
 - doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości 40 tys. PLN na osobę³,
 - wsparcie pomostowe udzielane w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość

¹ W przypadku szkoleń stanowiących element projektu outplacementowego, uczestnikom projektu będących pracownikami może być przyznany dodatek szkoleniowy w wysokości nieprzekraczającej 4,00 PLN brutto za godzinę uczestnictwa w szkoleniu. Osobom bezrobotnym uczestniczącym w szkoleniach lub kursach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.) pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia lub kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

² Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznawanych w ramach PO KL, przeznaczonych na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej. Z otrzymania wsparcia tego rodzaju są wyłączone osoby, które posiadały wpis do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.

³ Beneficjent ma obowiązek monitorowania prawidłowości wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.



minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu)⁴.

Zgodnie z definicją zamieszczoną w *Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL 2007 – 2013 (SzOP)* z dnia 1 czerwca 2010 roku outplacement to usługi rynku pracy świadczone na rzecz pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę/stosunku służbowego lub zagrożonego zwolnieniem z pracy. Outplacement może obejmować w szczególności: poradnictwo zawodowe i psychologiczne, pomoc w znalezieniu nowego miejsca pracy, finansowanie szkoleń i kursów przekwalifikowujących, kursów doszkalających, pomoc w zmianie miejsca zamieszkania oraz przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Projekt przewidujący tworzenie i wdrażanie programów typu outplacement obejmuje łącznie: szkolenia i poradnictwo zawodowe oraz poradnictwo psychologiczne, a także wybrane działania spośród następujących: staże i praktyki zawodowe przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie, subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu u nowego pracodawcy wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie co najmniej jednego z następujących instrumentów: wsparcia doradczo-szkoleniowe, przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, wsparcia pomostowego.

Niniejszy dokument został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

- a) Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. WE L379, z dnia 28.12.2006);
- b) Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. WE L 214 z dnia 9.08.2008);
- c) Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.);
- d) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
- e) Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239 poz. 1598);

⁴ Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta przez okres do 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. W uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta dopuszczalne jest przedłużenie wypłaty wsparcia pomostowego przez okres do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. Beneficjent może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na pokrycie wydatków ponoszonych przez uczestnika projektu w okresie od dnia rejestracji działalności gospodarczej do dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.



- f) Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2008 nr 153 poz. 952 z późn. zm.);
- g) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311);
- h) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie z dnia 29 marca 2010 r. (Dz. U. Nr 53, poz. 312 z późn. zm.).

oraz dokumentów programowych:

- a) *Program Operacyjny Kapitał Ludzki* (PO KL), zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 roku nr K (2007) 4547 zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 roku nr K (2009) 6607;
- b) *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* z dnia 1 czerwca 2010 roku;
- c) *System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*;
- d) *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 22 listopada 2010 roku;
- e) *Plan działania dla Priorytetu VIII dla województwa dolnośląskiego* przygotowywany corocznie przez Instytucję Pośredniczącą, przy współpracy instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia);
- f) *Zasady udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2 PO KL* z dnia 1 stycznia 2011 roku;
- g) *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Rozdział 3. Potencjalni uczestnicy projektu

Zgodnie z SzOP w przypadku realizacji projektów przewidujących tworzenie i wdrażanie programów typu outplacement uczestnikami projektu mogą być osoby zwolnione, przewidziane do zwolnienia lub zagrożone zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, zatrudnione u pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne. Pod pojęciem pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne należy rozumieć pracodawcę, który wprowadza zmiany mające na celu przystosowanie przedsiębiorstwa do obecnej sytuacji gospodarczej lub restrukturyzację organizacji. Projekt powinien obejmować branże przechodzące procesy adaptacyjne



i modernizacyjne o znacznym nasileniu w województwie – dlatego wnioskodawca wskazuje, we wniosku o dofinansowanie, wybrane przez niego branże wraz z uzasadnieniem wyboru lub wskazuje inny sposób rekrutacji pracodawców lub osób do projektu, wskazujący jak będzie uwzględniane przestrzeganie wymogu obejmowania wsparciem gałęzi gospodarki przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne. W przypadku osób zwolnionych przez pracodawcę przechodzącego procesy adaptacyjne i modernizacyjne w projekcie może wziąć udział osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu. Ponadto w projekcie mogą wziąć udział pracownicy przewidziani do zwolnienia lub zagrożeni zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy. Osoba przewidziana do zwolnienia to osoba, która otrzymała od pracodawcy wypowiedzenie stosunku pracy/stosunku służbowego lub która została poinformowana przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego. Natomiast za osobę zagrożoną zwolnieniem należy uznać każdą osobę zatrudnioną u pracodawcy, który przechodzi procesy adaptacyjne i modernizacyjne. Określenie rodzaju dokumentów potwierdzających spełnienie wskazanych powyżej kryteriów przez potencjalnych uczestników projektu leży w gestii beneficjenta. Instytucja Pośrednicząca sugeruje, aby dokumentami potwierdzającymi spełnienie wskazanego kryterium były oświadczenia osób przystępujących do projektu.

Rozdział 4. Zasady realizacji szkoleń i poradnictwa zawodowego oraz poradnictwa psychologicznego

Szkolenia realizowane w ramach Poddziałania 8.1.2 mają umożliwić uczestnikowi projektu zmianę, uzupełnienie lub podniesienie kwalifikacji w taki sposób, aby zwiększyć jego szansę na podjęcie zatrudnienia. W celu zwiększenia efektywności szkoleń beneficjent w ramach realizowanego projektu określi wzór dokumentu pozwalającego na określenie kwalifikacji zawodowych posiadanych przez uczestnika projektu przed przystąpieniem do szkolenia. Dokumentem tym może być:

- a) ankieta przygotowana przez osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje, lub
- b) opinia osoby uprawnionej do świadczenia usług poradnictwa i/lub doradztwa zawodowego.

Uczestnicy projektu zarejestrowani w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoby bezrobotne zobowiązane są powiadomić Powiatowy Urząd Pracy o udziale w szkoleniu realizowanym w ramach projektu w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu określi zakres oferowanych szkoleń biorąc pod uwagę potrzeby regionalnego i lokalnego rynku pracy określone m.in. w:

- a) aktualnym *Rankingu zawodów deficytowych i nadwyżkowych w województwie dolnośląskim* opracowywanym przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy;
- b) *Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego do 2020 roku*;
- c) ogólnie dostępnych publikacjach dotyczących analizy lokalnych rynków pracy;
- d) danych statystycznych publikowanych przez GUS;



- e) informacjach statystycznych opracowywanych przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy i powiatowe urzędy pracy;
- f) badaniach lokalnego rynku pracy wykonywanych we własnym zakresie przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.

Podmiotem świadczącym szkolenie może być beneficjent lub jego partner. Beneficjent może również wybrać wykonawcę szkoleń zgodnie z zasadami określonymi w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z zachowaniem przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych* (t. j. Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z późn. zm.) w zakresie, w jakim ta ustawa ma zastosowanie do beneficjenta lub z zachowaniem zasady konkurencyjności, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

Ponadto beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu powinien określić dokładny czas trwania szkolenia, sposób rekrutacji uczestników projektu oraz kierowania ich na szkolenia. Szkolenia realizowane w ramach projektu powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający określenie co najmniej:

- a) wykonawcy szkolenia,
- b) uczestników szkolenia i ich danych kontaktowych,
- c) terminu i miejsca szkolenia,
- d) zakresu szkolenia,
- e) liczby godzin szkolenia,
- f) przekazanych uczestnikom projektu materiałów szkoleniowych,
- g) oceny szkolenia dokonanej przez jego uczestników,
- h) wydatków kwalifikowalnych w ramach realizowanego projektu poniesionych podczas szkolenia,
- i) liczby i wartości wypłaconych dodatków szkoleniowych (jeśli dodatki szkoleniowe są wypłacane).

Wszelka dokumentacja dotycząca realizacji szkoleń jest przechowywana i udostępniana w przypadku kontroli zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu dotyczącymi archiwizowania i udostępniania dokumentacji projektu. Po zakończeniu szkolenia uczestnik projektu otrzymuje dokument, np. świadectwo, dyplom lub zaświadczenie wystawiane przez wykonawcę szkolenia, który potwierdza zdobycie przez niego kwalifikacji lub umiejętności zawodowych. Beneficjent może zobowiązać uczestnika projektu, który z własnej winy nie ukończył szkolenia, do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. O konieczności zwrotu kosztów szkolenia z przyczyn, o których mowa w zdaniu poprzednim, uczestnik projektu winien być poinformowany przed przystąpieniem do szkolenia.

Beneficjent może wypłacać uczestnikowi projektu biorącemu udział w szkoleniach dodatek szkoleniowy w wysokości nie przekraczającej 4,00 PLN brutto za godzinę uczestnictwa w szkoleniu.

Dokładną kwotę dodatku szkoleniowego i zasady jego wypłaty określi beneficjent. Osoby pobierające **dodatek szkoleniowy** podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom społecznym oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązki



ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą *o systemie ubezpieczeń społecznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. nr 205 poz. 1585). Płatnikiem składek jest beneficjent. Kwotę dodatku w wysokości nieprzekraczającej 4,00 PLN brutto należy rozumieć jako kwotę:

- wypłacaną uczestnikowi projektu,
- nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, gdyż zgodnie z art. 83 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 roku Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.) w przypadku nieobliczenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika składkę zdrowotną obniża się do wysokości 0 zł;
- nie pomniejszoną o składki społeczne, które na podstawie art. 16 ust. 9a ustawy z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.) finansuje w całości beneficjent (w związku z tym dodatkowo, oprócz kwoty dodatku, powinny one zostać uwzględnione przez beneficjenta w budżecie projektu).

Dodatek szkoleniowy – zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych – tak jak wszystkie świadczenia wypłacane uczestnikom projektów PO KL jako pomoc, jest zwolniony od podatku. Beneficjent realizując szkolenia musi pamiętać, że w sytuacji gdy uczestnikami szkoleń były osoby zagrożone zwolnieniem lub przewidziane do zwolnienia, a nie zostały one zwolnione przez pracodawcę, to koszt szkoleń może stanowić pomoc publiczną dla pracodawcy. W takiej sytuacji udzielona pomoc publiczna stanowi pomoc na szkolenia, a beneficjent oraz pracodawca są zobowiązani do przestrzegania przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 roku w *sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U. Nr 239 poz. 1598).

Natomiast osobom bezrobotnym⁵ uczestniczącym w szkoleniach lub kursach – niepobierającym dodatku szkoleniowego - przysługuje **stypendium** w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.) pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia lub kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

Stypendium – zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych – tak jak wszystkie świadczenia wypłacane uczestnikom projektów PO KL jako pomoc, jest zwolniony od podatku. Kwotę stypendium należy rozumieć zgodnie z wyżej przedstawioną definicją dodatku szkoleniowego.

⁵ Oznacza to osobę w wieku 15–64 lata 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 bezrobotna.



Ponadto w przypadku osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoby bezrobotne należy pamiętać, że uczestnik projektu pobierający stypendium, traci prawo do pobierania stypendium wypłacanego przez powiatowy urząd pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. nr 69 poz. 415 z późn. zm.).

Poradnictwo zawodowe może polegać m.in. na:

- a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- b) udzielaniu porad dot. wyboru nowego zawodu, zmiany kwalifikacji, podjęcia lub zmiany zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- c) wskazywaniu instytucji, które mogą pomóc uczestnikowi projektu w podjęciu zatrudnienia lub zmianie kwalifikacji zawodowych,
- d) świadczeniu innych usług określonych przez beneficjenta w ramach projektu.

W ramach powyżej wymienionych usług beneficjent powinien zapewnić uczestnikowi projektu możliwość spotkań grupowych i/lub indywidualnych, które będzie prowadzić osoba posiadająca odpowiednie umiejętności i kwalifikacje. Beneficjent może również przygotować materiały informacyjne dla uczestników projektu w formie np. broszur, ulotek, prezentacji multimedialnych itp. stanowiące uzupełnienie wspomnianych usług. Beneficjent określi sposób dokumentowania udzielonych usług w ramach poradnictwa zawodowego pozwalający na zidentyfikowanie co najmniej:

- a) uczestnika projektu,
- b) osoby świadczącej usługę,
- c) poświadczenia uczestnika projektu o udzieleniu usługi,
- d) daty udzielenia usługi,
- e) oceny uczestnika projektu w zakresie przydatności otrzymanej usługi.

W przypadku realizacji **poradnictwa psychologicznego** beneficjent zapewni uczestnikowi projektu możliwość spotkania z osobą uprawnioną do świadczenia usług z zakresu psychologii. Realizacja poradnictwa psychologicznego ma na celu pomoc uczestnikom projektu mającym trudności z przystosowaniem się do nowej sytuacji spowodowanej utratą pracy lub możliwością utraty pracy. Poradnictwo psychologiczne powinno odbywać się w formie indywidualnych spotkań uczestnika projektu z osobą świadczącą usługę. Beneficjent określi sposób dokumentowania udzielonych usług w ramach poradnictwa zawodowego pozwalający na zidentyfikowanie co najmniej:

- a) uczestnika projektu,
- b) osoby świadczącej usługę,
- c) poświadczenia uczestnika projektu o udzieleniu usługi,
- d) daty udzielenia usługi,
- e) oceny uczestnika projektu w zakresie przydatności otrzymanej usługi.



Rozdział 5. Zasady świadczenia pomocy w zmianie miejsca pracy oraz pomocy w znalezieniu nowej pracy

Beneficjent w ramach projektu może zapewnić uczestnikom **pomoc w znalezieniu nowej pracy oraz pomoc w zmianie miejsca pracy**. W ramach wspomnianej pomocy beneficjent może przewidzieć między innymi:

- a) zbieranie ofert pracy od pracodawców oraz udostępnianie ich,
- b) udzielanie pomocy uczestnikom projektu w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- c) inne usługi określone przez beneficjenta w ramach projektu związane z pomocą w znalezieniu pracy.

Rozdział 6. Staż/praktyki zawodowe

Staż jest formą wsparcia, która umożliwi zdobycie doświadczenia zawodowego i podstawowych umiejętności praktycznych związanych z wykonywaniem pracy osobom zwolnionym w celu podjęcia pracy w nowym zawodzie.

Natomiast praktyka zawodowa jest formą wsparcia, dzięki której osoba zwolniona może zdobyć nowe umiejętności zawodowe zwiększające jej szanse na podjęcie zatrudnienia w nowym zawodzie. Obie formy charakteryzują się przede wszystkim tym, że nie zachodzi stosunek pracy pomiędzy uczestnikiem projektu a podmiotem, u którego realizowany jest staż/praktyka zawodowa.

Staż/praktyka zawodowa odbywają się na podstawie umowy o zorganizowanie stażu/praktyki zawodowej zawieranej przez beneficjenta z nowym pracodawcą, z zastrzeżeniem że beneficjent jest podmiotem niezależnym od nowego pracodawcy. Oznacza to, że beneficjent nie może stanowić wraz z pracodawcą przedsiębiorstwa powiązanego lub partnerskiego, które zostały zdefiniowane w dokumencie *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Umowa o zorganizowanie stażu/praktyki zawodowej zawarta pomiędzy pracodawcą a beneficjentem, określa w szczególności:

- a) nazwę formy wsparcia: staż/praktyka zawodowa;
- b) dane uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania/zamieszkania;
- c) dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową, w tym imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, wykształcenie;
- d) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zawodowej;
- e) numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż/praktyka zawodowa;
- f) zakres stażu/praktyki zawodowej;
- g) zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu/praktyki zawodowej, zgodnie z ustalonym programem.

Beneficjent i pracodawca w umowie określą swoje zobowiązania w zakresie:

- a) zapoznania uczestnika projektu z programem stażu/praktyki zawodowej;



- b) zapoznania uczestnika projektu z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
- c) zapewnienia uczestnikowi projektu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
- d) szkolenia uczestnika projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy;
- e) przydzielenia uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej, jeśli są one wymagane w zakładzie pracy na podstawie przepisów;
- f) zapewnienia uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych;
- g) kontroli obecności uczestnika projektu w miejscu stażu/praktyki zawodowej;
- h) rozwiązania umowy w przypadku przerwania przez uczestnika stażu/praktyki zawodowej;
- i) innych praw i obowiązków ustalonych przez strony umowy.

Okres odbywania stażu/praktyki zawodowej nie może być krótszy niż 3 miesiące i dłuższy niż 6 miesięcy. Osoba odbywająca staż/praktykę zawodową powinna wykonywać powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie. Staż/praktyka zawodowa odbywają się według programu stanowiącego załącznik do ww. umowy. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu, które zidentyfikowane poprzez np. rozmowę z doradcą zawodowym, wypełnianie odpowiednio przygotowanej ankiety itp. Wybór odpowiedniego narzędzia należy do beneficjenta, a odpowiednie informacje na ten temat należy zawrzeć we wniosku o dofinansowanie projektu. Program powinien określać:

- a) zakres zadań wykonywanych przez uczestnika stażu/praktyki zawodowej;
- b) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- c) sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- d) dane opiekuna osoby objętej programem stażu/praktyki zawodowej.

Na wniosek osoby odbywającej staż/praktykę zawodową pracodawca jest zobowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu/praktyki zawodowej. Za udzielone dni wolne przysługuje stypendium.

Pracodawca po zakończeniu realizacji programu wydaje opinię zawierającą w szczególności informacje o:

- zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu i umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy pozyskanych w trakcie stażu;
- zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu i kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych pozyskanych w trakcie praktyki zawodowej;
- przebiegu stażu/praktyki zawodowej, napotkanych problemach w realizacji programu, itp.



Wyznaczony przez pracodawcę opiekun uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową, udziela uczestnikowi projektu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadcza własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu uczestnika projektu.

Uczestnik projektu odbywający staż/praktykę zawodową:

- a) przestrzega ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy stażu/praktyki zawodowej;
- b) sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu/praktyki zawodowej oraz stosuje się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
- c) przestrzega wszystkich przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- d) sporządza sprawozdanie z przebiegu stażu/praktyki zawodowej zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz nabytych umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy bądź uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych, które po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej przekazuje beneficjentowi wraz z opinią wystawioną przez pracodawcę.

Beneficjent na wniosek pracodawcy może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu/praktyki zawodowej w przypadku:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy;
- b) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
- c) naruszenia przez uczestnika projektu przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy;
- d) nierealizowania programu stażu/praktyki zawodowej.

Podjęcie przez beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu/praktyki zawodowej następuje po wysłuchaniu uczestnika projektu.

Beneficjent na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu/praktyki zawodowej w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu/praktyki zawodowej. Podjęcie przez beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu/praktyki zawodowej następuje po wysłuchaniu pracodawcy. Umowa o odbyciu stażu/praktyki zawodowej może zostać rozwiązana również w przypadku gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu/praktyki zawodowej podejmie pracę zarobkową, wykonywaną na podstawie umowy o pracę.

Po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej uczestnik projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu/praktyki zawodowej przedkłada beneficjentowi opinię pracodawcy, wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu/praktyki zawodowej.



Beneficjent po zapoznaniu się z opinią pracodawcy i treścią sprawozdania o przebiegu stażu/praktyki zawodowej wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu/praktyki zawodowej. Oryginały dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym, beneficjent zwraca uczestnikowi projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu beneficjenta.

Rozdział 7. Zasady realizacji wsparcia w formie subsydiowanego zatrudnienia uczestnika projektu u nowego pracodawcy

Subsydiowane zatrudnienie jest formą wsparcia stanowiącą pomoc publiczną. W przypadku, gdy beneficjent jest zainteresowany realizacją tej formy wsparcia winien zapoznać się z aktualną wersją dokumentu *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL* oraz treścią Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239 poz. 1598). Wspomniane dokumenty szczegółowo określają zasady realizacji subsydiowanego zatrudnienia.

Rozdział 8. Zasady realizacji wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Poddziałania 8.1.2

Rozdział 8.1 Zasady ogólne

Wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą odbywa się poprzez zastosowanie co najmniej jednego z następujących instrumentów:

1. doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,
2. przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości 40 tys. PLN na osobę⁶,
3. wsparcie pomostowe udzielane w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu)⁷.

Ze wsparcia pomostowego może skorzystać każdy uczestnik projektu, który otrzymał środki na rozwój przedsiębiorczości oraz rozpoczął działalność gospodarczą.

⁶ Beneficjent ma obowiązek monitorowania prawidłowości wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.

⁷ Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta przez okres do 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. W uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta dopuszczalne jest przedłużenie wypłaty wsparcia pomostowego przez okres do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. Beneficjent może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na pokrycie wydatków ponoszonych przez uczestnika projektu w okresie od dnia rejestracji działalności gospodarczej do dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.



Instytucja Pośrednicząca – mogąca określić dodatkowe wymagania w Planie działania na dany rok - aby w najefektywniejszy sposób osiągnąć cele Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, może zalecić realizację wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w sposób kompleksowy, tzn. obejmujący wszystkie powyżej wymienione instrumenty.

Uczestnikami projektu mogą być osoby fizyczne zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej z wyłączeniem osób, które posiadały wpis do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.

Ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego beneficjenta powinny zostać wyłączone osoby zatrudnione (w tym również w ramach umów cywilnoprawnych) obecnie lub w ciągu ostatnich 2 lat u tego beneficjenta, partnera lub wykonawcy, a także osoby, które łączy lub łączyły z beneficjentem i/lub pracownikiem beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznawanych w ramach PO KL, przeznaczonych na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej. Z otrzymania wsparcia tego rodzaju są wyłączone osoby, które posiadały wpis do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.

Uczestnicy projektu są zobowiązani do prowadzenia działalności gospodarczej rozpoczętej w ramach projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego.

Beneficjent w ramach projektu ustali szczegółowe zasady przeprowadzania procesu rekrutacji uczestników projektu, którzy otrzymają wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej zgodnie z poniższymi wymogami.

W celu zapewnienia przejrzystości procedur przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przygotuje minimalny zakres:

- a) regulaminu rekrutacji uczestników,
- b) formularza rekrutacyjnego,
- c) karty oceny formularza rekrutacyjnego,
- d) regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz załączonego do niego biznesplanu oraz karty oceny wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości z uwzględnieniem oceny biznesplanu.

Ostateczne wersje powyższych dokumentów opracowują beneficjenci i przekazują do zatwierdzenia instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w określonym przez



nią terminie poprzedzającym dzień rekrutacji do projektu (przy czym Regulamin rekrutacji uczestników, formularz rekrutacyjny oraz karta oceny formularza rekrutacyjnego powinny zostać przedstawione w terminie poprzedzającym datę podania do publicznej wiadomości warunków rekrutacji). W przypadku zgłoszenia przez beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian do wskazanych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian do dokumentów w szczególności w przypadku, gdy nowe zapisy wprowadzają mniej korzystne rozwiązania dla uczestników projektu i/lub gdy dokonywane są w ramach tej samej edycji rekrutacji do projektu, do której będą miały zastosowanie.

Regulamin rekrutacji uczestników opracowany przez beneficjenta powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- a) opis kryteriów kwalifikowalności uczestników (wybór grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem),
- b) kryteria ocen formularzy zgłoszeniowych oraz biznesplanów opracowanych przez uczestników projektu (elementy, które powinny być brane pod uwagę w trakcie przeprowadzanej oceny),
- c) metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem,
- d) minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę formularzy zgłoszeniowych oraz biznesplanów (o ile ma zastosowanie),
- e) minimalną liczbę punktów kwalifikujących uczestnika do udziału w projekcie lub kwalifikujących biznesplan do dofinansowania (o ile ma zastosowanie),
- f) obowiązek poinformowania uczestników projektu o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie oraz oceny biznesplanów (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia),
- g) mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formularzy zgłoszeniowych oraz biznesplanów (o ile ma zastosowanie).

Minimalny wzór formularza rekrutacyjnego powinien zawierać m.in. następujące elementy:

- a) dane kontaktowe kandydata,
- b) status na rynku pracy i/lub inne dane pozwalające ocenić przynależność kandydata do danej grupy docelowej,
- c) krótki opis planowanej działalności gospodarczej (sektor, branża, posiadane zasoby, w tym kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, planowany koszt inwestycji),
- d) oświadczenie o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
- e) oświadczenie o nieskorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Poddziałania 8.1.2/Działania 6.2, na rozpoczęcie działalności gospodarczej



- f) oświadczenie o zapoznaniu się przez potencjalnych uczestników projektu z *Regulaminem rekrutacji* oraz *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej* i akceptacji jego warunków
- g) oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w formularzu.

Formularz rekrutacyjny jest wypełniany przez uczestnika projektu ubiegającego się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. W celu dokonania oceny formularza rekrutacyjnego beneficjent powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi osoby wyznaczone przez beneficjenta. Formularz rekrutacyjny powinien podlegać ocenie losowo wybranych dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z zakresem przewidzianym w Karcie oceny formularza rekrutacyjnego, zatwierdzonym przez właściwą instytucję wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

Beneficjent ma obowiązek podania do publicznej wiadomości regulaminu rekrutacji, formularza rekrutacyjnego dla kandydatów ubiegających się o udział w projekcie oraz planowanego terminu rekrutacji na co najmniej 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu.

Minimalny zakres karty oceny formularza rekrutacyjnego powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- a) kryteria punktowe oceny formularza rekrutacyjnego,
- b) uzasadnienie dla przyznanej oceny (minimum 5 zdań),
- c) minimalną liczbę punktów kwalifikujących kandydata do udziału w projekcie,
- d) oświadczenie o bezstronności i poufności członka Komisji Rekrutacyjnej oceniającego formularze rekrutacyjne.

Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania (za potwierdzeniem odbioru) osoby ubiegającej się o udział w projekcie o przyczynach odrzucenia jej aplikacji (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).

W proces prowadzenia rekrutacji uczestników projektu beneficjent powinien zaangażować osobę posiadającą kwalifikacje zawodowe z zakresu doradztwa i/lub poradnictwa zawodowego. Podczas rekrutacji beneficjent musi zaplanować rozmowę z osobą posiadającą kwalifikacje zawodowe z zakresu doradztwa zawodowego/lub poradnictwa zawodowego, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (osoba ubiegająca się o udział w projekcie powinna wykazywać się m.in. takimi cechami jak: samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumienność). Wspomniana rozmowa będzie uzupełnieniem oceny Formularza rekrutacyjnego.

Rozdział 8.2 Szkolenia oraz doradztwo dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą

Szkolenia oraz doradztwo przewidziane dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą są realizowane i rozliczane zgodnie z ogólnymi zasadami realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Ta forma wsparcia ma zapewnić uczestnikom projektu odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia



działalności gospodarczej. Tematykę szkoleń oraz zakres doradztwa określa beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu jednocześnie wykazując, że zaplanowany przez niego zakres szkoleń oraz doradztwa pozwoli przygotować uczestników projektu do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej. Tematyka szkoleń oraz doradztwa może obejmować np.:

- a) prowadzenie księgowości w przedsiębiorstwie,
- b) podstawy marketingu,
- c) prawo pracy,
- d) prawo podatkowe,
- e) praktyczną wiedzę z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- f) przepisy BHP w przedsiębiorstwie,
- g) prawo handlowe,
- h) zagadnienia z prawa cywilnego związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- i) wdrażanie i obsługę programów użytkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (programy służące do: wystawiania faktur, prowadzenia księgowości, rozliczania z ZUS i US),
- j) sporządzanie biznesplanów,
- k) inne tematy niezbędne dla uczestników projektu z zakresu przygotowania i prowadzenia działalności gospodarczej.

Beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu powinien określić liczbę godzin szkolenia i doradztwa (IP zaleca wymiar minimalnie 20 godzin, maksymalnie 80 godzin), biorąc pod uwagę ich użyteczność dla uczestników projektu. Ponadto beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu powinien przedstawić również inne dane (np. wykaz wykładowców, liczebność grup, metodologię nauczania pozwalającą na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, diagnozę potrzeb szkoleniowych oraz sposób opracowania indywidualnego programu dla każdego uczestnika projektu), które pozwolą instytucji organizującej konkurs ocenić efektywność i skuteczność planowanych szkoleń.

Wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*, której wzór opracowuje instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia).

Etap szkoleniowo-doradczy winien zakończyć się wydaniem przez beneficjenta uczestnikom projektu zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu oraz doradztwie zawierające co najmniej:

- a) imię i nazwisko uczestnika projektu,
- b) liczbę godzin odbytego szkolenia,
- c) liczbę godzin udzielonego doradztwa,
- d) zakres tematyczny szkolenia,
- e) zakres doradztwa,
- f) pieczęć beneficjenta,
- g) podpis przedstawiciela beneficjenta potwierdzający dane zawarte w zaświadczeniu.



Wzór zaświadczenia przygotowuje beneficjent.

Uczestnik projektu może zostać wykluczony przez beneficjenta z udziału w projekcie jeśli opuści więcej niż 20 % godzin szkoleniowych.

Rozdział 8.3 Zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą zostać udzielone po uzyskaniu przez uczestników projektu wpisu tworzonego przedsiębiorstwa do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS. Beneficjent w ramach projektu zapewnia możliwość skorzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w maksymalnej wysokości do 40 tys. złotych.

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą zostać przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z:

- a) zakupem środków trwałych (w tym również środków transportu z wyłączeniem podmiotów prowadzących działalność w zakresie drogowego transportu towarów),
- b) zakupem oraz pozyskaniem wartości niematerialnych i prawnych,
- c) zakupem środków obrotowych,
- d) kosztami prac remontowych i budowlanych.

Powyższe koszty są jedynymi kosztami kwalifikowalnymi możliwymi do pokrycia z przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości⁸.

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości powinny być przeznaczone na wydatki inwestycyjne, a nie na pokrycie kosztów związanych z bieżącym prowadzeniem działalności, tj. np.: na wydatki związane z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, czynszem, ubezpieczeniem, reklamą.

Beneficjent może udzielić środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jedynie temu uczestnikowi projektu, który ukończył etap szkoleniowo-doradczy realizowany w ramach projektu i uzyskał odpowiednie zaświadczenie lub złożył oświadczenie, zgodnie z którym posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej. Decyzja o zwolnieniu uczestnika z etapu szkoleniowo – doradczego na podstawie oświadczenia należy do beneficjenta.

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są udzielane na podstawie wniosku składanego przez uczestnika projektu beneficjentowi wraz z biznesplanem. *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* powinien zawierać co najmniej:

- a) imię i nazwisko uczestnika projektu;
- b) nazwę otwieranej działalności gospodarczej i miejsce (adres) prowadzenia działalności gospodarczej;
- c) opis rozpoczynanej działalności gospodarczej (zakres terytorialny, rodzaj świadczonych usług, itp.);

⁸ Należy jednak pamiętać, że kwoty przeznaczone na wypłatę środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości nie są wydatkami objętymi zasadą cross-finansingu w ramach projektu.



- d) planowane daty rozpoczęcia i zakończenia wykorzystania wnioskowanych środków;
- e) wnioskowaną wartość środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
- f) przewidywane wydatki kwalifikowalne wraz z planowanym terminem ich ponoszenia.

Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości może być złożony przez uczestnika projektu w czasie trwania etapu szkoleniowo-doradczego lub po jego zakończeniu, jednak beneficjent może udzielić środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jedynie temu uczestnikowi projektu, który ukończył etap szkoleniowo-doradczy w ramach projektu i uzyskał odpowiednie zaświadczenie lub złożył zaakceptowane przez beneficjenta oświadczenie, zgodnie z którym posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej oraz zarejestrował działalność gospodarczą po zakończeniu weryfikacji wniosku.

Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest składany przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, czyli dniem uzyskania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS. Do wniosku należy załączyć następujące dokumenty:

- a) biznesplan przedsięwzięcia na najbliższe 2 lata zawierający szczegółowe zestawienie towarów lub usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej (ewentualnie zawierający szczegółowe zestawienie planowanych do zakupienia lub pozyskania wartości niematerialnych i prawnych wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej), jak również źródła ich pokrycia uwzględniające środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości oraz inne środki wykorzystane do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym środki własne (biznesplan powinien być przygotowany zgodnie z ogólnie obowiązującymi standardami dla danego typu podmiotu);
- b) oświadczenie, że uczestnik projektu nie posiadał wpisu do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- c) oświadczenie uczestnika o nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowalnych oraz o nieubieganiu się o pomoc na pokrycie samych wydatków kwalifikowalnych (rozpoczęcie działalności gospodarczej);
- d) oświadczenie uczestnika projektu o nieotrzymaniu w okresie co najmniej 3 lat poprzedzających dzień przystąpienia do projektu środków na podjęcie działalności gospodarczej pochodzących z funduszy publicznych;
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny* (Dz. U. nr 88 poz. 553 z późn. zm.);
- f) oświadczenie o zamiarze zarejestrowania się jako płatnik VAT.

Wzór *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* oraz wzory załączników do *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*,



o których mowa w punkcie a), c) i f) opracowuje instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia).

Beneficjent określa termin rozpoczęcia i zakończenia składania *Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* i powiadamia o tych terminach uczestników projektu. Czas oceny *Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wraz z załączonym biznesplanem beneficjent przedstawia we wniosku o dofinansowanie projektu. Ocena złożonych wniosków wraz z biznesplanem powinna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych licząc od dnia zakończenia składania *Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* przez uczestników projektu. Ocena jest dokonywana w oparciu o następujące kryteria związane z udzielaniem pomocy *de minimis*:

- 1) cel i przedmiot realizowanego przedsięwzięcia,
- 2) wydatki kwalifikowalne przedsięwzięcia,
- 3) intensywność pomocy *de minimis*,
- 4) maksymalne wartości pomocy *de minimis*,
oraz w oparciu o wymagania merytoryczne.

Minimalny zakres wymagań merytorycznych dotyczących oceny *Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wraz z biznesplanem powinien obejmować w szczególności następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (minimum 3 zdania w ramach każdej z części oceny):

- a) wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa),
- b) operacyjność (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń),
- c) kompletność (całościowość opisu przedsięwzięcia),
- d) niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości.

Beneficjent może narzucić dodatkowe kryteria oceny wniosków oraz załączonych do nich biznesplanów, które jego zdaniem pozwolą na efektywniejsze wykorzystanie dotacji, ale muszą być one zgodne z podstawowymi zasadami polityki wspólnotowej, w tym m.in. polityką równych szans. Dodatkowe kryteria powinny być wykazane przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu. Kryteria, według jakich będą oceniane wnioski o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości muszą być przedstawione uczestnikom projektu przed ogłoszeniem naboru wniosków.

Beneficjent powołuje Komisję Oceny Wniosków (KOW) w celu zapewnienia bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur oceny. W skład Komisji Oceny Wniosków wchodzi eksperci powołani przez Beneficjenta (w tym ewentualni eksperci zewnętrzeni (niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta)). Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może delegować swojego pracownika do udziału w posiedzeniu Komisji. W tym celu beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o terminie i miejscu posiedzenia Komisji na co najmniej 5 dni



roboczych przed jej zwołaniem. Pracownik instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) wykonuje funkcje związane z uczestnictwem w posiedzeniach Komisji w ramach swych obowiązków służbowych, bez możliwości dodatkowego wynagrodzenia ze strony beneficjenta. Komisja obraduje zgodnie z regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Pracownik instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) uczestniczący jako obserwator w posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków czuwa nad tym, aby prace KOW odbywały się zgodnie z zasadami realizacji wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Poddziałania 8.1.2, regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, dokumentami programowymi obowiązującymi w ramach PO KL oraz przepisami prawa. Ponadto obserwator podczas prac KOW ma na celu gwarantować bezstronność oraz zachowanie procedur podczas przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Pracownik instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) uczestniczący jako obserwator w posiedzeniach KOW nie wykonuje czynności leżących w gestii członków Komisji, a jedynie je obserwuje i zgłasza zastrzeżenia w przypadku nieprzestrzegania zasad określonych w ww. dokumentach. Ponadto pracownik instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) uczestniczący jako obserwator w posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniami Komisji.

Po przeprowadzeniu oceny Komisja Oceny Wniosków podejmuje decyzję o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, negocjacji wniosku lub jego odrzuceniu. Beneficjent pisemnie informuje (za potwierdzeniem odbioru) uczestnika projektu o podjętej decyzji w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, wraz z uzasadnieniem oraz uzyskanym wynikiem oceny. W przypadku decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, oznacza to zobowiązanie beneficjenta do podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* z uczestnikiem projektu, któremu to wsparcie przyznano. Jeżeli Komisja, na etapie rozpatrywania *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, wykaże np. błędne założenia odnośnie wydatków kwalifikowalnych, które można pokryć ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości lub biznesplanu, może podjąć negocjacje z uczestnikiem projektu. W ramach negocjacji uczestnik ma prawo dokonania korekt w złożonym przez niego wniosku. Wniosek może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* Komisja stwierdzi, że rozpoczęta działalność gospodarcza jest wykluczona z uzyskania pomocy *de minimis* lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające udzielenie środków.

W przypadku odrzucenia *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* uczestnik projektu w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o podjętej decyzji ma prawo do złożenia wniosku o ponowną weryfikację *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień. Ocenie podlega ten sam *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* z



uwzględnieniem wyjaśnień i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień. W ramach procedury odwoławczej uczestnik nie składa nowego *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*. W takiej sytuacji Komisja Oceny Wniosków w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o ponowną weryfikację *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* ponownie rozpatruje *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*. Pracownik instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) uczestniczący jako obserwator w posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków powinien wyrazić swoją opinię nt. ponownie ocenianego wniosku w zakresie zgodności postępowania z zasadami obowiązującymi w ramach Poddziałania 8.1.2. Ponowna weryfikacja *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu. Ponowna weryfikacja *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* jest ostateczna. Beneficjent niezwłocznie informuje (za potwierdzeniem odbioru) uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.

Beneficjent powinien utworzyć rezerwę finansową w wysokości 15% wartości środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości planowanych do udzielenia w ramach projektu. Wspomniana rezerwa pozwoli przyznać środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości uczestnikom projektu, których *Wnioski o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* zostały pozytywnie rozpatrzone w wyniku ich ponownego rozpatrzenia. W przypadku, gdy utworzona rezerwa nie zostanie w całości wykorzystana beneficjent może ją przeznaczyć na przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz/lub realizację wsparcia pomostowego.

Uczestnikowi projektu, którego *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* jest ponownie weryfikowany środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą być udzielone, o ile odwołanie zostało rozpatrzone pozytywnie tzn. uzyskał minimalną ilość punktów uprawniającą do otrzymania dotacji oraz beneficjent dysponuje wystarczającymi środkami.

Podsumowaniem prac Komisji Oceny Wniosków jest protokół, podpisany również przez obserwatora, który weryfikuje zgodność zapisów protokołu z rzeczywistym przebiegiem obrad Komisji oraz z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie. W przypadku stwierdzenia niezgodności obserwator zgłasza zastrzeżenia w formie adnotacji pisemnej na protokole. Obserwator dokonuje weryfikacji protokołu również w zakresie prawidłowości dokonanej oceny, w tym m.in. kolejności wniosków na liście rankingowej. Składając podpis na protokole obserwator potwierdza swój udział w pracach Komisji Oceny Wniosków, ich prawidłowy przebieg (jeśli nie zamieści opisu stwierdzonych nieprawidłowości) oraz zgodność informacji zawartych w protokole z zasadami przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości i ze stanem faktycznym (rozumianym jako faktyczny przebieg obrad, a nie zawartość wniosków czy kart oceny, chyba że obserwator wyrazi taką wolę i potrzebę).



W sytuacji, gdy beneficjent nie będzie posiadał odpowiednich środków na wypłatę wszystkich wnioskowanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości może negocjować wysokość środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości z uczestnikami projektu, tak aby zapewnić środki dla możliwie największej liczby uczestników projektu. Celem beneficjenta powinno być dążenie do udzielenia środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości każdemu wnioskującemu, a nie ograniczanie dostępu do środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. W związku z powyższym nie jest właściwym znaczące ograniczanie przez projektodawcę liczby dotacji przewidzianych do udzielenia w projekcie już na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu. Projektodawca powinien jedynie mieć na względzie, że wybór uczestników projektu, którzy otrzymają środki na rozwój przedsiębiorczości, ma na celu wykluczanie uczestników projektu planujących rozpocząć działalność gospodarczą wyłączonej z pomocy *de minimis* oraz naruszającą zasady i przepisy związane z udzieleniem środków finansowych na rozpoczęcie działalności.

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku beneficjent zawiera z uczestnikiem projektu *Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego*, której wzór przygotowuje instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia), a która zawiera co najmniej:

- a) nazwę projektu realizowanego przez beneficjenta,
- b) numer umowy,
- c) strony umowy,
- d) przedmiot umowy,
- e) wysokość wsparcia finansowego otrzymanego w ramach środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości i sposób ich przekazania oraz rozliczania,
- f) zobowiązanie przedsiębiorcy do korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie oraz z programem pomocowym,
- g) zobowiązanie przedsiębiorcy do dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem załączonym do *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*;
- h) zobowiązanie przedsiębiorcy do rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości;
- i) zobowiązanie przedsiębiorcy do poddania się kontroli w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
- j) zobowiązanie przedsiębiorcy do zwrotu udzielonych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami umowy,
- k) zobowiązanie przedsiębiorcy do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,



- l) zasady zwrotu udzielonych przedsiębiorcy środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami umowy, przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w ramach PO KL,
- m) warunki zmiany umowy,
- n) zobowiązanie przedsiębiorcy do prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej rok, oznacza to konieczność pozostania w rejestrze Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym przez okres co najmniej 12 miesięcy,
- o) warunki rozwiązania umowy.

Załącznikiem do Umowy jest *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wraz z załącznikami.

Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego może zostać zawarta dopiero po uzyskaniu przez uczestnika projektu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz zaświadczenia o ukończeniu etapu szkoleniowo-doradczego (ewentualnie złożenia oświadczenia o posiadaniu wiedzy i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej) - kopie dokumentów potwierdzających stanowią załączniki do *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*. Uzyskanie wpisu oraz zaświadczenia o ukończeniu etapu szkoleniowo-doradczego (ewentualnie złożenie oświadczenia o posiadaniu wiedzy i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej) warunkują również wypłatę środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są udzielane w formie zaliczki na podstawie *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*.

Uczestnicy są rozliczani przez beneficjenta ze zrealizowania założeń określonych w biznesplanie oraz *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* poprzez złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem oraz szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych. W związku z tym środki przekazane uczestnikowi projektu nie podlegają rozliczeniu na podstawie faktur/rachunków.

Uczestnik projektu dokonuje wydatków zgodnie z ogólnymi założeniami biznesplanu, tak aby gwarantowały racjonalność i realizację celu, jakim jest uruchomienie i prowadzenie działalności gospodarczej wg określonego we *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* profilu.

Uczestnik projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni roboczych od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. W przypadku jeśli zmiana biznesplanu oznacza obniżenie kwoty środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości uczestnik projektu jest zobowiązany do zwrotu wartości kwoty środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, o którą zostanie



poniejszy biznesplan (co wiąże się również z modyfikacją zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*).

Uczestnicy projektu w ramach otrzymanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości mogą pokrywać podatek VAT bez względu na fakt czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Jednak w sytuacji, gdy uczestnik projektu otrzyma zwrot zapłaconego podatku VAT musi przeznaczyć całość kwoty na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

Beneficjent w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego* może określić dodatkowo zabezpieczenie zwrotu przekazanego wsparcia finansowego w przypadku niedotrzymania warunków umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. Formami zabezpieczenia mogą być: 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.

Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem umowy uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt.

Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania w ramach realizowanego projektu przestrzegania warunku prowadzenia przez uczestnika projektu działalności gospodarczej założonej w ramach projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*. Sposób monitorowania przestrzegania tego warunku, jak również sposób monitorowania prawidłowości wydatkowania przez uczestników projektu przyznanego wsparcia, beneficjent powinien określić we wniosku o dofinansowanie projektu. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z odsetkami, naliczanymi jak dla zaległości podatkowych, liczonymi zgodnie z przepisami prawa regulującymi udzielanie pomocy *de minimis*, w przypadku niedotrzymania warunków dot. udzielania pomocy *de minimis*.

Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* w okresie 12 miesięcy od dnia jej zawarcia umowy poprzez weryfikację przede wszystkim:

- a) faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu;
- b) wykorzystania przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem;

W szczególności uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków na rozwój przedsiębiorczości. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w oświadczeniu o dokonaniu zakupów towarów lub usług, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.



Beneficjent w dniu zawarcia umowy z uczestnikiem projektu zobowiązany jest do wydania zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis* zgodnie z zapisami rozdziału 7 niniejszych zasad.

W sytuacji, gdy dotację otrzymała spółka cywilna, założona w ramach projektu przez uczestników projektu, należy wydać zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* spółce cywilnej sumując kwoty, jakie otrzymali poszczególni wspólnicy spółki oraz zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* poszczególnym uczestnikom projektu.

Uczestnik projektu, który otrzymał środki na rozwój przedsiębiorczości, może przekształcić jednoosobową działalność gospodarczą w spółkę cywilną w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności, przy zachowaniu następujących warunków:

- a) przedmiot działalności spółki cywilnej utworzonej w wyniku przekształcenia jest zbieżny z przedmiotem działalności osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, które otrzymały wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości 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 instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

Wspólnikiem w utworzonej spółce cywilnej może być osoba nie biorąca udziału w projekcie, pod warunkiem, że spełnia ona kryteria kwalifikowalności dla Poddziałania 8.1.2, w tym w szczególności nie posiadała zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed dniem zarejestrowania spółki cywilnej. W tym przypadku beneficjent udzielający pomocy powinien wydać zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* zarówno uczestnikowi projektu, jak również spółce cywilnej - proporcjonalnie do udziału uczestnika projektu.

Rozdział 8.4 Zasady udzielania wsparcia pomostowego

Główną ideą tej formy wsparcia osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą jest pomoc uczestnikom projektu, w celu zapewnienia trwałości i ciągłości realizowanego przedsięwzięcia. Środki finansowe i doradztwo w ramach wsparcia pomostowego służą wsparciu przedsiębiorcy w dążeniu do uzyskania oraz utrzymania płynności finansowej w pierwszym okresie działalności. Wsparcie pomostowe jest udzielane wyłącznie tym przedsiębiorstwom, które uzyskały środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie realizowanym w ramach Poddziałania 8.1.2.

Wsparcie pomostowe może być udzielane na okres do 6 miesięcy (podstawowe wsparcie pomostowe), a w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach do 12 miesięcy od dnia zawarcia



Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (przedłużone wsparcie pomostowe). Przedłużone wsparcie pomostowe może zostać przyznane wtedy, gdy przedsiębiorca jest w sytuacji, która zagraża trwałości realizowanego przedsięwzięcia, np.:

- a) działalność przedsiębiorcy przynosi straty, które mogą prowadzić do likwidacji działalności gospodarczej,
- b) przedsiębiorca osiąga zysk na poziomie, który grozi likwidacją działalności gospodarczej,
- c) w czasie prowadzenia przez uczestnika projektu działalności gospodarczej pojawiły się nieprzewidywalne okoliczności związane z prowadzoną działalnością gospodarczą, które mogą prowadzić do likwidacji działalności gospodarczej.

Beneficjent wyznacza termin rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego (podstawowego, a następnie przedłużonego). W szczególności termin ten (w przypadku wsparcia podstawowego) może być zbieżny z terminem naboru wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości prowadzonego przez beneficjenta.

Beneficjent zapewnia możliwość skorzystania z podstawowego wsparcia pomostowego wszystkim przedsiębiorcom biorącym udział w projekcie co najmniej w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* może zostać złożony w ciągu 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, czyli dnia uzyskania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS.

Warunkiem uzyskania wsparcia pomostowego jest otrzymanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

W przypadku, gdy *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* nie zostanie złożony przez przedsiębiorcę w okresie do 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej oznacza to rezygnację z możliwości skorzystania z podstawowego wsparcia pomostowego oraz przedłużonego wsparcia pomostowego. Składając *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* należy mieć na uwadze, że okres **otrzymywania** tego wsparcia nie może przekroczyć 6 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

W przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego beneficjent zapewnia możliwość skorzystania z tej formy pomocy wszystkim przedsiębiorcom, którzy skorzystali z podstawowego wsparcia pomostowego. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* jest składany przez przedsiębiorcę w ostatnim miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.

Podstawowe (przedłużone) wsparcie pomostowe jest przyznawane na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego*, którego wzór określa instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia), składanego przez przedsiębiorcę beneficjentowi. *Wniosek o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego* powinien zawierać co najmniej:

- a) imię i nazwisko przedsiębiorcy składającego wniosek,



- b) nazwę przedsiębiorstwa oraz miejsce (adres) prowadzenia działalności gospodarczej,
- c) opis prowadzonej działalności gospodarczej,
- d) cele jakie planuje się zrealizować przy wykorzystaniu wnioskowanych środków finansowych oraz wsparcia doradczego,
- e) planowane daty rozpoczęcia i zakończenia korzystania ze wsparcia pomostowego,
- f) wnioskowany zakres wsparcia pomostowego podstawowego (przedłużonego), w tym w szczególności:
 - wnioskowaną kwotę wsparcia finansowego oraz okres wnioskowanego wsparcia,
 - wnioskowany zakres doradztwa,
 - uzasadnienie konieczności udzielenia wsparcia;
- g) analizę bieżącej sytuacji przedsiębiorstwa na rynku obejmującą wykaz przychodów i wydatków w okresie od rozpoczęcia działalności gospodarczej do chwili złożenia wniosku oraz prognozę sytuacji na najbliższe 6 miesięcy.

Do wniosku uczestnik projektu powinien załączyć:

- a) oświadczenie o niezyskaniu wsparcia pomostowego tego samego typu, o jakie się ubiega (tj. podstawowego lub przedłużonego),
- b) oświadczenie o nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych oraz nie ubieganiu się o inną pomoc dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych,
- c) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny* (Dz. U. nr 88 poz. 553 z późn. zm.),
- d) oświadczenie o zamiarze zarejestrowania się jako płatnik VAT.

Ocena *Wniosków o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego* jest dokonywana co najmniej w oparciu o następujące kryteria:

- 1) cel i przedmiot udzielanego wsparcia pomostowego;
- 2) wydatki kwalifikowalne w ramach wsparcia pomostowego;
- 3) intensywność pomocy *de minimis*;
- 4) maksymalne wartości pomocy *de minimis*.

Beneficjent może narzucić dodatkowe kryteria oceny wniosków, które jego zdaniem pozwolą na efektywniejsze wykorzystanie wsparcia, ale muszą być one zgodne z podstawowymi zasadami polityki wspólnotowej, w tym m.in. polityką równych szans. Dodatkowe kryteria oceny *Wniosków o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego* beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu. Kryteria, według jakich będą oceniane wnioski uczestników projektu, muszą być im przedstawione przed ogłoszeniem naboru wniosków.

Beneficjent powołuje Komisję Oceny Wniosków w celu zapewnienia bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur oceny. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może delegować swojego pracownika do udziału w posiedzeniu Komisji. W tym celu beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o terminie i miejscu posiedzenia Komisji co



najmniej 5 dni roboczych przed posiedzeniem. Pracownik instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) wykonuje funkcje związane z uczestnictwem w posiedzeniach Komisji w ramach swych obowiązków służbowych, bez możliwości dodatkowego wynagrodzenia ze strony beneficjenta. Komisja obraduje zgodnie z regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

Czas oceny *Wniosków o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego* beneficjent przedstawia we wniosku o dofinansowanie projektu.

Na podstawie dokonanej oceny Komisja podejmuje decyzję o przyznaniu wsparcia, negocjacji lub odrzuceniu wniosku. Beneficjent pisemnie informuje (za potwierdzeniem odbioru) uczestnika projektu o decyzji w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, wraz z uzasadnieniem.

Jeżeli Komisja, na etapie rozpatrywania *Wniosku o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego*, wykaże np. błędne założenia uczestnika projektu odnośnie wydatków kwalifikowalnych, które można pokryć ze środków przyznanych w ramach podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego, może podjąć negocjacje z uczestnikiem projektu. W ramach negocjacji uczestnik ma prawo dokonania korekt w złożonym przez niego wniosku. Dodatkowo, w przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego, jeśli Komisja na etapie oceny *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* stwierdzi, że przedsiębiorca znajduje się w sytuacji, która nie zagraża utrzymaniu płynności finansowej i trwałości przedsięwzięcia, może wniosek odrzucić.

W sytuacji, gdy beneficjent nie będzie posiadał odpowiednich środków na realizację podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego dla wszystkich przedsiębiorców, których wnioski zostały zaakceptowane, może negocjować wartość podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego, tak aby zapewnić środki dla możliwie największej liczby uczestników projektu. Celem beneficjenta powinno być dążenie do udzielenia podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego każdemu wnioskującemu, a nie ograniczanie dostępu do środków finansowych.

Pomoc udzielana w ramach podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego przewiduje wsparcie finansowe powiązane z doradztwem w efektywnym wykorzystaniu środków w ramach projektu. W ramach podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego przedsiębiorca otrzymuje:

- a) środki pieniężne, które może przeznaczyć wyłącznie na pokrycie opłat związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (w pierwszej kolejności pokrywane są płatności obowiązkowe, czyli m.in. składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe, czynsz, opłaty za media. Pozostałe środki można przeznaczyć na np. usługi księgowe, usługi pocztowe, usługi prawne, usługi promocyjne i inne niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej w danej branży);
- b) usługi doradcze i pomoc w efektywnym wykorzystaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości świadczone wyłącznie za pośrednictwem beneficjenta –



oznacza to, że przedsiębiorstwo nie może otrzymać zwrotu kosztów usług doradczych zakupionych poza projektem.

Środki pieniężne otrzymywane w ramach podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na:

- a) zakup środków trwałych,
- b) zakup materiałów do produkcji,
- c) zakup towarów z przeznaczeniem na sprzedaż.

Ostateczną decyzję o kwalifikowalności danego wydatku w ramach wsparcia pomostowego podejmuje beneficjent.

Komisja oceniając wniosek dokonuje również oceny kwalifikowalności wydatków w przypadku wsparcia finansowego i może zakwestionować wysokość wnioskowanej pomocy, jeśli uzna, że nie wszystkie wydatki wykazane we wniosku są kwalifikowalne. Wszelkie wydatki, poniesione przez przedsiębiorcę przed podpisaniem *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* ponosi on na własne ryzyko i własny koszt (ale wydatki kwalifikowalne poniesione od dnia złożenia wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego mogą zostać zrefundowane w przypadku jego otrzymania).

W sytuacji przyjęcia *Wniosku o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego* beneficjent podpisuje *Umowę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego beneficjent podpisuje *Umowę o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*), na podstawie której wypłacane są środki finansowe, natomiast pomoc szkoleniowo-doradcza udzielana jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* (aneksowanej w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego).

Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego zawiera co najmniej:

- a) nazwę projektu realizowanego przez beneficjenta,
- b) numer umowy,
- c) strony umowy,
- d) przedmiot umowy,
- e) wysokość wsparcia finansowego i sposób jego przekazania oraz rozliczania,
- f) okres podstawowego wsparcia pomostowego,
- g) zobowiązanie przedsiębiorcy do korzystania z podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego zgodnie z zasadami określonymi przez beneficjenta,
- h) zobowiązanie przedsiębiorcy do poddawania się kontroli w zakresie prawidłowości korzystania z podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego i przestrzegania zasad pomocy *de minimis*,
- i) zobowiązanie przedsiębiorcy do zwrotu udzielonego wsparcia finansowego w przypadku jego wykorzystania niezgodnie z zapisami umowy, przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w ramach PO KL,



- j) zobowiązanie przedsiębiorcy do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- k) warunki zmiany umowy,
- l) warunki rozwiązania umowy.

Załącznikiem do Umowy jest *Wniosek o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego* wraz z załącznikami.

Umowa o świadczeniu usług szkoleniowo-doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości zawiera co najmniej:

- a) nazwę przedsiębiorstwa, które będzie korzystać ze wsparcia doradczego;
- b) rodzaj wsparcia doradczego oraz jego wartość lub w przypadku gdy nie jest możliwe oszacowanie udzielonego wsparcia, określenie sposobu, w jaki beneficjent obliczy wartość udzielonego wsparcia doradczego;
- c) zobowiązanie przedsiębiorcy do poddawania się kontroli w zakresie prawidłowości korzystania z podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego i przestrzegania zasad pomocy *de minimis*;
- d) okres udzielanego wsparcia doradczego;
- e) zobowiązanie przedsiębiorcy do zwrotu udzielonego wsparcia finansowego w przypadku jego wykorzystania niezgodnie z zapisami niniejszej umowy, przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w ramach PO KL.

Wzory *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, *Umowy o świadczeniu usług szkoleniowo-doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* oraz *Umowy o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w przypadku udzielania przedłużonego wsparcia pomostowego) opracowuje instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia).

Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego oraz *Umowy o świadczeniu usług szkoleniowo-doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* mogą zostać podpisane po rozpoczęciu działalności gospodarczej dokument poświadczający ten fakt stanowi załącznik do umowy/umów i/lub aneksu. Rozpoczęcie działalności warunkuje również wypłatę środków finansowych w ramach podstawowego wsparcia pomostowego.

Uczestnicy są rozliczani przez beneficjenta ze zrealizowania założeń określonych we *Wniosku o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego*, poprzez złożenie oświadczenia o wydaniu otrzymanych środków finansowych zgodnie z *Umową o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego*. W związku z tym środki przekazane uczestnikowi projektu nie podlegają rozliczeniu na podstawie faktur/rachunków.

Uczestnicy projektu w ramach otrzymanego podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego mogą pokrywać podatek VAT bez względu na fakt czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Jednak w sytuacji, gdy uczestnik projektu otrzyma zwrot zapłaconego podatku VAT musi przeznaczyć całość kwoty na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.



W przypadku udzielania w ramach podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego środków finansowych beneficjent może określić dodatkowo zabezpieczenie zwrotu przekazanego wsparcia finansowego w przypadku niedotrzymania warunków umowy/umów i/lub aneksu. Formami zabezpieczenia mogą być: 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. Beneficjent (podmiot udzielający pomocy) w dniu podpisania *Umowy o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego* jest zobowiązany do wydania przedsiębiorcy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis* zgodnie z zapisami rozdziału 7. W przypadku, gdy podstawowe (przedłużone) wsparcie pomostowe otrzymał uczestnik projektu, będący współnikiem spółki cywilnej, należy wydać zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* współnikowi spółki na kwotę otrzymanego podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego oraz zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* spółce cywilnej, której współnikiem jest uczestnik projektu, na kwotę obliczoną proporcjonalnie do wielkości jego udziału w zyskach spółki. W sytuacji gdy podstawowe (przedłużone) wsparcie pomostowe otrzymała spółka cywilna, założona w ramach projektu przez uczestników projektu, należy wydać zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* spółce cywilnej sumując kwoty, jakie otrzymali poszczególni współnicy spółki oraz zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* poszczególnym uczestnikom projektu.

Rozdział 9. Zasady udzielania pomocy publicznej

W ramach omawianej formy wsparcia - program typu outplacement – instrumenty takie jak:

- przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
- wsparcie pomostowe w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,

stanowią pomoc de minimis. Pomocą publiczną nie są szkolenia oraz doradztwo dla uczestników projektu świadczone przed dniem rozpoczęcia przez nich działalności gospodarczej.

Podstawą prawną udzielanej pomocy publicznej jest program pomocowy. Beneficjentem pomocy, w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.), jest przedsiębiorca, który otrzymał środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz/lub wsparcie pomostowe (w tym środki finansowe i usługi doradcze). Podmiotem udzielającym pomocy, w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.), jest beneficjent, będący równocześnie operatorem wsparcia finansowego i tylko on ma możliwość udzielania pomocy w formie finansowej uczestnikom projektu. Podmiot udzielający pomocy publicznej ma obowiązek zweryfikowania informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc, 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 informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311) lub Formularza informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.

Beneficjent jest zobowiązany do wydania beneficjentom pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007 r. Nr 53, poz. 354), stanowiącym załącznik nr 1 do zasad.

Ponadto beneficjent przygotowuje i przedstawia sprawozdania 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 (Dz. U. Nr 153, poz. 952 z późn. zm.).

Za daty przyznania pomocy *de minimis* uznaje się daty podpisania: Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego, Umowy o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego, Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości i aneksu do tej umowy, zawieranych między beneficjentem będącym podmiotem udzielającym pomocy a uczestnikiem projektu będącym beneficjentem pomocy. Dokumenty te powinny precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu. W przypadku, gdy beneficjent pomocy nie wykorzysta całości przyznanych mu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, może zwrócić się do podmiotu udzielającego pomocy z prośbą o odpowiednie zweryfikowanie zaświadczenia o wysokości uzyskanej pomocy. Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*. Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić adnotację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* wydane w dniu....”. Ponadto w takiej sytuacji, beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.

Dla potrzeb wyliczenia wartości wsparcia pomostowego w postaci szkoleń lub doradztwa, udzielonego na rzecz uczestnika projektu w formie pomocy *de minimis*, należy uwzględnić wydatki kwalifikowalne, które stanowią podstawę dla wyliczenia pomocy publicznej odpowiednio na szkolenia i doradztwo (zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. – ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych). Jednocześnie doradztwem w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej jest jedynie usługa, która nie stanowi elementu stałej lub okresowej działalności ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy. W pozostałych przypadkach, doradztwo świadczone w ramach wsparcia pomostowego należy uznać za rodzaj zindywidualizowanego szkolenia i zastosować analogiczny katalog wydatków, jak w przypadku pomocy na szkolenie.



W przypadku, gdy na etapie podpisywania umowy nie jest możliwe dokładne oszacowanie wartości usług doradczych realizowanych w ramach podstawowego oraz przedłużonego wsparcia pomostowego, należy każdorazowo (oddzielnie dla każdej usługi doradczej) wystawić beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.

Pomoc *de minimis* nie może być udzielona:

- a) na pokrycie wydatków kwalifikowalnych lub podmiotom działającym w sektorach, o których mowa w art. 1 ust. 1 lit. a - h rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*;
- b) podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem lub ze wspólnym rynkiem (rynkiem wewnętrznym);
- c) na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o udzielenie pomocy.

Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) ma prawo wymagać od beneficjenta przygotowywania, przedstawiania oraz przekazywania jej sprawozdań wymaganych 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 (Dz. U. nr 153 poz. 952 z późn. zm.);

W przypadku formy wsparcia – program typu outplacement - instrument:

- subsydiowanie zatrudnienia stanowi pomoc publiczną. W przypadku, gdy beneficjent jest zainteresowany realizacją tej formy wsparcia winien zapoznać się z aktualną wersją dokumentu *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL* oraz treścią rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U. Nr 239, poz. 1598). Wspomniane dokumenty szczegółowo określają zasady realizacji subsydiowanego zatrudnienia.

Rozdział 10. Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi wytycznymi mają zastosowanie reguły i zasady wynikające z realizacji *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, a także przepisy prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego.

Beneficjent jest zobowiązany do realizowania projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz do przestrzegania wszelkich postanowień umowy o dofinansowanie projektu w ramach *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* zawartej pomiędzy nim a instytucją wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia).

W związku z udzielaniem pomocy publicznej beneficjent jest zobowiązany do monitorowania beneficjentów pomocy w zakresie przestrzegania zasad pomocy publicznej, w tym pomocy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**DOLNY
ŚLĄSK**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



de minimis i informowania o wszelkich nieprawidłowościach instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia). Sposób monitorowania beneficjentów pomocy beneficjent przedstawia we wniosku o dofinansowanie projektu.



Załącznik nr 1 Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis

WZÓR

.....

(pieczęć podmiotu udzielającego pomocy publicznej)

ZAŚWIADCZENIE O POMOCY DE MINIMIS

I	Nazwa podmiotu udzielającego pomocy publicznej	<i>Beneficjent</i>
II	Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy publicznej	<i>NIP Beneficjenta</i>
III	Siedziba i adres podmiotu udzielającego pomocy publicznej	<i>Adres Beneficjenta</i>

Poświadcza się, że pomoc publiczna udzielona w dniu,

na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239 poz. 1598)¹⁾:

I	Imię i nazwisko albo firma beneficjenta pomocy	<i>Dane uczestnika projektu, który otrzymał pomoc</i>
II	Numer identyfikacji podatkowej (NIP) beneficjenta pomocy	<i>NIP uczestnika projektu, który otrzymał pomoc</i>
III	Miejsce zamieszkania i adres albo	



	siedziba i adres beneficjenta pomocy	<i>Adres uczestnika projektu, który otrzymał pomoc</i>
--	--------------------------------------	--

**o wartości brutto /kwota udzielonej pomocy/ zł stanowiącej
równowartość /kwota udzielonej pomocy przeliczona na euro/ euro²⁾ jest pomocą
de minimis, spełniającą warunki określone w**

*Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania
art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis [Dz. Urz. WE L379, z dnia 28.12.2006]³⁾.*

Dane osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia:

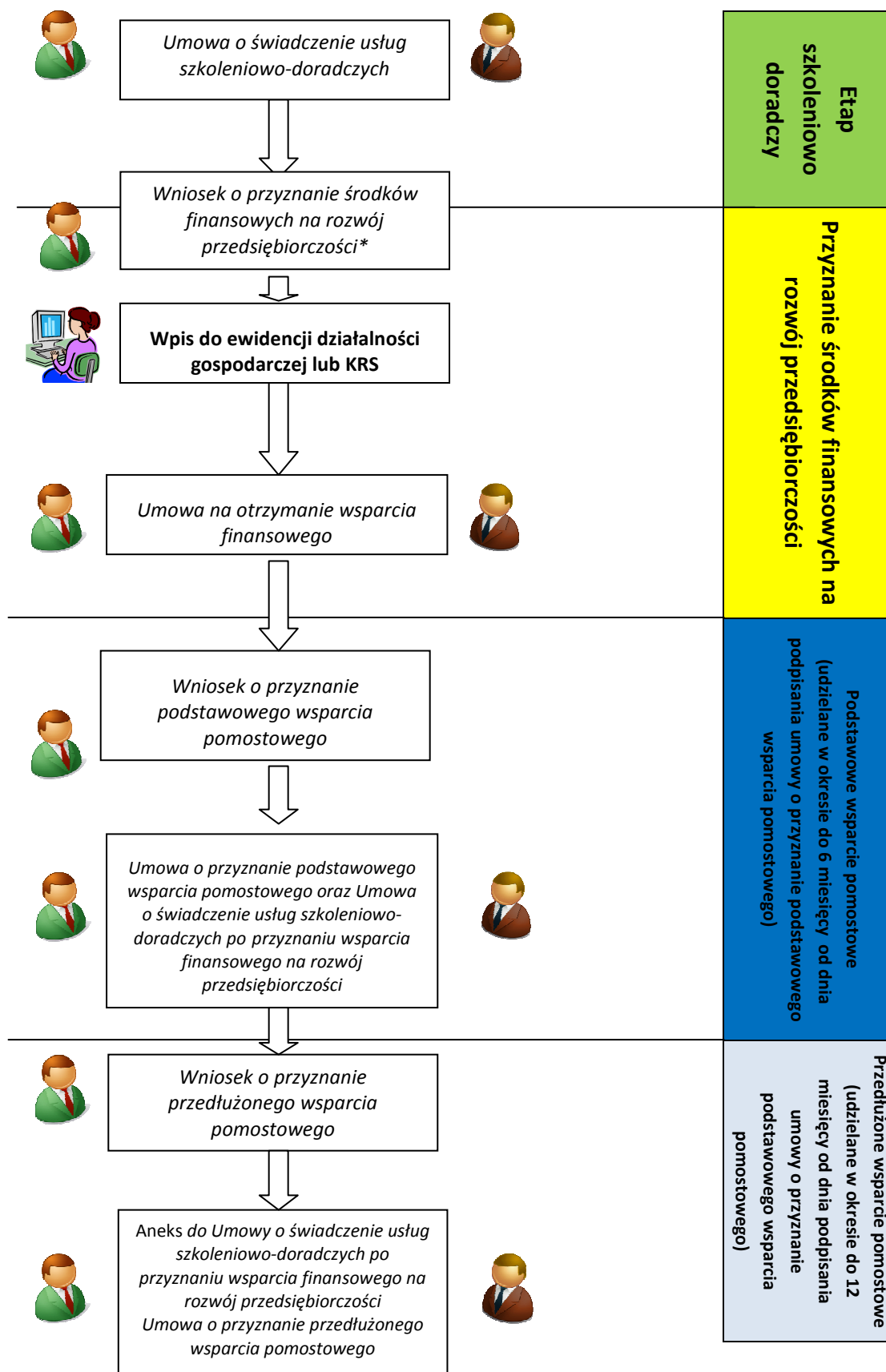
Reprezentant Beneficjenta

(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe) (data i podpis)

-
- 1) Należy podać pełną podstawę prawną udzielenia pomocy.
 - 2) Należy podać wartość pomocy w euro zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.
 - 3) Należy podać właściwe rozporządzenie Komisji Europejskiej dotyczące stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis.



Załącznik nr 2 Proces wsparcia osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą



* Wniosek jest składany przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, czyli dniem uzyskania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS.