

Ramowe Wytyczne

W SPRAWIE UDZIELANIA POMOCY NA ROZWÓJ

PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W RAMACH

**DZIAŁANIA 8.1**

„*ROZWÓJ PRACOWNIKÓW I PRZEDSIĘBIORSTW W REGIONIE”*

**PODDZIAŁANIA 8.1.2**

*„WSPARCIE PROCESÓW ADAPTACYJNYCH   
I MODERNIZACYJNYCH W REGIONIE”*

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

**w województwie zachodniopomorskim**

**TYP I realizowanych operacji:** „Wsparcie dla osób zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów typu *outplacement”*

**Forma wsparcia:** „Wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą”

**Dotyczą projektów wybranych w drodze konkursu, jak również projektów systemowych   
Powiatowych Urzędów Pracy.**

Zatwierdzam

Andrzej Przewoda

**Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie**

**SZCZECIN, 28 lutego 2014 r.**

Spis treści

[1. Podstawy prawne 3](#_Toc335920931)

[2. Zasady udzielania wsparcia w ramach Poddziałania 8.1.2 4](#_Toc335920932)

[2.1 Wymagania wobec Beneficjentów. 4](#_Toc335920933)

[2.2 Wymagania wobec uczestników projektu. 11](#_Toc335920934)

[2.3 Typy realizowanego wsparcia 11](#_Toc335920935)

[3. Zasady realizacji projektu w ramach Działania 8.1.2 przez Beneficjenta. 12](#_Toc335920936)

[3.1 Zasady udzielania wsparcia szkoleniowo – doradczego. 13](#_Toc335920950)

[3.2 Zasady udzielania wsparcia finansowego. 15](#_Toc335920951)

[3.2.1 Formy prowadzenia działalności gospodarczej 17](#_Toc335920952)

[3.2.2 Ocena wniosków 17](#_Toc335920953)

[3.2.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego 25](#_Toc335920954)

[3.2.4 Zasady rozliczania przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. 25](#_Toc335920955)

[3.3 Zasady udzielania wsparcia pomostowego. 27](#_Toc335920956)

[3.3.1 Zasady rozliczania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego. 32](#_Toc335920957)

[3.4 Zasady udzielania pomocy publicznej. 32](#_Toc335920958)

[4. Monitoring i kontrola realizacji projektu oraz prowadzonej przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej. 34](#_Toc335920959)

[4.1 Monitoring i kontrola realizacji projektu (poziom WUP Szczecin - Beneficjent) 34](#_Toc335920960)

[4.2 Monitoring i kontrola prowadzenia działalności gospodarczej (poziom Beneficjent - Uczestnik projektu). 35](#_Toc335920961)

[5. Załączniki. 37](#_Toc335920962)

## 1. Podstawy prawne

**Rozporządzenia Wspólnoty Europejskiej:**

1. Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1784/1999 ze zm.;
2. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 ze zm.;
3. Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) Nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie EFRR (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 250 z dnia 23 września 2009 r.);
4. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy   
   de minimis (Dz.U. L 352 z 24.12.2013);
5. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. – ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych.

**Rozporządzenia krajowe:**

1. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. 2010, Nr 239, poz. 1598 ze zm.);
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 roku w sprawie sprawozdań   
   o udzieleniu pomocy publicznej, informacji o nieudzielaniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. 2008 r. Nr 153, poz. 952 ze zm.);
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 roku w sprawie przekazywania sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej i informacji o nieudzielaniu takiej pomocy   
   z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. 2010, Nr 6, poz. 32 ze zm.);
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 roku w sprawie zaświadczeń  
   o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2007, Nr 53, poz. 354 ze zm.);
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 311);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. Nr 194, poz. 1983 ze zm.).

**Ustawy:**

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju   
   (Dz. U. 2009, Nr 84, poz. 712 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 7 listopada 2008r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych I Funduszu Spójności (Dz.U. z 2008r. nr 126 poz. 1370);
3. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007, Nr 59, poz. 404 ze. zm.);
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U.2010, Nr 113, poz.  759 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2009, Nr 152, poz. 1223 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2004,   
   Nr 173, poz. 1807 ze zm.);
8. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 roku o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. 2006, Nr 94, poz. 65 ze zm.);
9. Ustawa z dnia 16 września 1982 roku Prawo spółdzielcze (Dz. U. 2003, Nr 188,   
   poz. 1848 ze zm.);
10. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. 2003, Nr 122, Poz. 1143 ze. zm.);
11. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2008, Nr 69, poz. 415 ze zm.);
12. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst ujednolicony, stan prawny na dzień 01.01.2010 r.);
13. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.).

## 2. Zasady udzielania wsparcia w ramach Poddziałania 8.1.2

Celem wsparcia na rzecz rozwoju przedsiębiorczości realizowanego w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL jest promowanie postaw przedsiębiorczych oraz wspieranie rozwiązań służących tworzeniu nowych miejsc pracy w sektorze przedsiębiorczości. Dla realizacji tego celu został przewidziany zestaw instrumentów adresowanych do osób fizycznych zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, obejmujący m.in. wsparcie doradcze i szkoleniowe oferowane w momencie zakładania firmy oraz   
w początkowym okresie jej funkcjonowania, przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, a także wsparcie pomostowe o charakterze szkoleniowo – doradczym   
i finansowym przez okres do 6 / do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

Wsparcie przewidziane w ramach Poddziałania 8.1.2 stanowi uzupełnienie dla działań wspierających rozwój przedsiębiorczości podejmowanych w ramach Priorytetu II i VI PO KL.

**Uwaga! Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL, wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą jest kompleksowe i obejmuje wszystkie wymienione instrumenty wsparcia łącznie.**

### 2.1 Wymagania wobec Beneficjentów.

1. W ramach Poddziałania 8.1.2 funkcję Beneficjenta może pełnić każdy podmiot   
   z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych)[[1]](#footnote-1). Poza tym Beneficjent na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie musi posiadać co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu działalności w obszarze merytorycznym, którego dotyczy projekt.
2. O dofinansowanie **nie mogą ubiegać się:**

* podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., nr 157, poz. 1240 ze zm.), tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie   
  z przeznaczeniem;
* podmioty, wobec których sąd orzekł na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. *o skutkach powierzania wykonania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. z 2012 r., poz. 769) zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych.*

1. Beneficjenci muszą spełniać kryteria zapisane w Dokumentacji Konkursowej dla Poddziałania 8.1.2 PO KL.
2. Osoby fizyczne zamierzające rozpocząć działalność gospodarczą otrzymują dotacje za pośrednictwem Beneficjenta, czyli podmiotu, który złoży wniosek   
   w konkursie/naborze i otrzyma dofinansowanie na jego realizację.

**Do obowiązków Beneficjenta** realizującego projekt w ramach Poddziałania 8.1.2 należy przede wszystkim:

1. **Opracowanie i przedłożenie** do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie **wniosku   
   o dofinansowanie projektu**, zawierającego szczegółowe informacje na temat zakresu planowanego wsparcia, w tym odnośnie:

* sposobu i trybu rekrutacji uczestników projektu.
* obiektywnych i merytorycznych kryteriów selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na rozwój przedsiębiorczości.

Kryteria rekrutacji, w tym selekcji uczestników projektu powinny być określone w sposób przejrzysty, jednoznaczny, bez możliwości ich szerokiej interpretacji. We wniosku   
o dofinansowanie (pkt.3.2) należy podać hierarchię tych kryteriów, czyli kolejność   
w jakiej będą one stosowane wraz z przypisaniem wag punktowych. Kryterium kolejności zgłoszeń nie może być jedynym sposobem na dobór uczestników projektu.Ze względu na ograniczoną ilość znaków we wniosku, opis rekrutacji powinien być precyzyjny. Kryteria rekrutacji muszą być spójne z diagnozą sytuacji przedstawioną we wniosku (pkt.3.1) oraz z pozostałą częścią wniosku. Należy także przedstawić metody rekrutacji uczestników projektu oraz uzasadnić, dlaczego wybrane techniki i narzędzia są właściwe dla danej grupy docelowej. Wybór uczestników projektu powinien odbywać się w oparciu   
o przygotowany przez Beneficjenta wzór *Formularza Rekrutacyjnego*. Należy także uwzględnić **opis procedury odwoławczej przewidzianej na etapie rekrutacji do projektu.**

* planowanego zakresu wsparcia doradczo-szkoleniowego (w tym założeń programowych, zakresu tematycznego, metodologii nauczania, planowanej liczby doradców i wykładowców, wymiaru godzinowego, liczebności grup, materiałów szkoleniowych itp.);
* liczby osób, którym zostanie przyznane wsparcie finansowe oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości ujęte w budżecie projektu powinny być ujmowane jako pomoc publiczna (wymaga to zaznaczenia odpowiedniego pola we wniosku aplikacyjnym);
* liczby osób, którym zostanie przyznane wsparcie pomostowe podstawowe/przedłużone oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia pomostowego ujęte w budżecie projektu powinnybyć ujmowane jako pomoc publiczna (wymaga to zaznaczenia odpowiedniego pola we wniosku aplikacyjnym);
* sposobu i trybu monitorowania oraz kontroli prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia. Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu   
  oraz planując szczegółowy budżet i harmonogram, Beneficjent powinien odpowiednio zaplanować termin zakończenia realizacji projektu, uwzględniając obowiązek kontroli i monitoringu, prowadzonej przez uczestników projektu działalności gospodarczej   
  (tj. min**. 2 kontrole[[2]](#footnote-2)** oraz min. **2 wizyty monitoringowe[[3]](#footnote-3)** w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej Uczestnika projektu);
* **zasad oceny *wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* i *wniosków o udzielenie wsparcia pomostowego*, dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków (w tym uwzględnienie procedury odwoławczej od decyzji KOW).**

Okres realizacji projektu powinien być tak zaplanowany przez Beneficjenta, by uwzględniał okres wsparcia szkoleniowo-doradczego oraz obowiązkowy okres prowadzenia działalności gospodarczej (12 miesięcy). W niniejszych wytycznych przyjmuje się, że **dniem rozpoczęcia działalności gospodarczej** będzie dzień wskazany jako data podpisania *umowy   
o udzieleniu wsparcia finansowego* z uczestnikiem projektu, tożsama z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej wskazaną we wpisie do Centralnej Ewidencji  
i Informacji o Działalności Gospodarczej..

1. **Pozyskanie i rekrutacja** uczestników projektu.
   1. Beneficjent powinien zapewnić możliwie szeroki dostęp do uczestnictwa w projekcie potencjalnym Uczestnikom projektu, przy zagwarantowaniu bezstronności   
      i przejrzystości zastosowanych procedur[[4]](#footnote-4) .
   2. Wybór Uczestników projektu powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez Beneficjenta ***Formularz rekrutacyjny***oraz zgodnie z przygotowanym przez Beneficjenta ***Regulaminem rekrutacji uczestników***. Możliwość przyjęcia uczestników do projektu powinna być weryfikowana w pierwszej kolejności w oparciu o status uczestnika na rynku pracy (zgodnie z założeniami zawartymi w punkcie 3.2   
      i 3.2.1 wniosku o dofinansowanie), a następnie w oparciu o przyjęte kryteria rekrutacji.
   3. *Regulamin rekrutacji uczestników* opracowany przez Beneficjenta powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

* opis kryteriów kwalifikowalności kandydatów na Uczestników (wybór grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem);
* kryteria ocen formularzy zgłoszeniowych oraz biznesplanów opracowanych przez kandydatów na Uczestników projektu (elementy, które powinny być brane pod uwagę w trakcie przeprowadzanej oceny);
* metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem (IP zaleca zastosowanie hierarchii kryteriów rekrutacji);
* minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę formularzy zgłoszeniowych oraz biznesplanów;
* minimalną liczbę punktów kwalifikujących kandydata na Uczestnika do udziału   
  w projekcie lub kwalifikujących biznes plan do dofinansowania;
* obowiązek poinformowania uczestników projektu o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie oraz oceny biznesplanu (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia);
* mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formularzy zgłoszeniowych oraz biznesplanów;
* **opis procedury odwoławczej przewidzianej na etapie rekrutacji do projektu.**

1. Beneficjent przygotowuje *Formularz rekrutacyjny*, który powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

* dane kontaktowe kandydata;
* status na rynku pracy i/lub inne dane pozwalające ocenić przynależność kandydata do danej grupy docelowej;
* krótki opis planowanej działalności gospodarczej (sektor, branża, posiadane zasoby tj. kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, planowany koszt inwestycji);
* alternatywy (czy kandydat uruchomi działalność gospodarczą, jeżeli nie otrzyma wsparcia finansowego w ramach projektu);
* oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w roku podatkowym,   
  w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
* zobowiązanie do poinformowanie Beneficjenta o przypadkach uzyskania pomocy de minimis od dnia złożenia Formularza, do dnia zawarcia umowy o udzieleniu wsparcia finansowego;
* oświadczenie o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
* oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w formularzu;
* zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
* oświadczenie o nieskorzystaniu równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 / Działania 6.2, na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
* oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych   
  (o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych),
* oświadczenie o zapoznaniu się przez potencjalnych uczestników projektu   
  z *Regulaminem rekrutacji* oraz *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej* i akceptacji jego warunków;
* oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w formularzu.

Ponadto, w procesie rekrutacji należy zmierzać do ograniczenia zjawiska *creamingu*, uwzględniając zdolność uczestników projektu do samodzielnego sfinansowania działalności gospodarczej (powyższe należy uwzględnić przy określaniu kryteriów rekrutacji do projektu). W związku z powyższym, zaleca się, aby w formularzach rekrutacyjnych uczestnicy projektów poświadczali, iż nie posiadają zdolności do samodzielnego sfinansowania działalności gospodarczej.

Formularz rekrutacyjny wypełniony przez Kandydata ubiegającego się o udział w projekcie realizowanym w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL podlega ocenie losowo wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej (zalecane jest wprowadzenie wymogu oceny formularza przez dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej) – zgodnie z zakresem przewidzianym w Karcie oceny formularza rekrutacyjnego, zatwierdzonym przez Instytucję Pośredniczącą..

1. Beneficjent opracowuje *Kartę oceny formularza rekrutacyjnego*, która powinna zawierać co najmniej następujące elementy:

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

1. Za przygotowanie *Formularza rekrutacyjnego, Regulaminu rekrutacji uczestników   
   oraz Karty oceny formularza rekrutacyjnego* odpowiada Beneficjent. Beneficjent przesyła powyższe dokumenty do zatwierdzenia przez WUP w Szczecinie co najmniej 25[[5]](#footnote-5) dni przed planowanym dniem rozpoczęcia rekrutacji. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian do wskazanych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji Instytucji Pośredniczącej dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji (IP 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 / oceny biznesplanów, do której będą miały zastosowanie).
2. Beneficjent gwarantuje bezstronność i przejrzystość zastosowanych procedur. W tym celu Beneficjent ma obowiązek powołać **Komisję Rekrutacyjną**, której zadaniem jest wybór Uczestników projektu. Komisja Rekrutacyjna składa się z co najmniej 2 członków, którzy powinni wykazywać się udokumentowaną wiedzą i doświadczeniem z zakresu prowadzenia i/lub promocji przedsiębiorczości. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej przed przystąpieniem do oceny formularzy muszą podpisać deklarację poufności   
   i bezstronności. **Zaleca się ocenę formularza przez 2 członków Komisji Rekrutacyjnej**.
3. Zalecanym elementem rekrutacji do projektu powinno być przeprowadzenie testu kompetencji przez osobę przygotowaną merytorycznie do realizacji tego typu działań (np. psychologa lub doradcę zawodowego) i/lub rozmowa z Komisją Rekrutacyjną, 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).
4. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania na prośbę osoby ubiegającej się   
   o udział w projekcie o przyczynach odrzucenia jej aplikacji (uzasadnienie wraz   
   z uzyskanym wynikiem punktowym).
5. 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** lub w innym terminie wskazanym przez WUP   
   w Szczecinie.
6. Beneficjent musi dysponować dokumentami potwierdzającymi dokonanie weryfikacji kwalifikowalności osób[[6]](#footnote-6), którym udziela wsparcia w ramach projektu, w przeciwnym razie wydatki związane z udzieleniem wsparcia danej osobie mogą zostać uznane za wydatki niekwalifikowalne.
7. Osoba, która zakwalifikowała się do uczestnictwa w projekcie w procesie rekrutacji uwzględniającym wymogi opisane we wniosku aplikacyjnym, podpisuje *Deklarację uczestnictwa w projekcie*. **Za dzień przystąpienia do projektu uznaje się dzień podpisania *Deklaracji uczestnictwa w projekcie*** (wzór deklaracji stanowi załącznik   
   nr 1 do niniejszych wytycznych). Beneficjent powinien zapewnić uczestnikom projektu rzetelną informację o zasadach wyłaniania osób, które otrzymają środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości oraz zasadach ich wykorzystania. Przed podpisaniem w/w deklaracji potencjalny Uczestnik projektu powinien zapoznać się z zasadami uczestnictwa w projekcie. Podpisanie deklaracji jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w projekcie.
8. **Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego**, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców, zaplecza organizacyjnego   
   i merytorycznego dla uczestników **projektu, materiałów dydaktycznych, itp.**
9. **Dokonanie podziału środków finansowych na rozwój przedsiębiorczośc**i oraz wsparcia pomostowego pomiędzy Uczestników projektu na podstawie kryteriów opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur, w tym organizacja prac Komisji Oceny Wniosków.
10. **Wypłata środków finansowych** na rozpoczęcie działalności gospodarczej uczestnikom projektu.Wypłata środków odbywać się będzie w całości lub w dwóch transzach, niezwłocznie po podpisaniu u*mowy o udzieleniu wsparcia finansowego z uczestnikiem projektu* Istnieje możliwość dokonania refundacji poniesionych wydatków po założeniu działalności.
11. **Zapewnienie wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego**. Wypłata środków na wsparcie pomostowe podstawowe i przedłużone wsparcie pomostowe odbywać się będzie w transzach miesięcznych. Istnieje możliwość dokonania refundacji poniesionych wydatków.
12. Na Beneficjencie spoczywa obowiązek monitorowania i kontroli prawidłowości wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzieleniu wsparcia finansowego z uczestnikiem projektu, w szczególności:

- czy Uczestnik projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,

- czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w *umowie o udzieleniu wsparcia finansowego*, w *umowie o udzieleniu*  *podstawowego wsparcia pomostowego* oraz niniejszymi wytycznymi.

1. Uzyskanie od Uczestnika projektu Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010, Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 311)
2. **Wydanie** uczestnikowi projektu **zaświadczenia** o udzielonej pomocy *de minimis,* zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r *w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis   
   w rolnictwie lub rybołówstwie* (Dz. U. 2007, Nr 53, poz. 354 ze zm.). Zaświadczenie   
   o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis* powinno być wydane w dniu udzielenia pomocy tj. w dniu **podpisania umowy** pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem projektu*. [[7]](#footnote-7)*

**Przygotowanie sprawozdań** 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. 2008   
nr 153 poz. 952) [[8]](#footnote-8) oraz/lub zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 roku w sprawie przekazywania sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej   
i informacji o nieudzielaniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. 2010, Nr 6, poz. 32 ze zm.). Wszystkie podmioty, które posiadają na podstawie zawartych umów na dofinansowanie projektów uprawnienia do samodzielnego udzielania pomocy publicznej lub pomocy de minimis zobowiązane są do przekazywania sprawozdań w systemie on-line, za pośrednictwem aplikacji SHRIMP (System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej). Wszelkie informacje na ten temat oraz wzór wniosku o nadanie loginu i hasła do systemu dostępne są na stronie internetowej www.uokik.gov.pl w dziale *Pomoc publiczna* → *Sporządzanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP*. Przekazywanie danych sprawozdawczych poprzez system SHRIMP dotyczy również wszelkich korekt sprawozdań o udzielonej pomocy. **Szczegółowe informacje związane z obowiązkami sprawozdawczymi zostały omówione w *Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL*, wersja z dnia 10 lutego 2011 r. (Rozdział 8, str. 84).**

1. Realizacja projektu zgodnie z przepisami prawa (w tym w szczególności z przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej) oraz obowiązującymi dokumentami programowymi w szczególności zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej PO KL, Systemem Realizacji PO KL 2007 – 2013, zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL.

### 2.2 Wymagania wobec uczestników projektu.

Odbiorcami wsparcia na rzecz rozwoju przedsiębiorczości mogą być wszystkie osoby fizyczne zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej wskazane   
w Dokumentacji Konkursowej / Wytycznych dotyczących naboru projektów systemowych dla Poddziałania 8.1.2 za wyjątkiem:

* 1. osób, które posiadały wpis do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej, były zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji   
     o Działalności Gospodarczej lub prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu niezależnie od zaistnienia dodatkowych warunków pozwalających stwierdzić faktyczne uruchomienie działalności gospodarczej.
  2. osób pozostających w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne)   
     z Beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu. Przez wykonawcę rozumie się podmiot świadczący wszelkie usługi w ramach realizowanego projektu,
  3. osób, które korzystają równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 / Działania 6.2 POKL na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
  4. osób, które w okresie co najmniej 3 lat poprzedzających dzień przystąpienia do   
      projektu otrzymały środki na podjęcie działalności gospodarczej pochodzące   
     z funduszy publicznych.
  5. osób, będących uczestnikami innych projektów realizowanych w ramach Podziałania 8.1.2 POKL, w których jest udzielane wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą. .
  6. osób, które łączy lub łączył z Beneficjentem i/lub pracownikiem Beneficjenta uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

### 2.3 Typy realizowanego wsparcia

W ramach Poddziałania 8.1.2, I typ projektu „Wsparcie dla osób zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów typu *outplacement”,* możliwa jest do realizacji następująca forma wsparcia: „wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą”, w ramach której możliwe jest zastosowanie następujących instrumentów:

* Doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy  
   i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,
* Przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym   
  w formie spółek cywilnych – o ile wszyscy wspólnicy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej w wyniku uczestnictwa   
  w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Poddziałania), do wysokości   
  40 tys. zł, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie,
* Wsparcie pomostowe w okresie do 6 miesięcy (podstawowe wsparcie pomostowe),   
  a w uzasadnionych przypadkach do 12 miesięcy (przedłużone wsparcie pomostowe) od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (liczonym od dnia podpisania *umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*), w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji (tj. od dnia podpisania *umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*) oraz usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym (indywidualnych i grupowych)   
  w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu)[[9]](#footnote-9).

**Uwaga! Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL, wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą jest kompleksowe i obejmuje wszystkie wymienione instrumenty wsparcia łącznie.**

## 3. Zasady realizacji projektu w ramach Działania 8.1.2 przez Beneficjenta.

Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszony przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie nabór projektów konkursowych bądź nabór projektów systemowych w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL *Wsparcie procesów adaptacyjnych   
i modernizacyjnych w regionie.*

1. Po dokonaniu wyboru wniosków do dofinansowania oraz po podpisaniu umów   
   o dofinansowanie projektu, IP zamieszcza na swojej stronie internetowej, a także ewentualnie w lokalnej prasie, listę beneficjentów pełniących funkcję operatorów wsparcia finansowego w celu umożliwienia osobom zainteresowanym udziałem w projekcie zgłoszenie się do projektu (informacja powinna zawierać co najmniej: numer i nazwę projektu, grupę docelową wsparcia, sposób rekrutacji uczestników projektu, okres realizacji projektu, dane osoby do kontaktu).
2. Rekrutacja kandydatów na uczestników projektów odbywa się na podstawie zaakceptowanego przez IP *Formularza rekrutacyjnego* oraz zgodnie z *Regulaminem rekrutacji Uczestników*.

W momencie otrzymania dotacji (po zarejestrowaniu działalności gospodarczej i podpisaniu umowy o udzieleniu wsparcia finansowego) Uczestnik projektu staje się **Beneficjentem pomocy publicznej.**

Etapy pozyskiwania wsparcia przez uczestników projektu

### 

**Podpisanie deklaracji uczestnictwa w projekcie**

### 

Podpisanie **umowy na świadczenie usług szkoleniowo – doradczych**

### 

### 

Złożenie ***wniosku o udzielenie wsparcia finansowego*** *oraz* ***wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego***

### 

### 

**Zarejestrowanie działalności gospodarczej / Rozpoczęcie działalności gospodarczej**

*(od tego momentu otrzymywane w ramach projektu wsparcie stanowi* ***pomoc de minimis****)*

### 

### 

Podpisanie ***umowy o udzieleniu wsparcia finansowego (z dniem wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)***

*Podpisanie* ***umowy na świadczenie usług szkoleniowo – doradczych* (w przypadku rezygnacji z podstawowego wsparcia szkoleniowo – doradczego)lub aneksu do ww. umowy**

### 

### 

Podpisanie ***umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego***

### 

### 

Złożenie ***wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego***

### 

Podpisanie **aneksu** **do *umowy o udzieleniu przedłużonego wsparcia pomostowego***

**UWAGA! W związku z okresem obowiązywania Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej   
w ramach POKL do 30 czerwca 2014 r., wszystkie umowy stanowiące podstawę do udzielenia pomocy publicznej/de minimis, muszą zostać zawarte przed dniem 1 lipca 2014 r.**

Od dnia obowiązywania nowelizacji rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zmieniającego rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, udzielanie pomocy de minimis będzie możliwe do   
31.12.2015 r. Wydanie nowego rozporządzenia zostało zaplanowane na pierwszą połowę 2014 r.

### 3.1 Zasady udzielania wsparcia szkoleniowo – doradczego.

Pierwszy etap realizacji projektu rozpoczyna się od zdiagnozowania zakresu pomocy, jakiej należy udzielić poszczególnym uczestnikom projektu (w tym zdiagnozowanie ich potrzeb szkoleniowych i doradczych).

Uczestnicy projektu powinni otrzymać odpowiednio dobraną pomoc szkoleniowo – doradczą   
o charakterze podstawowym (począwszy od prostych działań informacyjnych dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, poprzez odpowiednio dobrane bloki szkoleniowo - doradcze umożliwiające nabywanie umiejętności i wiedzy niezbędnej do prowadzenia działalności gospodarczej lub podnoszenie kwalifikacji zawodowych). Pomoc szkoleniowo-doradcza powinna przewidywać doradztwo w pisaniu biznesplanów oraz pomoc   
w przygotowaniu *wniosków o udzielenie wsparcia finansowego* oraz *wniosków o udzielenie wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego.*

Zakres doradztwa i szkoleń powinien być bezpośrednio związany z zakładaniem  
i prowadzeniem działalności gospodarczej (z możliwości dofinansowania wyłączone  
są szkolenia zawodowe, których zakres wykracza poza obszar prowadzonej działalności). Ponadto, zakres doradztwa powinien obejmować również kwestie związane z poprawą rentowności indywidualnych przedsięwzięć poprzez poszukiwanie nowych profilów działalności i rynków zbytu.

Szkolenia powinny mieć formę kursów obejmujących min. 40 godzin lekcyjnych i min.   
7 godzin lekcyjnych doradztwa oraz odbywać się dla grup szkoleniowych liczących do   
15 uczestników.

W uzasadnionych przypadkach, np. w przypadku udokumentowania przez uczestnika projektu posiadania wiedzy z zakresu rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, możliwe jest pominięcie pierwszego etapu tj. wsparcia szkoleniowo – doradczego lub zmniejszenia liczby godzin na szkolenia i doradztwo.

**Wsparcie szkoleniowo-doradcze** dzieli się na:

1. **podstawowe** – udzielane do dnia rozpoczęcia przez uczestnika projektu działalności gospodarczej;
2. **specjalistyczne** (w ramach wsparcia pomostowego) – udzielane od dnia rozpoczęcia przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej. Wsparcie to stanowi pomoc de minimis dla uczestnika projektu.

**Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej należy uznać dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji   
o Działalności Gospodarczej/ zarejestrowania w KRS.**

Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane jest na podstawie *umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* zawieranej pomiędzy Beneficjentem   
a uczestnikiem projektu, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Wytycznych.

Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze jest realizowane na podstawie *aneksu do* *umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*. Dzień zawarcia aneksu będzie stanowił dzień udzielenia pomocy de minimis uczestnikowi projektu.

Na podstawie zapisów do ww. umowy Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania Indywidualnego programu dla każdego Uczestnika projektu, który określa w szczególności:

1. zakres tematyczny szkoleń i doradztwa,
2. liczbę godzin przypadających na poszczególne tematy, z podziałem na szkolenia   
   i doradztwo indywidualne i grupowe,
3. daty i miejsce realizacji poszczególnych usług,
4. łączną liczbę godzin wsparcia szkoleniowo-doradczego przysługującego Uczestnikowi Projektu,
5. podział na wsparcie podstawowe i specjalistyczne.

**Indywidualny program dla każdego uczestnika projektu** stanowi załącznik do *umowy na* ś*wiadczenie* *usług szkoleniowo-doradczych.*

Istnieje możliwość wprowadzenia zmian do Indywidualnego programu dla każdego uczestnika projektu. Zmiany w ww. programie mogą być wprowadzone w formie aneksu do *umowy na* ś*wiadczenie* *usług szkoleniowo-doradczych* za zgodą obu stron*.*

**Warunkiem podpisania umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych jest złożenie przez uczestnika projektu** następujących dokumentów:

* + deklaracji uczestnictwa w projekcie (Załącznik nr 1 do niniejszych wytycznych),
  + oświadczenia o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu (Załącznik nr 13 do niniejszych wytycznych ),
  + oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy   
    z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks Karny oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych   
    i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (Załącznik nr 15 do niniejszej dokumentacji),
  + oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu (Załącznik nr 14 do niniejszych wytycznych),

**W przypadku zawierania aneksu *do* *umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*, na podstawie którego realizowane będzie specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze także:**

* oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w roku podatkowym,   
  w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
* Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010, Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 311),

Uczestnikowi należy wydać zaświadczenie o wysokości pomocy de minimis udzielonej na podstawie zawartego aneksu. Dzień zawarcia aneksu będzie stanowił dzień udzielenia pomocy de minimis uczestnikowi projektu.

### 3.2 Zasady udzielania wsparcia finansowego.

Drugi etap realizacji projektu polega na udzieleniu uczestnikom projektu, którzy po otrzymaniu informacji o możliwości przyznania dofinansowania zarejestrowali działalność gospodarczą w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, pomocy   
w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości, realizowanej na podstawie *umowy   
o udzieleniu wsparcia finansowego* (Załącznik nr 6 do niniejszych wytycznych).

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są przyznawane uczestnikowi projektu po pozytywnym rozpatrzeniu *wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 2 do niniejszych wytycznych) oraz podpisaniu *umowy*. Wniosek ten składany jest przez uczestników projektu wraz z opracowanym biznesplanem oraz harmonogramem finansowo-rzeczowym*.*

Podstawą przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest Biznesplan złożony przez uczestnika projektu oraz zatwierdzony przez Beneficjenta, który zawiera co najmniej:

* charakterystykę planowanego przedsięwzięcia,
* wysokość łącznej kwoty wnioskowanych środków na rozwój przedsiębiorczości,
* szczegółowe zestawienie towarów lub usług, które przewidziane są do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej,
* termin, w którym nastąpi pełne wykorzystanie środków przyznanych uczestnikowi projektu na rozwój przedsiębiorczości.

**Równocześnie ze składaniem *Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego* uczestnicy projektu składają *Wnioski o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego****.* Zasady udzielania *wsparcia pomostowego* określone są w Rozdziale 3.3niniejszych *Wytycznych*. Do ***Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*** wymagane jest załączenie następujących dokumentów:

1) kopia dokumentu zawierającego PESEL uczestnika projektu[[10]](#footnote-10),

2) biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa. Minimalne wymogi biznesplanu przedstawia załącznik nr 8 do niniejszej dokumentacji,

3) harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zgodnym z biznesplanem (załącznik nr 9 do niniejszych wytycznych).

Przyznanie wsparcia finansowego uczestnikowi projektu polega na udzieleniu bezzwrotnego wsparcia kapitałowego na sfinansowanie wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa. Pomoc przyznawana jest **do wysokości 40 tys.** zł zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.

Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o *harmonogram rzeczowo-finansowy* *wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, który powinien zakładać zakończenie ich wydatkowania w początkowym okresie funkcjonowania przedsiębiorstwa, przy czym okres ten nie powinien przekraczać 3 miesięcy od dnia otrzymania środków od Beneficjenta. Dokładny termin wydatkowania środków powinien zostać zawarty w *umowie na otrzymanie wsparcia finansowego.*

W terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego, Beneficjent informuje uczestników projektu (pisemnie, a także poprzez zamieszczenie informacji na swojej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie)o planowanym terminie składania w*niosku o przyznanie wsparcia finansowego* wraz z biznesplanem oraz harmonogramem finansowo-rzeczowym, a także wniosku   
o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego.

Ogłoszenie powinno zawierać co najmniej informacje dotyczące terminu rozpoczęcia   
i zakończenia naboru, miejsca przyjmowania dokumentów, formy składania wniosków. **Nabór nie może być krótszy niż 10 dni począwszy od daty ogłoszenia.**

### 3.2.1 Formy prowadzenia działalności gospodarczej

Dopuszczalną formą, w jakiej Uczestnicy projektu mogą prowadzić działalność gospodarczą, są:

1. samodzielna działalność gospodarcza,
2. spółka cywilna założona i prowadzona przez uczestników projektu realizowanego   
   w ramach Poddziałania 8.1.2.

Nie jest możliwe prowadzenie działalności w formie spółki prawa handlowego ani innego podmiotu zbiorowego (np. fundacja, stowarzyszenie). Niedopuszczalne jest przekształcenie formy prawnej przedsiębiorcy poza zawarciem umowy spółki cywilnej pomiędzy uczestnikami) w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej (liczonym od dnia podpisania *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego*).

### 3.2.2 Ocena wniosków

Oceny formalnej i merytorycznej *wniosków o udzielenie wsparcia finansowego* wraz   
z załącznikami (w tym biznesplanów) oraz *wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* dokonuje Beneficjent **terminie 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków**. W uzasadnionym przypadku Beneficjent może przedłużyć wymieniony termin po uzgodnieniu z WUP w Szczecinie.

Beneficjent dokonuje oceny kompletności oraz poprawności wniosków wraz z załącznikami w trakcie oceny formalnej, w oparciu o przygotowaną i podpisaną przez niego *Kartę Oceny Formalnej*.

Przedmiotem **oceny merytorycznej** są wyłącznie wnioski spełniające wymogi formalne. Postępowanie z wnioskami zidentyfikowanymi na etapie oceny merytorycznej jako niepoprawne formalnie reguluje Beneficjent w Regulaminie Komisji Oceny Wniosków. Zadeklarowanie wkładu własnego przez uczestnika projektu ma jedynie charakter informacyjny i nie podlega ocenie przez członków KOW.

Beneficjent zobowiązany jest powołać **Komisję Oceny Wniosków (KOW)**, która dokona oceny merytorycznej złożonych wniosków w oparciu o *Regulamin Komisji Oceny Wniosków*, sporządzany przez Beneficjenta. Minimalne wymogi w/w Regulaminu zawiera załącznik   
nr 17 do niniejszych wytycznych. Regulamin KOW Beneficjent powinien przygotować zgodnie z niniejszymi Wytycznymi. Beneficjent przesyła do akceptacji IP Regulamin KOW najpóźniej 15 dni przed posiedzeniem KOW.

Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji (na terenie województwa zachodniopomorskiego) najpóźniej w terminie 5 dni przed planowanym posiedzeniem KOW. W pracach Komisji mogą uczestniczyć również pracownicy WUP w Szczecinie w charakterze obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji, a także z prawem reagowania   
i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW wniosków oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia KOW.

Ocena biznesplanów dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków powołaną przez Beneficjenta realizującego dany projekt. W skład Komisji wchodzą następujące osoby:

* eksperci powołani przez Beneficjenta (w tym ewentualni eksperci zewnętrzni – niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta);
* fakultatywnie wydelegowani pracownicy Instytucji Pośredniczącej (w roli obserwatorów, z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji).

Członkowie KOW powinni wykazywać się udokumentowaną wiedzą i doświadczeniem   
z zakresu prowadzenia i/lub promocji przedsiębiorczości.

Elementem zachowania zasady bezstronności oraz przejrzystości stosowanych procedur jest podpisanie przez członków KOW oraz obserwatora, przed przystąpieniem do prac KOW, *deklaracji poufności i bezstronności* (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 16 do niniejszej dokumentacji).

Ponadto członkowie KOW przed przystąpieniem do oceny *wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* zobowiązani są ponownie do podpisania *deklaracji poufności i bezstronności* znajdującej się w *Karcie Oceny Merytorycznej* w odniesieniu do danego wniosku. Treść *deklaracj*i zawarta jest we wzorze *Karty Oceny Merytorycznej* (stanowiącej załącznik nr 10 do niniejszych wytycznych).

**Wszelkie udokumentowane przypadki naruszenia zasad rzetelności i bezstronności stwierdzone na etapie rekrutacji do projektu lub w trakcie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości mogą skutkować rozwiązaniem umowy   
o dofinansowanie projektu.**

Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od niniejszych wytycznych, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników projektu lub na etapie przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. W szczególności, ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego Beneficjenta powinny zostać wyłączone osoby zatrudnione w ciągu ostatnich 2 lat u tego Beneficjenta, partnera lub wykonawcy, a także osoby, które łączy lub łączył z Beneficjentem i/lub pracownikiem Beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:

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

Oceny złożonych wniosków dokonują dwie osoby w oparciu o *Kartę Oceny Merytorycznej*   
z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości dokonywanej oceny.

Ocena dokonana przez KOW (stanowiąca średnią arytmetyczną 2 ocen) stanowić będzie podstawę do ułożenia „listy rankingowej”, tj. listy wniosków uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 pkt. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem   
i mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z *Kart*ą *Oceny Merytorycznej*.

Zakres minimalnych wymagań dotyczących oceny Biznesplanu 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):

* wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwości pozyskania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od daty podpisania *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego)*
* operacyjność (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń)
* kompletność (całościowość opisu przedsięwzięcia)
* niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w Biznesplanie ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych.

Ocena biznesplanów powinna odbywać się w oparciu o analizę rynkową działalności przyszłego przedsiębiorstwa pod kątem zapotrzebowania i możliwej skali zbytu na towary lub usługi planowane do wytworzenia w ramach działalności objętej dofinansowaniem,   
co pozwoli na podniesienie rentowności finansowych przedsięwzięć oraz na wydłużenie okresu ich przeżywalności na rynku.

Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu   
o wynikach oceny biznesplanu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).

**Dofinansowanie przyznawane jest uczestnikom projektu, których złożone wnioski uzyskały min. 60 pkt na 100 pkt możliwych do zdobycia i min. 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny przy czym uzależnione jest to od dostępności środków.**

**W przypadku, gdy złożony *wniosek o udzielenie wsparcia finansowego* uzyskał wymaganą minimalną liczbę punktów, Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny merytorycznej załączonego *wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego podstawowego.***

*Szczegółowe zasady rozpatrywania wniosków o udzielenie wsparcia pomostowego określone są w Rozdziale 3.3 niniejszych wytycznych.*

Lista rankingowa podpisywana przez Przewodniczącego/Zastępcę KOW i zatwierdzana przez Beneficjenta.

Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół (zawierający informacje z przebiegu prac Komisji) którego załącznikami są m. in. lista rankingowa oraz deklaracje poufności   
i bezstronności, lista obecności. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków Komisji oraz obserwatora (w przypadku gdy brał udział w posiedzeniu KOW).

**Protokół przekazywany jest przez Beneficjenta do IP nie później niż w terminie 5 dni od daty zakończenia prac Komisji Oceny Wniosków.**

**W przypadku uczestnictwa obserwatora z ramienia IP w obradach KOW, należy przekazać do IP oryginał protokołu wraz z kopią listy rankingowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem. Obserwator podpisuje oryginał protokołu i odsyła go do Beneficjenta. Kopię protokołu oraz listy rankingowej włącza się do akt projektu.**

**W przypadku braku obecności obserwatora z ramienia IP na posiedzeniu KOW, beneficjent przekazuje jedynie kopię protokołu oraz listy rankingowej (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) do wiadomości IP. Obserwator nie podpisuje protokołu. Przesłane dokumenty włącza się do akt projektu. Oryginały dokumentów (protokół wraz z wszystkimi załącznikami) przechowuje beneficjent.**

Wnioski, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podlegają analizie przez IP. Beneficjent przesyła wniosek, co do którego obserwator wniósł zastrzeżenia wraz z całą dokumentacją, w terminie wskazanym przez IP. W wyniku w/w analizy IP zastrzega sobie możliwość przekazania wniosku wraz z uzasadnieniem do ponownej oceny merytorycznej przez KOW. Wyniki ponownej oceny takiego wniosku (zawierającej odniesienie się do uwag IP) wraz z ostateczną listą wniosków Beneficjent przekazuje do IP.

Beneficjent ma obowiązek **pisemnego** poinformowania uczestnika projektu o wynikach oceny w terminie 5 dni od dnia zatwierdzenia Protokołu przez IP. Informacja o wynikach oceny z podaniem m.in. nr wniosku, liczby punktów (stanowiącej średnią arytmetyczną 2 ocen) - tzw. „wstępna lista rankingowa” - umieszczana jest na stronie internetowej projektodawcy oraz w jego siedzibie.

Uczestnik projektu, którego biznesplan został odrzucony na etapie oceny formalnej   
lub merytorycznej ma możliwość złożenia do beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień / informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu powinien zostać złożony przez uczestnika projektu w formie pisemnej w terminie określonym przez Beneficjenta w regulaminie zatwierdzonym przez IP.

Beneficjent ma obowiązek dokonania powtórnej oceny biznesplanu w terminie 5 dni roboczych (lub innym terminie określonym przez Beneficjenta w regulaminie zatwierdzonym przez IP) od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie. Ocena powtórnie złożonego biznesplanu nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu.

Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu   
o wynikach powtórnej oceny biznesplanu. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą   
i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, jednak nie później niż w terminie określonym przez Beneficjenta w regulaminie zatwierdzonym przez IP - liczonym od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.

**Protokół z posiedzenia odwoławczego KOW wraz z ostateczną listą rankingową przekazywany jest przez Beneficjenta do IP nie później niż w terminie 3 dni od dnia zakończenia prac Komisji Oceny Wniosków.**

Beneficjent ma obowiązek **pisemnego** poinformowania Uczestnika projektu o wynikach oceny odwołania w terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia Protokołu przez IP. Informacja   
o wynikach oceny z podaniem m.in. nr wniosku, liczby punktów (stanowiącej średnią arytmetyczną 2 ocen) - tzw. „**ostateczna lista rankingowa**” - umieszczana jest na stronie internetowej projektodawcy oraz w jego siedzibie.

IP zaleca zaplanowanie przez projektodawcę w ramach przyznanego dofinansowania kwoty środków na protesty i odwołania rozpatrzone pozytywnie.

Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny i możliwości przyznania dofinansowania, uczestnik projektu zobowiązany jest do zarejestrowania działalności gospodarczej najpóźniej do dnia podpisania *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego****.* Projektodawca ma możliwość zobowiązania uczestnika projektu do zarejestrowania działalności gospodarczej w określonym terminie.**

Po zatwierdzeniu przez Beneficjenta decyzji o przyznaniu wsparcia finansowego, Beneficjent podpisuje z uczestnikiem projektu u*mowę* o udzieleniu *wsparcia finansowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Jednocześnie Beneficjent podpisuje z uczestnikiem projekt u*mowę*   
*o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego.*

**Warunkiem podpisania w/w umowy jest złożenie przez uczestnika projektu** kopii oraz przedstawienie oryginałów następujących dokumentów[[11]](#footnote-11):

1. dokument poświadczający zarejestrowanie działalności gospodarczej[[12]](#footnote-12),
2. kopii dokumentu poświadczającego nadanie numeru REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej,
3. kopii dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS prowadzonej działalności gospodarczej,
4. zaktualizowanego *harmonogramu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* (załącznik nr 9 do niniejszych   
   wytycznych )*,*
5. oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w roku podatkowym,   
   w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, (załącznik nr 11 do niniejszych wytycznych) albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (załącznik nr 12 do niniejszych wytycznych),
6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010, Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 311),
7. Sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe – uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, aktualny – ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/CIT, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Uczestnika projektu;
8. Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych   
   (o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) - załącznik nr 19. do niniejszych wytycznych.

Ponadto załącznikiem do *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* jest *wniosek   
o udzielenie wsparcia finansowego* wraz z załącznikami.

Wraz z podpisaniem ww. umowy Beneficjent przekazuje uczestnikowi projektu *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.*

**Umowa o udzieleniu wsparcia finansowego** powinna zawierać co najmniej zobowiązanie uczestnika projektu do:

* prowadzenia działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy (pozostawania w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym) – okres 12 miesięcy liczony jest od daty podpisania *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego;*
* dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem;
* 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;
* zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia   
  ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
  1. otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem,   
     w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte   
     w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia, z zastrzeżeniem możliwości wprowadzenia zmian w biznesplanie;
  2. uczestnik projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy (liczony od daty podpisania *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego*), przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
  3. zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (liczonego od dnia podpisania *umowy   
     o udzieleniu wsparcia finansowego),*
  4. złoży niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o środki   
     na rozwój przedsiębiorczości,
  5. naruszy inne istotne warunki umowy.

Równocześnie z podpisaniem ww. umowy Beneficjent podpisuje z uczestnikiem projektu u*mowę o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego.* W dniu zawarcia *umowy* Beneficjent przekazuje uczestnikowi projektu Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.

*Szczegółowe informacje dotyczące udzielania podstawowego wsparcia pomostowego określone są w Rozdziale 3.3 niniejszych wytycznych.*

Ponadto, przy podpisaniu umowy o udzieleniu wsparcia finansowego i *umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* Beneficjent informuje pisemnie uczestnika projektu o możliwości złożenia *wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego*.

**Tabela nr 1. Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Podmiot** | **Proces** | **Czas** |
| **Beneficjent** | Zamieszczenie informacji co najmniej na własnej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie o terminie składania *wniosków o udzielenie wsparcia finansowego* oraz wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego Przekazanie ww. informacji w formie pisemnej każdemu uczestnikowi projektu. | W terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty zakończenia podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego. |
| **Beneficjent** | Prowadzenie naboru *wniosków o udzielenie wsparcia finansowego.* | Nie krócej niż 10 dni począwszy od daty umieszczenia ogłoszenia o możliwości składania wniosków na stronie internetowej Beneficjenta oraz pisemnego poinformowanie uczestników o takiej możliwości. |
| **Uczestnik projektu** | Złożenie *wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* wraz z załącznikami do Beneficjenta. | W terminie ustalonym przez Beneficjenta. |
| **Uczestnik projektu** | Złożenie *wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* wraz z załącznikami do Beneficjenta. | W terminie ustalonym przez Beneficjenta (równocześnie ze złożeniem *wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* na rozwój przedsiębiorczości) |
| **Beneficjent** | - dokonanie oceny formalnej *wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* oraz *wniosku o udzielenie podstawowego wsparcie pomostowego* | - oceny formalnej i merytorycznej *wniosków o udzielenie wsparcia finansowego oraz wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego-* Beneficjent dokonuje **w terminie 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków**,  - o terminie i miejscu obrad KOW Beneficjent zobowiązany jest poinformować WUP w Szczecinie co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem prac Komisji. |
| **Beneficjent** | - ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Oceny Wniosków,  - poinformowanie WUP w Szczecinie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji,  - dokonanie oceny merytorycznej złożonych *wniosków o udzielenie wsparcia finansowego*.  - dokonanie oceny merytorycznej złożonego *wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* w przypadku, gdy złożony *wniosek o udzielenie wsparcia finansowego* uzyskał wymaganą minimalną liczbę punktów. |
| **WUP w Szczecinie** | Możliwość wyznaczenia swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW z prawem reagowania lub interwencji. | Zgodnie z terminem posiedzenia KOW. |
| **Beneficjent** | Przekazanie do WUP w Szczecinie protokołu z Posiedzenia KOW wraz ze **wstępną listą rankingową** oraz kompletem dokumentacji dotyczącej wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podczas posiedzenia KOW. | W terminie nie później niż 5 dni od zakończenia prac KOW. |
| **Beneficjent** | Poinformowanie w formie pisemnej Uczestnika projektu o wynikach oceny oraz możliwości odwołania się od decyzji KOW.  Umieszczenie na stronie internetowej i w siedzibie Beneficjenta informacji o wstępnych wynikach prac KOW. | W terminie 5 dni od zatwierdzenia Protokołu przez IP |
| **Uczestnik projektu** | Możliwość złożenia pisemnego odwołania od wyników oceny formalnej lub merytorycznej wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień / informacji dot. przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych. | W terminie ustalonym przez Beneficjenta w regulaminie prac KOW. |
| **Beneficjent** | * Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Oceny Wniosków rozpatrującej odwołania, * Poinformowanie WUP w Szczecinie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, * Dokonanie ponownej oceny formalnej i/lub merytorycznej złożonych *wniosków o udzielenie wsparcia finansowego* | W terminie 5 dni roboczych (lub innym terminie określonym w regulaminie prac KOW) od dnia wpłynięcia odwołania. |
| **WUP w Szczecinie** | Możliwość wyznaczenia swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW z prawem reagowania lub interwencji. | Zgodnie z terminem posiedzenia KOW. |
| **Beneficjent** | * Ostateczne zamknięcie listy rankingowej, * Przesłanie protokołu z posiedzenia odwoławczego KOW wraz z **ostateczną listą rankingową** do IP. | Nie później niż 3 dni od dnia zakończenia prac KOW. |
| **Beneficjent** | Poinformowanie w formie pisemnej uczestnika projektu o wynikach oceny odwołania.  Umieszczenie na stronie internetowej i w siedzibie Beneficjenta informacji o wynikach ostatecznej oceny wniosków przez KOW (tzw. ostateczna lista rankingowa). | W terminie 3 dni od zatwierdzenia protokołu przez IP. |
| **Beneficjent** | Przekazanie uczestnikowi projektu, w przypadku przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, informacji o planowanym terminie podpisania *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* oraz *umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego,* złożeniu odpowiednich załącznikówi konieczności zarejestrowania działalności gospodarczej przed podpisaniem ww. umów. | W terminie ustalonym przez Beneficjenta. |
| **Uczestnik projektu** | Złożenie przez uczestnika projektu załączników wymaganych do *umowy*. | W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym uczestnikiem projektu. |
| **Beneficjent – Uczestnik projektu** | Podpisanie *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* oraz *umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego.* | W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym Uczestnikiem projektu. |
| **Beneficjent** | Sporządzenie i wydanie *zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis* oraz przekazanie uczestnikowi projektu pisemnej informacji o możliwości złożenia *wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego przedłużonego.* | W dniu podpisania *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* oraz *umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego.* |

### 3.2.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego

Beneficjent może określić w umowie zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości (wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego podstawowego/przedłużonego) w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej ich przyznania.

**Formami zabezpieczenia zwrotu przez Uczestnika środków otrzymanych na rozwój przedsiębiorczości mogą być:**

* poręczenie,
* weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
* weksel własny
* gwarancja bankowa,
* zastaw na prawach lub rzeczach,
* blokada rachunku bankowego,
* akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

O wyborze formy zabezpieczenia decyduje Beneficjent w porozumieniu z uczestnikiem projektu. W przypadku wyboru innych niż wymienione formy zabezpieczania wymagana jest zgoda IP.

### 3.2.4 Zasady rozliczania przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

W ramach wsparcia możliwe jest sfinansowanie wydatków na rozwój przedsiębiorczości ponoszonych przez Uczestnika projektu w związku z uruchomieniem działalności gospodarczej. Wydatki na rozwój przedsiębiorczości obejmują w szczególności: zakup   
oraz leasing sprzętu rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne   
oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa, jak również dostosowanie budynków, pomieszczeń   
i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej. W ramach wsparcia na rozwój przedsiębiorczości możliwy jest zakup środków obrotowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej.

**UWAGA!** Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie mogą być przeznaczone na:

1. zakup, przejęcie już istniejącej działalności gospodarczej;
2. zakup sprzętu/rzeczy używanych od członków rodziny.

Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o *harmonogram rzeczowo-finansowy* *wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, który powinien zakładać zakończenie ich wydatkowania w początkowym okresie funkcjonowania przedsiębiorstwa, przy czym okres ten nie powinien przekraczać 3 miesięcy od momentu otrzymania środków finansowych od Beneficjenta. Dokładny termin wydatkowania środków powinien zostać zawarty w *umowie o udzieleniu wsparcia finansowego.*

Termin zakończenia wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Uczestnika projektu, złożony do Beneficjenta   
nie później niż w terminie 7 dni przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w umowie.

Uczestnik projektu może ponosić wydatki nie wcześniej niż przed rozpoczęciem działalności gospodarczej i nie później niż przed planowanym zakończeniem wydatkowania środków, wskazanym w *umowie o udzieleniu wsparcia finansowego*. Wszelkie wydatki realizowane przed podpisaniem *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*, Uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt, jednakże wydatki kwalifikowane poniesione od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej mogą zostać zrefundowane w przypadku otrzymania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

Uczestnik projektu otrzymuje środki dotacji na rachunek bankowy wskazany w *umowie   
o udzieleniu wsparcia finansowego*. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości wypłacane są uczestnikowi projektu w całości lub w 2 transzach, niezwłocznie po podpisaniu *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* i zgodnie z jej postanowieniami.

Rozliczenie przekazanych uczestnikom projektu środków finansowych odbywa się   
poprzez złożenia oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie   
z biznesplanem oraz na podstawie składanych przez nich do Beneficjenta szczegółowych zestawień towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych, wraz z **dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie** zgodnie z ww. harmonogramem rzeczowo-finansowym, takimi jak:

* 1. kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
  2. kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
  3. kopie wyciągów bankowych z rachunku uczestnika projektu lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
  4. kopie innych dokumentów wymaganych przez Beneficjenta.

**Kopie** wszystkich dokumentów, o których mowa wyżej:

* + 1. muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez uczestnika projektu za zgodność   
       z oryginałem,
    2. data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze   
       niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazana w *umowie o udzieleniu wsparcia finansowego*.

Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidzianych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa wyżej uczestnik projektu powinien przedstawić Beneficjentowi najpóźniej **w terminie 30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanych w *umowie   
o udzieleniu wsparcia finansowego*.

Uczestnicy projektu rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak, Uczestnik ubiegający się o środki   
na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu czy zamierza się zarejestrować jako płatnik podatku VAT, a następnie w momencie podpisania *umowy o udzieleniuwsparcia finansowego*, zobowiązać się   
do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

Zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst ujednolicony, stan prawny na dzień 01.01.2010 r.) Rozdział 3 art. 21 ust. 1 pkt 137) środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu jako pomoc udzielona   
w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich są wolne od podatku dochodowego.

### 3.3 Zasady udzielania wsparcia pomostowego.

Podstawowe wsparcie pomostowe stanowi pomoc szkoleniowo-doradczą oraz bezzwrotną pomoc kapitałową co do zasady przyznawaną uczestnikowi projektu w formie comiesięcznej dotacji w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacania dotacji. Ma ono ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obligatoryjnych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym kosztów ZUS, podatku oraz opłat administracyjnych związanych   
z prowadzona działalnością.

**Beneficjent może otrzymać:**

* 1. wsparcie szkoleniowo – doradcze
  2. wsparcie finansowe

Wsparcie szkoleniowo – doradcze (o charakterze specjalistycznym) udzielone Uczestnikom projektu w ramach tej części projektu realizowane jest w ramach wsparcia pomostowego,   
na podstawie aneksu do *Umowy na* ś*wiadczenie usług szkoleniowo-doradczych* zawartej między uczestnikiem projektu a Beneficjentem.

Uczestnicy projektu uprawnieni są również do korzystania z pomocy finansowej mającej ułatwić im utrzymanie płynności finansowej w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej tj.:

* podstawowego wsparcia pomostowego przyznawanego na wniosek uczestnika projektu składany do Beneficjenta przez okres do pierwszych 6 miesięcy działalności (liczonych od dnia zawarcia umowy o udzieleni~~u~~ podstawowego wsparcia pomostowego). Decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego podejmuje Beneficjent, który wypłaca środki uczestnikowi projektu z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie. Beneficjent uzasadnia na piśmie decyzję   
  o udzieleniu wsparcia pomostowego i podpisuje z uczestnikiem projektu *Umowę   
  o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego,* która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach.
* w uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek uczestnika projektu istnieje możliwość przedłużenia wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego o kolejne   
  6 miesięcy. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o udzielnie przedłużonego wsparcia pomostowego* składanego do Beneficjenta. Beneficjent wydaje opinię co do zasadności przedłużenia wsparcia pomostowego (IP może podjąć decyzję o włączeniu się w proces opiniowania *Wniosku* o ile uzna to za stosowne). Po pozytywnym zaopiniowaniu *Wniosku* Beneficjent podpisuje umowę o udzieleniu przedłużonego wsparcia pomostowego.

**W ramach wsparcia pomostowego IP określiła następujący katalog zamknięty wydatków kwalifikowalnych:**

- koszty ZUS/KRUS[[13]](#footnote-13),

- koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),

- koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m. in. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę),

- koszty usług pocztowych,

- koszty usług księgowych,

- koszty usług prawnych,

- koszty telefonu i Internetu,

- koszty materiałów biurowych,

- koszty działań informacyjno-promocyjnych.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość ponoszenia wydatków w ramach wsparcia pomostowego wykraczających poza wyżej wymieniony katalog. Ostateczną decyzję o kwalifikowalności danego wydatku w ramach wsparcia pomostowego podejmuje Beneficjent, mając na uwadze fakt, iż wsparcie pomostowe ma ułatwić Uczestnikowi projektowi utrzymanie płynności finansowej w początkowym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.

O możliwości złożenia w*niosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*  uczestnik projektu jest informowany przez Beneficjenta przy składaniu w*niosków na przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*.

O możliwości złożenia w*niosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego u*czestnik projektu jest informowany przez Beneficjenta przy podpisaniu *umowy   
o udzieleniu wsparcia finansowego.* Uczestnik projektu wypełnia w*niosek o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* w 5 miesiącu prowadzonej działalności gospodarczej (liczonym od dnia podpisania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego). Uczestnik projektu ma możliwość ujęcia we wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego wydatków innych niż zadeklarowane we wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego. Niemniej jednak, wydatki te muszą mieścić się w zamkniętym katalogu wydatków kwalifikowanych określonym przez IP.

**Do wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego, zawierającego   
m. in. szczegółowy wykaz planowanych, miesięcznych wydatków powiązanych   
z prowadzeniem działalności gospodarczej, załącza się następujące dokumenty:**

1. Kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestnika projektu[[14]](#footnote-14),
2. Oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych (załącznik nr 11 do niniejszych wytycznych) albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie 9załacznik 12 do niniejszych wytycznych);
3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010, Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 311),
4. Sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe – uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, aktualny – ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/CIT, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Uczestnika projektu,
5. Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych (o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) – załącznik nr 19 do niniejszych wytycznych.

**Do wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego załącza się następujące dokumenty:**

1. Kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestnika projektu[[15]](#footnote-15),
2. oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (załącznik nr 11 do niniejszych wytycznych),
3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010, Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 311),
4. Sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe – uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, aktualny – ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/CIT, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Uczestnika projektu,
5. Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych (o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) – załącznik nr 19 do niniejszych wytycznych,
6. Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczeniem składek na ubezpieczenia społeczne   
   i zdrowotne,
7. Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.

Beneficjent dokonuje oceny kompletności i poprawności wniosków wraz z załącznikami   
w trakcie oceny formalnej w oparciu o przygotowaną, podpisaną przez niego *Kartę Oceny Formalnej*.

Oceny merytorycznej, poprawnych pod względem formalnym *wniosków o udzielenie przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego,* dokonuje Komisja Oceny Wniosków w oparciu o przygotowaną, podpisaną przez niego *Kartę Oceny Merytorycznej*. Komisja Oceny Wniosków ma prawo wglądu do złożonych na etapie wnioskowania o dotację biznes planów.

KOW dokonuje oceny merytorycznej wniosku i decyduje o przyznaniu lub nieprzyznaniu wsparcia pomostowego. *Karta Oceny Merytorycznej* *wniosku o udzielenie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie dokonanej oceny. Wsparcie otrzymuje uczestnik projektu, którego wniosek otrzymał od dwóch członków KOW pozytywną ocenę/akceptację.

W pracach KOW może uczestniczyć pracownik WUP w Szczecinie w charakterze obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku. Wnioski, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podlegają analizie przez IP. Beneficjent przesyła wniosek, co do którego obserwator wniósł zastrzeżenia wraz z całą dokumentacją, w terminie wskazanym przez IP. W wyniku   
w/w analizy IP zastrzega sobie możliwość przekazania wniosku wraz z uzasadnieniem   
do ponownej oceny merytorycznej przez KOW.

Z uczestnikiem projektu, któremu przyznano podstawowe /przedłużone wsparcie pomostowe podpisywana jest odpowiednio: *umowa o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego* /*aneks do umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego* (dotyczy przedłużonego wsparcia pomostowego).

**Przedłużone wsparcie pomostowe może być przyznane jedynie w uzasadnionych przypadkach, np.: uczestnikom projektu, którzy wykażą, iż prowadzą działalność gospodarczą wymagającą w początkowym okresie działalności większych nakładów finansowych w stosunku do osiąganych korzyści, lub gdy wystąpiły inne okoliczności, które nie mogły zostać przewidziane na etapie tworzenia biznes planu, itp.**

**Z uwagi na zróżnicowanie kryteriów przyznania wsparcia przedłużonego w zależności   
od specyfiki projektu, do Beneficjenta należy opracowanie zasad przyznawania przedłużonego wsparcia pomostowego i zapoznanie z nimi uczestników projektu na etapie składania przez nich *Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* oraz w dniu ogłoszenia terminu przyjmowania *wniosków na otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego*, tj. 5 miesiąc wydatkowania podstawowego wsparcia pomostowego*.* Wywiązanie się przez Beneficjenta z niniejszego obowiązku weryfikowane będzie przez IP podczas przeprowadzania kontroli realizacji projektu.**

Wraz z podpisaniem ww. umowy / aneksu Beneficjent przekazuje uczestnikowi projektu *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis* w ramach wsparcia pomostowego.

**Tabela nr 2. Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Podmiot** | **Proces** | **Czas** |
| **Uczestnik projektu** | Złożenie do Beneficjenta *wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* wraz z załącznikami | W 5 miesiącu od dnia podpisania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego |
| **Beneficjent** | - dokonanie oceny formalnej,  - ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, która ocenia pod względem merytorycznym złożone *wnioski o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego,*  - poinformowanie WUP w Szczecinie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji,  - dokonanie oceny merytorycznej. | - oceny formalnej i merytorycznej *wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* Beneficjent dokonuje **w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków.**  - o terminie i miejscu obrad KOW Beneficjent zobowiązany jest poinformować WUP w Szczecinie nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem prac Komisji. |
| **WUP w Szczecinie** | Wyznaczenie swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW. | Zgodnie z terminem posiedzenia KOW. |
| **Beneficjent** | Przekazanie do WUP w Szczecinie protokołu z posiedzenia KOW wraz z listą wniosków uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów oraz kompletu dokumentacji dotyczącej wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podczas posiedzenia KOW. | W terminie nie później niż 5 dni od zakończenia prac KOW. |
| **Beneficjent** | Poinformowanie w formie pisemnej uczestnika projektu o wynikach oceny, a w przypadku przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego również o planowanym terminie podpisania a*neksu* do *umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*. | W terminie 7 dni zatwierdzenia protokołu przez IP |
| **Uczestnik projektu** | Złożenie przez uczestnika projektu wymaganych do ww. *aneksu* załączników | W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym uczestnikiem projektu. |
| **Beneficjent - Uczestnik projektu** | Podpisanie *aneksu* do *umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*. | W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym uczestnikiem projektu. |
| **Beneficjent** | Sporządzenie i wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*. | W dniu podpisania *aneksu* do *umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*. |

### 3.3.1 Zasady rozliczania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego.

Finansowe wsparcie pomostowe przekazywane jest w formie bezpośredniego   
i comiesięcznego dofinansowania w formie zaliczki na konto Uczestnika projektu wskazane w *umowie o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego* i / lub aneksu   
do w/w umowy.

Rozliczenie obligatoryjnych opłat w ramach wsparcia pomostowego dokonywane jest   
przez uczestnika projektu nie później niż **w terminie 20 dni kalendarzowych**   
od zakończenia okresu jaki został przewidziany dla wsparcia pomostowego tj. 6 miesięcy   
od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (liczony od dnia podpisania umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego) w przypadku podstawowego wsparcia pomostowego oraz 12 miesięcy (liczonych od dnia podpisania umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego) w przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego.

Rozliczenie przekazanych Uczestnikom projektu środków finansowych odbywa się na podstawie składanych przez nich do Beneficjenta zestawień poniesionych wydatków, wraz   
z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, takimi jak:

1. kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
2. kopie wyciągów bankowych z rachunku Uczestnika projektu lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
3. kopie innych dokumentów wymaganych przez Beneficjenta.

Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa wyżej muszą być oznaczone datą   
i potwierdzone przez uczestnika projektu za zgodność z oryginałem.

Środki przeznaczone na wydatki, które nie zostały udokumentowane oraz nie zostały wskazane we *wniosku o udzieleniu wsparcia pomostowego* (podstawowego/przedłużonego) podlegają zwrotowi.

Dodatkowe zasady wypłacania środków uczestnikom projektu oraz ich rozliczania w ramach wsparcia pomostowego określa Beneficjent, przy uwzględnieniu postanowień niniejszych wytycznych, w tym wymogów określonych we wzorze *umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego* orazaneksu do w/w umowy(dotyczy przedłużonego wsparcia pomostowego).

### 3.4 Zasady udzielania pomocy publicznej.

1. Pomoc publiczna w ramach Poddziałania 8.1.2 stanowi pomoc de minimis i jest ona udzielana na podstawie art. 33 ust. 1 pkt 1 i 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*
2. Pomoc finansowa przekazywana beneficjentowi na realizację projektu nie stanowi pomocy publicznej.
3. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się:

* datę podpisania *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* zawieranej między Beneficjentem a uczestnikiem projektu i/lub datę zawarcia *umowy o udzieleniu wsparcia pomostowego*;
* datę zawarcia *aneksu do umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* (w przypadku świadczenia specjalistycznego wsparcia szkoleniowo-doradczego);
* datę zawarcia *umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*;
* datę zawarcia *aneksu do umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego* (dotyczy przedłużonego wsparcia pomostowego).

Każda z ww. umów powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu. Do każdej zawartej umowy powinno zostać wydane Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.

1. **Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r.   
   w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach POKL, na podstawie regulacji zawartych 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 oraz rozporządzeniu Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu 84 art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych), stosuje się do pomocy udzielonej do dnia 30 czerwca 2014 r.**

Poprzez udzielanie pomocy publicznej/de minimis należy rozumieć zawieranie umów wewnątrzprojektowych przez Projektodawców z beneficjentami pomocy (przedsiębiorcami) lub umowy o dofinansowanie (jeżeli Projektodawca jest jednocześnie beneficjentem pomocy). Mając na względzie powyższe ograniczenie czasowe, wszelkie umowy, stanowiące podstawę do udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis, na chwilę obecną muszą zostać zawarte przed dniem 1 lipca 2014 r.

Jednocześnie w celu zapewnienia ciągłości prawnej dla udzielenia pomocy publicznej po tej dacie, Komisja Europejska przystąpiła do prac nad przygotowaniem nowych rozporządzeń w sprawie wyłączeń blokowych oraz pomocy de minimis. W wyniku prac Komisji rozporządzenie dot. wyłączeń blokowych zostało przedłużone do 30 czerwca 2014 (Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1224/2013 z dnia 29 listopada 2013 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 800/2008 w odniesieniu do okresu jego stosowania). Ponadto, w dniu 24 grudnia 2013 r. opublikowane zostało Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE do pomocy de minimis, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r. Powyższe oznacza, iż planuje się przedłużenie rozporządzenia krajowego do PO KL dla wyłączeń blokowych do 31 grudnia 2014 r., a dla pomocy de minimis do końca realizacji Programu. Co za tym idzie, nowo udzielana pomoc w PO KL po 31 grudnia 2014 r. będzie udzielana wyłącznie na zasadach de minimis. Wydanie nowego rozporządzenia blokowego zostało zaplanowane na pierwszą połowę 2014 r. i planuje się, że w ramach PO KL nie będzie ono podstawą udzielania pomocy publicznej.

W związku z powyższym, **od dnia obowiązywania nowelizacji rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zmieniającego rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, udzielanie:**

* **pomocy publicznej na podstawie rozporządzenie KE 800/2008 będzie możliwe do 31.12.2014 r.;**
* **pomocy de minimis na podstawie rozporządzenia 1407/2013 będzie możliwe do 31.12.2015 r.**

Jednocześnie, po nowelizacji rozporządzenia MIiR, nie będzie możliwe udzielanie pomocy de minimis na podstawie rozporządzenia rozporządzenia KE 1998/2006.

1. 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. z 2010 r. Nr 53, poz. 311) oraz wydania beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis,* zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53 poz. 354 ze zm.), a także przygotowanie i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. 2008 Nr 153, poz. 952) oraz/lub zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzielaniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. 2010, Nr 6, poz. 32 ze zm.).
2. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia inwestycyjnego oraz pomostowego Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis* w nieprzekraczalnym terminie 14 dni. Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić adnotację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* wydane w dniu….”.
3. W przypadku aktualizacji zaświadczenia, Beneficjent zobligowany jest do wprowadzenia korekty do sprawozdania z udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane, w kolejnym sprawozdaniu rocznym.

**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.**

**Szczegółowe informacje dotyczące pomocy publicznej oraz pomocy de minimis znajdują się w *Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL*, wersja z dnia 10 lutego 2011 r.**

## 4. Monitoring i kontrola realizacji projektu oraz prowadzonej przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej.

Monitoring i kontrola realizacji projektu oraz prowadzonej przez uczestnika projektu działalności gospodarczej odbywać się będzie na dwóch poziomach:

1. WUP w Szczecinie (i/lub inny uprawniony podmiot) – Beneficjent (kontrola realizacji projektu),
2. Beneficjent (i/lub WUP w Szczecinie, inny uprawniony podmiot) – uczestnik projektu (kontrola prawidłowości prowadzenia przez uczestnika projektu działalności gospodarczej).

### 4.1 Monitoring i kontrola realizacji projektu (poziom WUP Szczecin - Beneficjent)

Do obowiązków Beneficjenta należy w szczególności:

1. Niezwłoczne informowanie w formie pisemnej IP o problemach w realizacji projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
2. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność   
   i bezpieczeństwo oraz do informowania IP o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem oraz wszelkimi zmianami dotyczącymi miejsca archiwizacji dokumentów.
3. Dokumenty dotyczące pomocy *de minimis* udzielanej Uczestnikom projektu Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo*.*
4. Beneficjent zobowiązuje się poddać monitoringowi oraz kontroli dokonywanej przez IP oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu.
5. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie partnerów, jak i w miejscu realizacji projektu tj. prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia IP oraz innym uprawnionym podmiotom prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami projektu realizowanymi bezpośrednio przez partnerów i wykonawców projektu, przez cały okres ich przechowywania tj. nie krócej niż do 31 grudnia 2020 r.
7. Na pisemne wezwanie IP Beneficjent zobowiązany się do przedstawiania wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w terminie określonym   
   w wezwaniu.
8. Beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia IP do akceptacji:

a) *opisu sposobu kontroli i monitorowania działalności gospodarczej prowadzonej przez Uczestników projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzieleniu wsparcia finansowego z uczestnikiem projektu,*

b) *harmonogramu kontroli i monitorowania* działalności gospodarczej prowadzonej przez u*czestników projektu* w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzieleniu wsparcia finansowego z uczestnikiem projektu,

z uwzględnieniem odpowiednich zapisów ujętych w dokumentacji konkursowej.

1. ***Opis sposobu kontroli i monitorowania* Beneficjent przedkłada IP nie później niż do dnia zakończenia realizacji podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego.**
2. ***Harmonogram kontroli i monitorowania* Beneficjent przedkłada IP nie później niż do 30 dni od podpisania ostatniej *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* ramach danej KOW.**
3. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że uczestnik projektuwykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, **WUP w Szczecinie jest uprawniony do dochodzenia zwrotu tych środków od Beneficjenta odpowiednio w całości lub   
   w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.**
4. IP może dochodzić zwrotu w/w środków od Beneficjenta, niezależnie od czynności podejmowanych przez niego w celu odzyskania środków od Uczestnika projektu.
5. Kontrola i monitorowanie prawidłowej realizacji projektu przez WUP w Szczecinie odbywa się zgodnie z zapisami *Zasady kontroli w ramach PO KL oraz Zasad finansowania PO KL.*

### 4.2 Monitoring i kontrola prowadzenia działalności gospodarczej (poziom Beneficjent - Uczestnik projektu).

Na Beneficjencie spoczywa główny **obowiązek monitorowania i kontroli** prowadzonej przez uczestnika projektudziałalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* z uczestnikiem projektu,   
tj. w szczególności:

- czy uczestnik projektufaktycznie prowadzi działalność gospodarczą,

- czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa   
w *umowie o udzieleniu wsparcia finansowego*, w *umowie o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego* oraz niniejszymi wytycznymi.

- wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez uczestnika projektu towarów lub usług).

W szczególności uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione   
z otrzymanych środków wykazane w rozliczeniu środków, o którym mowa w punkcie 3.2.4. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, 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.

Uczestnik projektujest zobowiązany poddać się kontroli przez Beneficjenta, IP oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego. Zobowiązany jest on również do zapewnienia prawa do wglądu przez w/w podmioty we wszystkie dokumenty związane z otrzymanym wsparciem finansowym   
w ramach projektu.

Kontrola prowadzonej przez Uczestnika projektudziałalności gospodarczej powinna być przeprowadzona - w siedzibie firmy Uczestnika projektu oraz miejscu jej prowadzenia –  
w szczególności przez Beneficjenta, jak również przez IP oraz inne uprawnione podmioty.

**Kontrola powinna być przeprowadzona co najmniej** **2 razy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* z uczestnikiem projektu   
(np. w połowie i na zakończenie realizacji projektu). Z każdej kontroli powinien zostać sporządzony protokół zawierające podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające   
z wizyty.**

**Beneficjent prowadzi monitoring uruchamianej działalności gospodarczej w ramach projektu przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* z uczestnikiem projektu. Wizyty monitorujące powinny być przeprowadzone przez Beneficjenta co najmniej 2 razy w okresie 12 miesięcy od momentu zawarcia niniejszej *umowy.* Z każdej wizyty monitorującej powinien zostać sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające   
z wizyty.**

Uczestnik projektu, na żądanie Beneficjenta, zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów poświadczających prowadzenie działalności, również po upływie 12 miesięcy od dnia zawarcia *umowy o udzielenie wsparcia finansowego* z uczestnikiem projektu. Ma to na celu potwierdzenie wywiązania się z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres.

Jeżeli uczestnik projektuwykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.

Odsetki od przyznanego wsparcia finansowego wykorzystanego niezgodnie   
z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego wsparcia finansowego.

Uczestnik projektuzobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i wydatkowanie środków na rozwój przedsiębiorczości.

W przypadku likwidacji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* z uczestnikiem projektu Uczestnik projektuzobowiązany jest powiadomić Beneficjenta o tym fakcie w terminie 7 dni.

## 5. Załączniki.

1. Wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie.
2. Wzór wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.
3. Wzór wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Wzór wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego.
5. Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
6. Wzór umowy o udzieleniu wsparcia finansowego.
7. Wzór umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego.
8. Minimalne wymogi dot. biznes planu.
9. Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
10. Wzór Karty Oceny Merytorycznej.
11. Wzór oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w roku podatkowym,   
    w którym Uczestnik ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych.
12. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis w roku podatkowym,   
    w którym Uczestnik ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych.
13. Wzór oświadczenia o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu.
14. Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pracy z Beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu.
15. Wzór oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe.
16. Wzór deklaracji poufności i bezstronności.
17. Minimalne wymogi dot. Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
18. Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis.
19. Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych (o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych).

1. W tym Powiatowe Urzędy Pracy – w zakresie zgodnym z przepisami 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.) –   
   w odniesieniu do kwot, stawek, form wsparcia (usługi i instrumenty rynku pracy) oraz grupy docelowej (osoby bezrobotne zarejestrowane we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy). [↑](#footnote-ref-1)
2. Kontrola ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji przyjętego biznesplanu (m.in. weryfikacja dokumentacji pod kątem dokonanych zakupów, weryfikacja takich elementów biznesplanu jak: miejsce prowadzenia działalności, przedmiot/zakres prowadzonej działalności, osiągnięte przychody/zrealizowane usługi w aspekcie zgodności z biznesplanem). O kontroli Uczestnik projektu powinien zostać poinformowany z min. 3 dniowym wyprzedzeniem. [↑](#footnote-ref-2)
3. Wizyta monitoringowa ma na celu weryfikację rzeczywistej realizacji biznesplanów oraz faktycznego postępu rzeczowego prowadzonej działalności pod kątem zgodności z biznesplanem. O wizycie monitorującej Uczestnik projektu powinien zostać poinformowany w dniu wizyty, z kilkugodzinnym wyprzedzeniem. [↑](#footnote-ref-3)
4. Osoby pozostające w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne) z Beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu nie mogą być uczestnikami realizowanego projektu [↑](#footnote-ref-4)
5. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze,** jeśli nie wskazano inaczej. [↑](#footnote-ref-5)
6. Dotyczy osób spełniających wymogi uczestnictwa w projekcie w tym m.in.: osoby nie pozostające w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne) z Beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu; nieposiadanie zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu niezależnie od zaistnienia dodatkowych warunków pozwalających stwierdzić faktyczne uruchomienie działalności gospodarczej; [↑](#footnote-ref-6)
7. Jeżeli w wyniku rozliczeniu wsparcia inwestycyjnego oraz pomostowego uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*. Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić informację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* wydane w dniu…”. [↑](#footnote-ref-7)
8. Jeżeli uczestnikowi projektu wydane zostanie zaktualizowane zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* w związku z niewykorzystaniem całości wsparcia finansowego lub pomostowego, Beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane. [↑](#footnote-ref-8)
9. 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. [↑](#footnote-ref-9)
10. Zakres danych osobowych przetwarzanych w zbiorze danych pod nazwą Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, powierzonych do przetwarzania Beneficjentowi, określony jest w załączniku do umowy o dofinansowanie projektu, którego wzór określiła Instytucja Zarządzająca. Dowód osobisty zawiera szerszy zakres danych osobowych, niż dane wymienione w przedmiotowym załączniku. W związku z tym Beneficjenci **nie mogą kserować dowodów osobistych uczestników projektu** powołując się na fakt, że podpisują oni oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Beneficjenci na podstawie umowy o dofinansowanie projektu i zgody wyrażonej przez uczestnika mogą przetwarzać jedynie takie dane osobowe, jakie zostały im powierzone do przetwarzania. Zdaniem IZ nie istnieją przeszkody, aby w przypadku uzasadnionej wątpliwości co do tożsamości uczestnika projektu prosić go o okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. [↑](#footnote-ref-10)
11. Beneficjent potwierdza kopie dokumentów za zgodność z oryginałem tj. dokumentów nr 1, 2, 3, 5. [↑](#footnote-ref-11)
12. Wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru*.* [↑](#footnote-ref-12)
13. w przypadku przyjęcia rozwiązania polegającego na pozostaniu uczestnika projektu w KRUS, pokrycie składek   
    na ubezpieczenia w ramach wsparcia pomostowego udzielanego w okresie do 6 lub do 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o udzieleniu wsparcia pomostowego jest możliwe wyłącznie w kwocie proporcjonalnej do wysokości podwyższonego wymiaru składki wynikającej z prowadzonej działalności gospodarczej. [↑](#footnote-ref-13)
14. Zakres danych osobowych przetwarzanych w zbiorze danych pod nazwą Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, powierzonych do przetwarzania Beneficjentowi, określony jest w załączniku do umowy o dofinansowanie projektu, którego wzór określiła Instytucja Zarządzająca. Dowód osobisty zawiera szerszy zakres danych osobowych, niż dane wymienione w przedmiotowym załączniku. W związku z tym Beneficjenci nie mogą kserować dowodów osobistych uczestników projektu powołując się na fakt, że podpisują oni oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Beneficjenci na podstawie umowy o dofinansowanie projektu i zgody wyrażonej przez uczestnika mogą przetwarzać jedynie takie dane osobowe, jakie zostały im powierzone do przetwarzania. Zdaniem IZ nie istnieją przeszkody, aby w przypadku uzasadnionej wątpliwości co do tożsamości uczestnika projektu prosić go o okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. [↑](#footnote-ref-14)
15. jw. [↑](#footnote-ref-15)