



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



## Dokumentacja konkursowa

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie  
na projekty składane w ramach

Priorytetu VI

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,  
Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja  
przedsiębiorczości i samozatrudnienia

*Konkurs nr 1/6.2/08*

Wersja II z erratą z dnia 15 września 2008 r.

*Szczecin, 08 sierpnia 2008*

# SPIS TREŚCI

<b>I. PRZEDMIOT KONKURSU .....</b>	<b>4</b>
<b>II. INFORMACJE OGÓLNE.....</b>	<b>5</b>
2.1. INFORMACJE O KONKURSIE.....	5
2.2. KWOTA ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW .....	5
2.3. FORMA FINANSOWANIA .....	5
2.4. PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW DO REALIZACJI.....	6
2.5. PROCEDURA SKŁADANIA PROJEKTÓW.....	8
2.6. PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE.....	11
<b>III. WYMAGANIA KONKURSOWE .....</b>	<b>12</b>
3.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU .....	12
3.2. WYMAGANIA ODNOŚNIE GRUPY DOCELOWEJ .....	12
3.3. WYMAGANIA CZASOWE.....	14
3.4. WYMAGANIA FINANSOWE .....	14
3.5. WYMAGANE REZULTATY .....	16
3.6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA .....	16
3.7. WYMAGANIA DOTYCZĄCE INNOWACYJNOŚCI I WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ .....	17
3.8. WYMAGANIA ODNOŚNIE PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.....	17
3.9. WYMAGANIA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTU .....	18
3.10. ZAŁĄCZNIK WYMAGANY DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE .....	18
3.11. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO UMOWY O DOFINANSOWANIE .....	19
3.12. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI PROJEKTU .....	21
<b>IV. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW .....</b>	<b>23</b>
4.1. OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE .....	23
4.2. SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU .....	24
4.3. OGÓLNE KRYTERIA HORYZONTALNE .....	25
4.4. OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE.....	26
4.5. SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA STRATEGICZNE .....	26
4.6. PROCEDURA ODWOŁAWCZA .....	27
<b>V. POMOC PUBLICZNA W RAMACH DZIAŁANIA 6.2 PO KL .....</b>	<b>28</b>
5.1. POMOC PUBLICZNA UDZIELANA BENEFICJENTOWI POMOCY .....	28
5.2. PODMIOT UDZIELAJĄCY POMOCY PUBLICZNEJ .....	29

<b>VI. RAMOWE WYTYCZNE W SPRAWIE UDZIELANIA POMOCY NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W RAMACH DZIAŁANIA 6.2 PO KL PROMOCJA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I SAMOZATRUDNIENIA W WOJEWÓDZTWIE ZACHODNIOPOMORSKIM .....</b>	<b>31</b>
6.1. CEL WSPARCIA REALIZOWANEGO W RAMACH DZIAŁANIA 6.2 PO KL.....	31
6.2. ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA W RAMACH DZIAŁANIA 6.2. ....	31
6.3. TYPY REALIZOWANYCH PROJEKTÓW. ....	32
6.4. SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA WOBEC BENEFICJENTÓW (PROJEKTODAWCÓW) I BENEFICJENTÓW POMOCY (UCZESTNIKÓW PROJEKTU) W RAMACH DZIAŁANIA 6.2. ....	32
6.4.1 Wymagania wobec Beneficjentów. ....	32
6.4.2 Wymagania wobec Beneficjentów pomocy (uczestników projektu). ....	34
6.5. ZASADY REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH DZIAŁANIA 6.2 PRZEZ BENEFICJENTA.....	35
6.5.1 Zasady udzielania wsparcia szkoleniowo – doradczego. ....	37
6.5.2 Zasady udzielania wsparcia finansowego.....	38
6.5.3 Zasady rozliczania przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. ....	45
6.5.4 Zasady udzielania wsparcia pomostowego.....	46
6.5.5 Zasady rozliczania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego.....	51
6.6 MONITORING I KONTROLA REALIZACJI PROJEKTU ORAZ PROWADZONEJ PRZEZ BENEFICJENTA POMOCY DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ. ....	52
6.6.1 WUP w Szczecinie (i/lub inny uprawniony podmiot) – Beneficjent .....	52
6.6.2 Beneficjent (i/lub WUP w Szczecinie, inny uprawniony podmiot) – Beneficjent pomocy (uczestnik projektu). ....	54
6.7 SPIS ZAŁĄCZNIKÓW.....	55
<b>VII. KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE .....</b>	<b>56</b>
<b>VIII. ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>57</b>

## I. Przedmiot konkursu

1.1 Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Działania 6.2, *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Priorytetu VI Rynek Pracy otwarty dla wszystkich, PO Kapitał Ludzki.

### **Wsparciem objęte mogą zostać następujące typy projektów:**

- wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) poprzez 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 spółdzielni lub spółdzielni socjalnej - o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania), do wysokości stanowiącej równowartość 40 tys. zł (lub 20 tys. na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej)<sup>1</sup>
  - wsparcie pomostowe w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu)<sup>2</sup>;
- promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia poprzez kampanie promocyjno-informacyjne;
- upowszechnianie dobrych praktyk z zakresu rozwoju przedsiębiorczości.

---

<sup>1</sup> Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.

<sup>2</sup> Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta (projektodawcy) przez okres 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Jednocześnie w uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta (projektodawcy) istnieje możliwość przedłużenia podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

## II. Informacje ogólne

### 2.1. Informacje o konkursie

2.1.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu *VI Rynek Pracy otwarty dla wszystkich*, Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

2.1.2 Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa.

2.1.3 Projekty realizowane są w ramach komponentu regionalnego PO Kapitał Ludzki. Funkcję Instytucji Pośredniczącej<sup>3</sup> dla Priorytetu VI, w województwie zachodniopomorskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin.

2.1.4 Konkurs ogłasza Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

2.1.5 Projekty dofinansowywane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa.

### 2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

Ogółem: **18 351 889,00 zł**

w tym:

- rezerwa na odwołania: **917 594,45 zł**

- rezerwa na negocjacje: **917 594,45 zł**

- wsparcie finansowe EFS: **15 599 105,65 zł**

- wsparcie finansowe krajowe: **2 752 783,35 zł**

### 2.3. Forma finansowania

2.3.1 Środki na realizację projektu są wypłacane jako dotacja rozwojowa w formie zaliczki. Środki dotacji rozwojowej są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Wszelkie płatności powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. Jedynie w uzasadnionych przypadkach, dopuszczalna jest płatność gotówkowa.

<sup>3</sup> W województwie zachodniopomorskim nie wyznaczono Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

2.3.2 Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. W uzasadnionych przypadkach wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% wartości dotacji rozwojowej na dany projekt. Decyzję w tym zakresie, w momencie podpisania umowy, podejmuje Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

2.3.3 Przekazanie kolejnej (kolejnych) transzy uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz środków w ramach dotacji rozwojowej, tj. wykazanie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

2.3.4 Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określa dokument *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 25 lutego 2008 r.* Dokument jest dostępny na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl)

## **2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji**

2.4.1 Konkurs jest realizowany w trybie otwartym. W konkursie otwartym nabór wniosków i ich ocena prowadzone są w sposób ciągły, do wyczerpania określonego limitu środków lub do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie. Na stronie internetowej [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl) zamieszczana będzie informacja o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs otwarty.

**Posiedzenie Komisji Oceny Projektów zaplanowano na :**

- **14 października 2008 r.** - termin złożenia projektu warunkujący przekazanie wniosku do przedmiotowej oceny merytorycznej upływa z dniem 26 września 2008 r.
- **16 grudnia 2008 r.** - termin złożenia projektu warunkujący przekazanie wniosku do przedmiotowej oceny merytorycznej upływa z dniem 28 listopada 2008 r.

Ocena formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokonywana jest w ciągu 14 dni roboczych od dnia jego złożenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie. W uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) WUP w Szczecinie może wydłużyć powyższy termin do 21 dni roboczych, o czym informuje niezwłocznie na swojej stronie internetowej. Wnioski należy składać z odpowiednim wyprzedzeniem przed zaplanowanym terminem posiedzenia Komisji Oceny Projektów (zgodnie z terminem wyznaczonym powyżej). Projektodawca bierze na siebie obowiązek złożenia wniosku w terminie.

2.4.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od dnia **08 sierpnia 2008 roku, od godz. 9.00.**

2.4.3 Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w siedzibie **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, Punkt Konsultacyjny EFS w Szczecinie, pok. 210, tel. 91 42 56 163, 91 42 56 164 oraz Punkt Konsultacyjny EFS w Koszalinie, ul. Słowiańska 15a, pok. 25, tel. 94 34 62 536.**

**Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów należy składać w godzinach od 9.00 do 15.00.**

**Wnioski można składać osobiście, bądź przesłać pocztą lub kurierem.**

2.4.4 Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne, oraz szczegółowe kryteria dostępu. Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów określonych w Dokumentacji Konkursowej, rozdziale IV, zostanie odrzucony, chyba że projektodawca dokona jego uzupełnienia lub korekty na warunkach określonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie (patrz pkt 4.1 Dokumentacji Konkursowej). Każdy Beneficjent, który złoży wniosek, zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny formalnej.

2.4.5 Komisja Oceny Projektów, powołana przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, dokona oceny merytorycznej wniosków, które zostaną pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej. Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o ogólne kryteria merytoryczne i horyzontalne oraz szczegółowe kryteria strategiczne określone w *Dokumentacji Konkursowej*, rozdziale IV. Warunkiem niezbędnym do otrzymania dofinansowania jest spełnienie przez wniosek wszystkich ogólnych kryteriów horyzontalnych. Za stopień, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne, w trakcie oceny merytorycznej, przyznawane będą oceny punktowe zgodnie z metodologią stosowania kryteriów wyboru projektów, określoną w Dokumentacji konkursowej, rozdziale IV. Ponadto, w przypadku uzyskania wymaganej liczby punktów podczas oceny merytorycznej (minimum 60 punktów ogółem oraz 60% punktów w każdym punkcie oceny zgodnie z Kartą oceny merytorycznej), wniosek może otrzymać dodatkowe punkty jeżeli spełnia określone kryteria strategiczne (maksymalnie 20 punktów). Tak więc każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 120 punktów (100 punktów w ramach oceny merytorycznej oraz dodatkowe 20 punktów, za spełnienie ewentualnego kryterium strategicznego dla danego typu projektu).

2.4.6 Na podstawie oceny punktowej otrzymanej przez każdy z wniosków w trakcie oceny merytorycznej, Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie przygotowuje listę wniosków spełniających minimum punktowe, na której umieszczone zostaną projekty w kolejności wynikającej z otrzymanej liczby punktów.

O wyborze projektu do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów) jaką dany projekt uzyska na liście wniosków spełniających minimum punktowe. Nie jest możliwy wybór do realizacji projektu, który uzyskał mniej niż 60 punktów ogółem i/lub mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z Kartą oceny merytorycznej.

2.4.7 Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z wybranymi podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie realizacji projektu, w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu.

2.4.8 Podstawą zobowiązania projektodawcy do realizacji projektu jest umowa dofinansowania projektu, której załącznikiem jest wniosek złożony na konkurs i wybrany do dofinansowania (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji podjętych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie).

## **2.5. Procedura składania projektów**

2.5.1 Projektodawca składa wniosek opatrzony pieczęciami, podpisany przez osobę do tego upoważnioną. Wniosek należy dostarczyć w **2 egzemplarzach papierowych** oraz w **wersji elektronicznej** (na płycie CD/DVD zapisany w formacie XML).

2.5.2 Po wypełnieniu wniosku w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych należy go wydrukować z pliku w formacie PDF (wydruk widoku strony z generatora wniosków aplikacyjnych nie spełnia wymogów formalnych). Po wydrukowaniu wniosku osoba(y) upoważniona(e) do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do projektodawcy (wymieniona(e) w punkcie 2.6 wniosku) musi(szą) złożyć swój podpis w części V *Oświadczenie*. Przy podpisie należy złożyć pieczęć imienną osoby podpisującej wniosek oraz pieczęć instytucji składającej wniosek. W przypadku nie posiadania pieczęci imiennej należy złożyć czytelny podpis oraz pieczęć instytucji.

**W przypadku jednostek sektora finansów publicznych wymagane jest umieszczenie kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części V *Oświadczenie*.**

2.5.3 Jednostki organizacyjne Jednostek Samorządu Terytorialnego nieposiadające osobowości prawnej, we wniosku o dofinansowanie projektu powinny w punkcie 2.1 *Nazwa projektodawcy* wpisać jednostkę samorządu terytorialnego (np. gmina, powiat) / (łamaną przez) nazwę jednostki budżetowej realizującej projekt (np. Powiatowy Urząd Pracy), natomiast w punktach od 2.2 do 2.7 powinny posługiwać się danymi jednostki organizacyjnej.

Przyjmując rozwiązanie pozwalające na potraktowanie jednostki organizacyjnej JST, działającej zawsze w imieniu i na rzecz JST, jako Beneficjenta, należy także uznać, że jednostka organizacyjna JST nieposiadająca osobowości prawnej może występować w roli partnera wobec innych jednostek organizacyjnych tej samej JST. Aby uniknąć zawierania umów z samym sobą, partnerstwa takie powinny być zawierane i funkcjonować na mocy odpowiedniej uchwały podjętej przez JST, w której określone zostałyby zasady tego partnerstwa. Oznacza to, że w sytuacji gdy jednostka organizacyjna JST chce zostać partnerem innej jednostki musi mieć zgodę wyrażoną w uchwale organu założycielskiego.

2.5.4 Wniosek przygotowany zgodnie z punktem 2.5.2 należy skopiować.

2.5.5 Oryginał wniosku o dofinansowanie i jego kopia (poświadczona za zgodność z oryginałem) muszą być wpięte do oddzielnych skoroszytów z europerforacją.



2.5.6 W każdej teczce z europerforacją muszą znaleźć się w następującej kolejności:

- a) **Strona tytułowa**, na której muszą znajdować się nazwa projektodawcy, tytuł projektu i opis „Oferta na konkurs otwarty, nr 1/6.2/08, Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, suma kontrolna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nadana przez Generator Wniosków Aplikacyjnych oraz **oznaczenie oryginału lub kopii**. Wzór strony tytułowej przedstawia *Rysunek nr 1*.
- b) **Spis treści** zawierający zestawienie dokumentów umieszczonych w skoroszycie. Wzór spisu treści przedstawia *Rysunek nr 2*.
- c) **Wniosek o dofinansowanie** (odpowiednio oryginał lub kopia). Patrz pkt. 2.5.4 i 2.5.5.
- d) **Karta informacyjna** dotycząca załącznika, zawierająca nazwę załącznika oraz ilość stron załącznika.

e) **Załącznik** określający sytuację finansową projektodawcy (oraz partnera – jeśli dotyczy). Załącznik może być złożony zarówno w oryginale jak i w kopii (wybór należy do projektodawcy). W przypadku, gdy złożono w oryginale musi on być zaparafowany na każdej stronie (do parafowania upoważniona jest wyłącznie osoba(y), która podpisuje wniosek). Gdy załącznik jest kopią, należy każdą jego stronę opatrzyć pieczęcią (lub zapisem) poświadczającym zgodność kopii z oryginałem oraz podpisem osoby(osób) podpisującej wniosek.

***Uwaga:** Załącznik musi mieć ponumerowane strony. Numeracja może być odrębna i musi być kontynuacją numeracji umieszczonej na wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że jeśli np. ostatnia strona wypełnionego wniosku ma nr 15, to pierwsza strona załącznika (nie licząc karty informacyjnej) ma nr 16. Numeracji nie podlega: strona tytułowa, spis treści oraz karta informacyjna.*

***Uwaga:** Nie wszystkie obowiązkowe pola są walidowane przez Generator Wniosków. Należy zwrócić szczególną uwagę na to, czy wszystkie pola wymagane Instrukcją wypełniania wniosku (przy uwzględnieniu specyfiki projektu) zostały wypełnione np. jednostki miary w części budżetowej.*

2.5.7 Tak przygotowane 2 teczki, z których każda zawiera wniosek oraz załącznik i inne elementy opisane w punkcie 2.5.5 należy wpiąć do **segregatora**. **Segregator należy opisać** zamieszczając na jego grzbiecie: nazwę projektodawcy, tytuł projektu oraz numer konkursu. W segregatorze należy również umieścić nośnik, na którym została zapisana **wersja elektroniczna** wniosku (w formacie XML). Nośnik ten powinien być opisany w sposób czytelny i zawierać następujące informacje: nazwę projektodawcy, tytuł projektu, nr działania, sumę kontrolną wniosku oraz numer konkursu. Nośnik powinien być umieszczony w opakowaniu (np. w obwolucie z europerforacją na płyty CD/DVD) umożliwiającym umieszczenie go w segregatorze. Wzór prawidłowo oznaczonego nośnika przedstawia *Rysunek nr 3*.

2.5.8 **Segregator trzeba włożyć do koperty** (kartonu lub innego zabezpieczonego opakowania), **którą należy zamknąć (zakleić)**. Na kopercie muszą znajdować się następujące informacje: Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie (ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin lub ul. Słowiańska 15a, 75-846 Koszalin) i opis: „Oferta na konkurs otwarty, nr 1/6.2/08 Program Operacyjny Kapitał

Ludzki. Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*. W lewym górnym rogu należy umieścić dane projektodawcy. Wzór prawidłowo oznaczonej koperty przedstawia *Rysunek nr 4*.

**Uwaga:** *Wnioski nie umieszczone w kopertach (kartonach lub innych zabezpieczonych opakowaniach) oraz nieopisane nie będą przyjmowane. Do jednej koperty można włożyć tylko jeden segregator z wnioskiem o dofinansowanie.*

**Rysunek 1.** Wzór strony tytułowej

ORYGINAŁ/KOPIA
Nazwa projektodawcy .....
Tytuł projektu .....
Oferta na konkurs otwarty nr .....
Działanie .....
.....
.....
Suma kontrolna .....

**Rysunek 2.** Wzór spisu treści

<b>SPIS TREŚCI</b>	
1. Wniosek o dofinansowanie	str.
2. Załącznik (wpisać nazwę)	str.

**Rysunek 3.** Wzór oznaczenia nośnika danych

A circular diagram representing a CD-ROM with a central hole. The text is arranged as follows:

- Top center: <nazwa projektodawcy>  
<tytuł projektu>
- Left side: Działanie nr ...
- Right side: Suma kontrolna  
.....
- Bottom center: Oferta na konkurs otwarty  
nr .....

#### Rysunek 4. Wzór prawidłowo oznaczonej koperty

<nazwa i adres projektodawcy>	
Oferta na <b>konkurs otwarty nr .....</b> Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013	
Działanie .....	
.....	
.....	
Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie ul. A. Mickiewicza 41 70-383 Szczecin	

2.5.8 Projektodawca może wycofać złożony wniosek o dofinansowanie na każdym etapie jego oceny, zarówno formalnej, jak i merytorycznej. Projektodawca w celu wycofania wniosku składa do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie pisemne oświadczenie. W przypadku wycofania wniosku zostanie on zarchiwizowany w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie a projektodawca nie będzie miał możliwości ubiegania się o jego zwrot.

## 2.6. Podstawa prawna i dokumenty programowe

2.6.1 Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1568, z późn. zm.).

2.6.2 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 sierpnia 2007 r. w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych.

2.6.3 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 lutego 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2.6.4 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2.6.5 Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej *CCI 2007 PL 051 PO 001* z dnia 27 września 2007 r.

2.6.6 Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 13 marca 2008 r.

2.6.7 System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 10 września 2007 r. (w odniesieniu do rozdziału *IV Zasady Finansowania PO KL 2007-2013*, należy stosować się do zaktualizowanej wersji *Zasad Finansowania PO KL* z dnia 25 lutego 2008 r. natomiast w odniesieniu do rozdziału *I Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* należy stosować się do zaktualizowanej wersji *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia z 20 czerwca 2008 r.).

2.6.8 Plan Działania dla Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich na lata 2007-2008 Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

2.6.9 Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 roku (Dz. U. Nr 90, poz. 557) w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2.6.10 Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404).

2.6.11 Rozporządzenie 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).

2.6.12 Rozporządzenie 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).

2.6.13 Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006 r.)

**W przypadku wprowadzenia zmian w powyższych dokumentach programowych Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zastrzega sobie możliwość do wprowadzenia niezbędnych zmian w Dokumentacji Konkursowej. Ewentualne zmiany w Dokumentacji Konkursowej jak i dokumentach programowych będą publikowane na stronie [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl).**

### **III. Wymagania konkursowe**

#### **3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu**

3.1.1 O dofinansowanie projektu ubiegać mogą się wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów) z zastrzeżeniem pkt. 3.1.2.

3.1.2 O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

#### **3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej**

3.2.1 Projekty realizowane w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- **osoby fizyczne zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, w tym w szczególności:**
  - osoby pozostające bez zatrudnienia przez okres co najmniej kolejnych 12 miesięcy

w ciągu ostatnich dwóch lat,

- kobiety (w tym zwłaszcza powracające oraz wchodzące po raz pierwszy na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dzieci),
- osoby do 25 roku życia,
- osoby niepełnosprawne,
- osoby po 45 roku życia,
- osoby zamieszkujące, w gminach wiejskich i miejsko – wiejskich oraz mieszkańcy miast do 25 tys. mieszkańców zamierzające podjąć zatrudnienie w obszarach niezwiązanych z produkcją roślinną i/lub zwierzęcą.

### **3.2.2 Beneficjentami pomocy nie mogą być:**

- osoby, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 1 roku przed przystąpieniem do projektu,
- osoby, które otrzymały w okresie co najmniej 3 lat poprzedzających dzień przystąpienia do projektu środki na podjęcie działalności gospodarczej pochodzące z funduszy publicznych,
- osoby zatrudnione u Beneficjenta, Partnera lub Wykonawcy.

***Uwaga:** Beneficjent pomocy w momencie przystąpienia do projektu nie może być uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach działania 6.2 POKL oraz brać udział w pozostałych działaniach finansowanych ze środków publicznych, których celem jest podjęcie działalności gospodarczej.*

### **3.2.3 Beneficjenci pomocy w momencie przystępowania do udziału w projekcie zobowiązani są do złożenia następujących oświadczeń:**

- deklaracja uczestnictwa w projekcie (Załącznik nr 6.7.1 do „Ramowych Wytycznych w Sprawie Udzielania Pomocy na Rozwój Przedsiębiorczości w Ramach Działania 6.2 PO KL Promocja Przedsiębiorczości i Samozatrudnienia”),
- oświadczenie o nieprowadzeniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu (Załącznik nr 6.7.16 do „Ramowych Wytycznych ...”),
- oświadczenie o nieotrzymaniu środków na podjęcie działalności gospodarczej z funduszy publicznych (Załącznik nr 6.7.19 do „Ramowych Wytycznych ...”),
- oświadczenie 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 6.7.18 do „Ramowych Wytycznych ...”),

- oświadczenie o niepozostawaniu w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem (Projektodawcą), partnerem lub wykonawcą w ramach projektu (Załącznik nr 6.7.17 do „Ramowych Wytycznych ...”)
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (jeśli dotyczy) (Załącznik nr 6.7.11 do „Ramowych Wytycznych ...”)
- oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy de minimis (Załącznik nr 6.7.12 do „Ramowych Wytycznych ...”)

3.2.4 Uczestnik podpisuje *Deklarację Uczestnictwa w Projekcie*. Deklaracja zawiera m.in. zgodę Beneficjenta Pomocy na przetwarzanie danych osobowych. Nie wyrażenie powyższej zgody uniemożliwia Beneficjentowi Ostatecznemu uczestnictwo w projekcie.

3.2.5 *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. 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.

### **3.3. Wymagania czasowe**

3.3.1 Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane z kwalifikowane.

3.3.2 Maksymalny okres realizacji projektu wynosi od dnia złożenia wniosku w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie do **31 grudnia 2010 r.**

Złożenie wniosku w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie równoznaczne jest z rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków. Od tego momentu uprawnione jest ponoszenie wydatków w ramach złożonego wniosku, pod warunkiem prowadzenia odrębnej księgowości dla tych kosztów. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie, do chwili zatwierdzenia wniosku i podpisania umowy, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego projektodawcy. W przypadku, gdy projektodawca nie przejdzie pozytywnie oceny i nie podpisze umowy o dofinansowanie projektu, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły być zrefundowane.

### **3.4. Wymagania finansowe**

3.4.1 Minimalna wartość projektu wynosi: **300 000 zł.**

3.4.2 Projektodawca nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w celu realizacji projektu.

3.4.3 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL określonymi w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 lutego 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**3.4.5 Do wydatków, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowane należą:**

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów, z wyjątkiem wydatków w ramach cross-financingu, o których mowa w podrozdziale 4.11 Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL;
- odsetki od zadłużenia;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut oraz ujemne różnice kursowe ponoszone w ramach wdrażania projektu, z wyjątkiem projektów współpracy ponadnarodowej;
- wydatek poniesiony na środki trwałe, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych (z wyjątkiem wydatków związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych po akceptacji Instytucji Zarządzającej) oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacyjny Osób Niepełnosprawnych w ramach wynagrodzenia personelu projektu;

***Uwaga:*** W ramach PO KL audyt zewnętrzny projektu nie jest co do zasady wymagany. W związku z powyższym, koszt przeprowadzenia audytu zewnętrznego, nie jest kwalifikowalny. Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi projektodawca.

3.4.6 Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 lutego 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępne na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl) .

### **3.5. Wymagane rezultaty**

3.5.1 Projektodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu przewidywane twarde i miękkie rezultaty realizacji projektu.

3.5.2 Rezultaty twarde to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągnane są dzięki uczestnictwie w projekcie, takie jak: zdobycie kwalifikacji, znalezienie pracy, znalezienie stałego miejsca zamieszkania, uczestnictwo w szkoleniu.

W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 6.2 PO Kapitał Ludzki WUP w Szczecinie rekomenduje w ramach rezultatów twardych przyjęcie w szczególności poniższych wskaźników:

- liczba osób, które uzyskały środki na podjęcie działalności gospodarczej (ogółem / kobiet / mężczyzn), w tym:
  - liczba osób w wieku 15-24 lata (ogółem/k/m),
  - liczba osób długotrwale bezrobotnych (ogółem/k/m),
  - liczba osób niepełnosprawnych (ogółem/k/m),
  - liczba osób z terenów wiejskich (ogółem/k/m) liczba osób długotrwale bezrobotnych (ogółem/k/m),
  - liczba osób w wieku 50-64 lata (ogółem/k/m).

3.5.3 Rezultaty miękkie dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji. Można do nich zaliczyć: poprawę umiejętności komunikacyjnych, rozwój umiejętności zarządzania czasem czy wzrost pewności siebie. W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 6.2 PO Kapitał Ludzki jako przykładowe miękkie rezultaty można wymienić: wzrost poczucia odpowiedzialności za wykonywane zadania, wzrost motywacji do samodzielnych działań, zwiększenie wiary we własne siły itp.

### **3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa**

3.6.1 Projekt może być realizowany w partnerstwie. W przypadku projektów składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu, jednak ostatecznie za realizację projektu odpowiedzialny jest projektodawca, którego podstawowe funkcje, takie jak np. rozliczanie projektu, obowiązki w zakresie sprawozdawczości, kontroli czy zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu nie mogą być realizowane przez partnera.

Na etapie składania wniosku, Projektodawcę i jego Partnerów musi wiązać umowa (lub porozumienie), jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, z jasnym wskazaniem wiodącej



roli jednego podmiotu reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec IP. Umowy nie należy załączać do wniosku o dofinansowanie. Należy ją złożyć na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie.

**Umowa Partnerska** musi zawierać:

- cel partnerstwa,
- obowiązki partnera wiodącego (lidera projektu – Beneficjenta);
- zadania i obowiązki partnerów związane z realizacją projektu;
- plan finansowy w podziale na partnerów oraz zasady zarządzania finansowego;
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie;
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie;
- sposób monitorowania i kontroli projektu.

Partner zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, umożliwiającej identyfikację operacji księgowych w zakresie tej części projektu, za której realizację odpowiada.

### **3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej**

3.7.1 W ramach konkursu 1/6.2/2008 nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.7.2 W projektach realizowanych w ramach konkursu 1/6.2/08, w przypadku dostępności środków, zakłada się możliwość realizacji projektów konkursowych z komponentem ponadnarodowym w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, wprowadzonym jako zmiana do projektu.

### **3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie**

3.8.1 Wniosek musi zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych. Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>.

3.8.2 Wzór wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 8.1 do niniejszej dokumentacji.

3.8.3 Wniosek należy złożyć w tożsamej wersji papierowej (**w 2 egzemplarzach**) i elektronicznej (**w formacie pliku XML**) wygenerowanego przez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych.

O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie XML nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego weryfikację formalną.

*Szczegółowe informacje na temat składania wniosku o dofinansowanie zawarto w punkcie 2.5.*

3.8.4 Niespełnienie wymogów określonych w punktach 3.8.1 – 3.8.3 będzie skutkowało odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej, chyba że projektodawca dokona jego uzupełnienia lub korekty na warunkach określonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie (patrz pkt. 4.1 Dokumentacji Konkursowej).

### **3.9. Wymagania związane z realizacją projektu**

3.9.1 Projektodawca, w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania, podpisuje z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie umowę o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi załącznik nr 8.4 do niniejszej dokumentacji.

3.9.2 Podpisując umowę o dofinansowanie projektu ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (w odniesieniu do rozdziału *IV Zasady Finansowania PO KL 2007-2013*, należy stosować się do zaktualizowanej wersji *Zasad Finansowania PO KL* z dnia 25 lutego 2008 r. natomiast w odniesieniu do rozdziału *I Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* należy stosować się do zaktualizowanej wersji *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 20 czerwca 2008 r.), który jest dostępny na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl)

### **3.10. Załącznik wymagany do wniosku o dofinansowanie**

3.10.1 Na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu wymagany jest **jeden załącznik** tj. dokument określający sytuację finansową projektodawcy, a w przypadku partnerstwa – także dokumenty określające sytuację finansową partnerów.

1. W przypadku podmiotów prowadzących pełną księgowość wymagane jest sprawozdanie finansowe składające się z bilansu oraz rachunku zysków i strat za ostatni zamknięty rok obrotowy.
2. W przypadku podmiotów prowadzących pełną księgowość ale nie sporządzających sprawozdania finansowego wymagane jest uproszczone sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni zamknięty rok obrotowy, zgodnie z zakresem ustalonym w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.).

3. W przypadku podmiotów prowadzących uproszczoną ewidencję księgową oraz nowo powstałych podmiotów wymagany jest:
  - a) wyciąg z księgi przychodów i rozchodów za ostatnie 3 miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu wraz z rocznym zeznaniem PIT o wysokości osiągniętego dochodu, z potwierdzeniem złożenia we właściwym urzędzie skarbowym
  - lub
  - b) roczne zeznanie CIT o wysokości osiągniętego dochodu, z potwierdzeniem złożenia we właściwym urzędzie skarbowym,

Powyższy załącznik podlega weryfikacji na etapie oceny formalnej.

**Jeśli projektodawca, z uzasadnionych powodów, nie będzie miał możliwości złożenia załącznika finansowego zgodnie ze wskazanym powyżej kanonem, może zwrócić się pisemnie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, o ustalenie innego załącznika.**

**Nie złożenie załącznika dotyczącego sytuacji finansowej Projektodawcy skutkuje odrzuceniem wniosku z powodu błędów formalnych.**

*Uwaga: Jednostki sektora finansów publicznych są zwolnione z obowiązku składania załącznika określającego sytuację finansową.*

### **3.11. Załączniki wymagane do umowy o dofinansowanie**

3.11.1 Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie będzie wymagać w terminie 10 dni roboczych (termin biegnie od daty potwierdzenia otrzymania pisma przez projektodawcę, odnośnie możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu) od ubiegającego się o dofinansowanie złożenia **w dwóch egzemplarzach** następujących załączników do wniosku o dofinansowanie projektu:

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej) lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku. Dodatkowo w przypadku jeżeli dana jednostka posiada – kopia statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zgodność działalności prowadzonej przez projektodawcę z typem realizowanego wsparcia.
2. Deklarację poświadczającą udział własny projektodawcy (wymagana tylko jeżeli budżet projektu przewiduje udział innych środków niż budżet państwa i EFS).
3. Oświadczenie o niezaleganiu przez projektodawcę z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa.

4. Pełnomocnictwo do reprezentowania projektodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania projektodawcy).
5. Przebieg pracy zawodowej w zakresie realizacji projektów, osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie.
6. Oświadczenie projektodawcy o kwalifikacji VAT – tylko w przypadku projektodawcy, który nie ma możliwości odzyskania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów.
7. Uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego bądź odpowiedni dokument organu dysponującego budżetem w trybie przepisów o finansach publicznych zatwierdzający projekt lub udzielający pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS (jeśli dotyczy).
8. Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem.
9. Informacja o numerze rachunku bankowego projektodawcy wyodrębnionego na potrzeby projektu (należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego).
10. Harmonogram płatności.

**3.11.2 Dodatkowe załączniki wymagane (w dwóch egzemplarzach) do umów o dofinansowanie projektu w przypadku wystąpienia we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w partnerstwie:**

1. Kopia umowy/porozumienia pomiędzy partnerami.
2. Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej) lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku. Dodatkowo w przypadku jeżeli dana jednostka posiada – kopia statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zgodność działalności prowadzonej przez projektodawcę z typem realizowanego wsparcia.
3. Oświadczenie Partnera o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami.
4. Oświadczenie Partnera o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa.
5. Oświadczenie Partnera o kwalifikacji VAT - tylko w przypadku partnera, który nie ma możliwości odzyskania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów.
6. Uchwała jednostki samorządu terytorialnego bądź odpowiedni dokument organu dysponującego budżetem w trybie przepisów o finansach publicznych zatwierdzający

projekt lub udzielający pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS (jeśli dotyczy).

**Załączniki należy złożyć w zamkniętej kopercie w Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie osobiście, bądź przesłać pocztą lub kurierem.**

***Uwaga:** Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Za datę złożenia wymaganych załączników przyjmuje się datę wpływu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.*

***Uwaga:** Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku skutkuje nie zawarciem umowy z projektodawcą.*

### **3.12. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu**

3.12.1 Środki na realizację projektu są wypłacane projektodawcy jako dotacja rozwojowa w formie zaliczki po ustanowieniu i wniesieniu przez projektodawcę zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. **Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych**, na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie szczegółowego sposobu dokonywania wydatków z realizacji programów operacyjnych. Zgodnie z art. 4 *Ustawy o finansach publicznych* do sektora finansów publicznych należą:

- 1) organy władzy publicznej, w tym organy administracji rządowej, organy kontroli państwowej i ochrony prawa, sądy i trybunały;
- 2) gminy, powiaty i samorząd województwa, oraz ich związki;
- 3) jednostki budżetowe, zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych;
- 4) państwowe i samorządowe fundusze celowe;
- 5) uczelnie publiczne;
- 6) jednostki badawczo-rozwojowe;
- 7) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej;
- 8) państwowe i samorządowe instytucje kultury;
- 9) Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i zarządzane przez nie fundusze;
- 10) Narodowy Fundusz Zdrowia;
- 11) Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne;
- 12) inne państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, banków i spółek prawa handlowego.

3.12.2 Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu – w przypadku gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie nie przekracza 1 000 000 zł – jest złożony

przez projektodawcę w terminie wskazanym w umowie **weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową**.

3.12.3 Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zwraca projektodawcy dokument stanowiący zabezpieczenie umowy na pisemny wniosek projektodawcy po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Instytucję Zarządzającą *Poświadczenia i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej*, o czym Beneficjent jest niezwłocznie informowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

**Uwaga:** Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. (Dz.U. Nr.225, poz.1635 z późn. zm.) nie pobiera się opłaty skarbowej od weksła in blanco, zatem Beneficjent nie ponosi kosztów jego wystawienia.

3.12.4 Jeśli przyznana kwota dofinansowania przekracza kwotę 1 000 000 zł, wówczas zabezpieczenie realizacji umowy o dofinansowanie projektu ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:

- pieniądź;
- poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- gwarancja bankowa;
- gwarancja ubezpieczeniowa;
- poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275);
- weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
- zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
- cesja praw z polisy ubezpieczeniowej Beneficjenta (projektodawcy);
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych Beneficjenta (projektodawcy) na zabezpieczenie;
- hipoteka;
- poręczenie według prawa cywilnego.

**Wyboru form zabezpieczenia, wymaganych od projektodawcy w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza 1 000 000 zł, dokona Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie w uzgodnieniu z Projektodawcą.**

3.12.5 Wysokość zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu ustala WUP. Jednakże minimalna kwota zabezpieczenia nie może wynieść mniej niż 150% średniej wysokości transzy w ramach projektu. Natomiast maksymalna kwota zabezpieczenia nie może być wyższa niż wartość dofinansowania projektu na dany rok realizacji projektu (w przypadku projektów dłuższych niż jeden rok kalendarzowy), w którym wartość dofinansowania jest

najwyższa. W przypadku projektów, które trwają jeden rok kalendarzowy, maksymalna wartość zabezpieczenia, nie może przekroczyć całkowitej kwoty dofinansowania.

## IV. Kryteria wyboru projektów

Ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzona w oparciu o następujące kryteria wyboru projektów i metodologię ich zastosowania.

### 4.1. Ogólne kryteria formalne

4.1.1 Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami. Stosowane będą następujące kryteria formalne:

- wniosek złożono we właściwej instytucji,
- wniosek wypełniono w języku polskim,
- wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i dokumentacją konkursową<sup>4</sup>,
- wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z systemem realizacji PO KL),
- działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych,
- wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów,
- okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL,
- wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podst. art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych),
- wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

4.1.2 **Lista wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL ze względu na niespełnienie kryterium:** wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie oraz dokumentacją konkursową:

1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz

<sup>4</sup> Patrz niżej: *Lista wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach projektu ze względu na niespełnienie tego kryterium.*

czytelny podpis osoby upoważnionej;

2. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt. 2.6 wniosku;

3. Niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML);

4. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej):

a) dokumentu potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy oraz partnerów projektu

– w przypadku projektu partnerskiego (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych);

5. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;

6. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;

7. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

4.1.3 Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1”, tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia.

**4.1.4 Dopuszczalne jest uzupełnienie lub korekta wniosku zawierającego błędy formalne na warunkach określonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie i dotyczących:**

- Podpisania wniosku przez jedną upoważnioną do tego osobę w przypadku reprezentacji łącznej,
- Braku pieczętki instytucji składającej wniosek,
- Braku kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku – dotyczy jednostek sektora finansów publicznych,
- Niedającej się odczytać wersji elektronicznej wniosku (plik XML).

**Poprawienie wniosku będzie możliwe w terminie określonym każdorazowo przez WUP w Szczecinie, nie późniejszym jednak, niż 14 dni roboczych przed danym posiedzeniem Komisji Oceny Projektów.**

## **4.2. Szczegółowe kryteria dostępu**

4.2.1 Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu,



są odrzucane. Kryteria dostępu mogą dotyczyć, np.: wnioskodawcy, grup docelowych, obszaru realizacji projektu, poziomu wymaganego wkładu własnego itp.

**W ramach konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:**

➤ **Kryterium grupy docelowej:**

- wsparcie kierowane do osób mających miejsce zamieszkania na terenie **województwa zachodniopomorskiego** w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

*Uwaga: Zgodnie z art. 25 Kodeksu Cywilnego – Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu. Zapis Kodeksu Cywilnego nie odnosi się do obowiązku meldunkowego.*

➤ **Kryterium Beneficjenta:**

- rejestracja działalności gospodarczej przez Beneficjenta nastąpi w **województwie zachodniopomorskim**;

➤ **Kryterium wysokości finansowej projektu:**

- minimalna wartość projektu wynosi: **300 000 zł.**;

➤ **Kryterium okresu realizacji projektu:**

- maksymalny termin realizacji projektu do **31 grudnia 2010 roku.**

4.2.2 Ocena wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów dostępu ma postać „0-1”, tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia.

### **4.3. Ogólne kryteria horyzontalne**

4.3.1 Ocena wniosków złożonych w ramach konkursu prowadzona będzie w oparciu o następujące kryteria horyzontalne:

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;
- zgodność z prawodawstwem krajowym;
- zgodność ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL.

4.3.2 Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać „0-1”, tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na pierwszym etapie oceny merytorycznej.

## **4.4. Ogólne kryteria merytoryczne**

4.4.1 Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu. Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

– **jakości projektu:**

- uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL;
- sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych;
- wartość dodana projektu;
- adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej;
- rezultaty projektu;
- racjonalność harmonogramu działań;

– **beneficjenta:**

- wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy);
- sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji);

– **finansowania projektu:**

- niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
- efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat);
- kwalifikowalność wydatków.

4.4.2 Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z kartą oceny merytorycznej. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 60 punktów.

## **4.5. Szczegółowe kryteria strategiczne**

4.5.1 Szczegółowe kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej w trakcie oceny merytorycznej (premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskowi, które otrzymają wymagane minimum punktowe za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych). Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe.

## W konkursie stosowane będą następujące kryteria strategiczne:

- projekty skierowane jedynie do grup docelowych, w których 30 % stanowić będą osoby z co najmniej jednej z poniższych grup (20 pkt):
  - osoby pracujące poza granicami kraju minimum 6 miesięcy w okresie ostatnich 12 miesięcy od dnia przystąpienia do projektu (dzień rekrutacji),
  - osoby, które nie ukończyły 25 roku życia.

4.5.2 Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów strategicznych będzie dokonywana w formie „0-1” tzn. „spełnia - nie spełnia”. Wnioski, które spełnią kryterium strategiczne, otrzymają premię punktową. Wnioski które nie spełnią kryterium strategicznego nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej.

## 4.6. Procedura odwoławcza

4.6.1 Ubiegający się o dofinansowanie, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest. Wniesienie protestu po terminie skutkuje jego odrzuceniem, o czym niezwłocznie informuje się wnioskodawcę. Protest może dotyczyć zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej.

4.6.2 Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w dokumencie *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* dostępnym na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl)

4.6.3 W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu projektodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może skierować wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej PO KL. Wniesienie wniosku do innej instytucji lub złożenie go po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

4.6.4 Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy znajdują się w dokumencie *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* dostępnym na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl).

## V. Pomoc publiczna w ramach Działania 6.2 PO KL

### 5.1. Pomoc publiczna udzielana Beneficjentowi pomocy

5.1.1 Pomoc publiczna w ramach Działania 6.2 PO KL stanowi **pomoc de minimis** i jest ona udzielana w oparciu o:

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557),
- Ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404, z późn. zm.),
- Ustawę z dnia 6 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354),
- Ustawę z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.),
- Rozporządzenie 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),
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006 r.)

5.1.2 W ramach działania 6.2 pomoc de minimis dotyczy:

- **przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości** (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej),
- **wsparcia pomostowego w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej** (w tym finansowe wsparcie pomostowe, szkolenia oraz doradztwo).

5.1.3 **Podmiotem udzielającym pomocy jest Beneficjent (Projektodawca). Pomoc finansowa przekazywana Beneficjentowi na realizację projektu nie stanowi pomocy publicznej.**

**Beneficjentami pomocy są osoby fizyczne, które otrzymały środki na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie jednorazowej dotacji oraz wsparcia pomostowego).**

5.1.4 Pomoc de minimis nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymał pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty

100 000 euro, obliczonych wg średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

5.1.5 Pomoc *de minimis* może być udzielona z inną pomocą publiczną lub wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych, jeżeli łączna wartość pomocy nie przekroczy maksymalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia w przepisach prawa Unii Europejskiej;

#### 5.1.6 Pomoc *de minimis* nie może być udzielana na działalność w:

- sektorach rybołówstwa i akwakultury (produkcja, przetwarzanie, wprowadzanie do obrotu),
- zakresie produkcji podstawowej produktów wymienionych w Załączniku I TWE,
- zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów wymienionych w Załączniku I TWE (jeżeli wielkość pomocy jest uzależniona od ceny lub ilości produktów zakupionych od pierwotnych producentów lub wprowadzanych na rynek),
- sektorze węglowym,

pomocy *de minimis* nie stosuje się również w przypadku pomocy:

- związanej z eksportem,
- uwarunkowanej użyciem towarów produkcji krajowej na niekorzyść towarów przywożonych,
- przyznanej przedsiębiorcom znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej
- przeznaczonej na zakup środków transportu w przypadku przedsiębiorców prowadzących działalność w sektorze drogowego transportu towarów.

## **5.2. Podmiot udzielający pomocy publicznej**

5.2.1 Za **datę przyznania pomocy *de minimis*** uznaje się datę podpisania umowy o na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości zawieranej między Beneficjentem (projektodawcą) będącym operatorem wsparcia finansowego a uczestnikiem projektu. Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany Beneficjent pomocy w ramach projektu (w tym środków przyznanych w ramach finansowego wsparcia pomostowego, doradztwa i szkoleń)<sup>5</sup>.

**5.2.2 Na podmiocie udzielającym pomocy publicznej w ramach PO KL spoczywają następujące obowiązki wynikające z udzielonej pomocy:**

<sup>5</sup> W przypadku, gdy na etapie podpisywania umowy nie jest możliwe dokładne oszacowanie wartości szkoleń i doradztwa realizowanych w ramach wsparcia pomostowego należy a) każdorazowo (oddzielnie dla każdego dnia szkolenia i/lub doradztwa) wystawić beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* b) określić w umowie maksymalną wartość szkolenia a następnie dokonać ewentualnej korekty.

- a. przechowywanie dokumentów związanych z udzieloną pomocą przez co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy oraz udostępnianie tychże dokumentów, jak również stosownych informacji dotyczących udzielonej pomocy na żądanie Prezesa UOKiK;
- b. przekazywanie informacji o udzielonej pomocy publicznej/nieudzieleniu pomocy Prezesowi UOKiK, za pośrednictwem WUP w Szczecinie;
- c. kontrola sposobu wykorzystania udzielonej pomocy i jej zgodności ze stosownymi regulacjami, na podstawie których pomoc została udzielona.

Obowiązki sprawozdawcze podmiotów udzielających pomocy publicznej zostały określone w art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404). Zgodnie z powyższym artykułem, podmioty udzielające pomocy publicznej są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania Prezesowi UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy, zawierających w szczególności informacje o Beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy.

Podmiot udzielający pomocy ma obowiązek przygotowania i przedstawienia sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej/nieudzieleniu pomocy, 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).

Sprawozdania powinny być sporządzone przez podmiot udzielający pomocy na formularzu stanowiącym załącznik do Rozporządzenia za poszczególne kwartały roku kalendarzowego (sprawozdania kwartalne). Ponadto Beneficjent (Projektodawca) powinien przekazywać kwartalnie, do IP, zestawienie dotyczące udzielonej w ramach projektu pomocy w terminach:

- do 15 dnia po zakończeniu każdego kwartału (sprawozdanie kwartalne),
- do 30 dni od zakończenia roku kalendarzowego (sprawozdanie roczne).

Powyższe sprawozdania przekazywane są przez teletransmisję danych w formie elektronicznej, na formularzu określonym przez Prezesa UOKiK w powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej.

5.2.3 Podmiot udzielający pomocy *de minimis* zobowiązany jest, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. nr 123, poz. 1291, z późn. zm.) do wydania Beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. *w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz*

*sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 187, poz. 1930).*

**Uwaga:** *W przypadku, gdy Beneficjent nie wykorzysta w całości kwoty przyznanej mu dotacji może on zwrócić się do podmiotu udzielającego pomocy z prośbą o odpowiednie zweryfikowanie zaświadczenia o wysokości uzyskanej pomocy.*

## **VI. Ramowe Wytyczne w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 PO KL Promocja Przedsiębiorczości i Samozatrudnienia<sup>6</sup> w województwie zachodniopomorskim**

### **6.1. Cel wsparcia realizowanego w ramach Działania 6.2 PO KL.**

Celem wsparcia realizowanego w ramach Działania 6.2 PO KL jest promowanie postaw kreatywnych i przedsiębiorczych oraz wspieranie rozwiązań i inicjatyw służących tworzeniu nowych miejsc pracy w obszarze przedsiębiorczości i samozatrudnienia. Dla realizacji tego celu przewidziany został zestaw form wsparcia i instrumentów adresowanych do osób fizycznych zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym w formie spółdzielni<sup>7</sup> lub spółdzielni socjalnej<sup>8</sup>), 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 możliwość uzyskania wsparcia pomostowego o charakterze doradczym i finansowym przez okres do 6/12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Wsparcie przewidziane w ramach Działania 6.2 stanowi uzupełnienie dla pozostałych działań aktywizacyjno-zawodowych realizowanych w ramach Priorytetu VI, a także dla działań wspierających rozwój przedsiębiorczości podejmowanych w ramach Priorytetu II i VIII PO KL.

### **6.2. Zasady udzielania wsparcia w ramach Działania 6.2.**

W ramach Działania 6.2 przewidziany został kompleksowy zestaw form wsparcia służących wspieraniu przedsiębiorczości i samozatrudnienia, obejmujący pomoc doradczo-szkoleniową oraz przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

<sup>6</sup> Zapisy Wytycznych dotyczą wyłącznie typu projektu: wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą.

<sup>7</sup> Spółdzielnia – dobrowolne zrzeszenie nieograniczonej liczby osób, o zmiennym składzie osobowym i zmiennym funduszu udziałowym, które w interesie swoich członków prowadzi wspólną działalność gospodarczą.

<sup>8</sup> Spółdzielnia socjalna - zrzeszenie osób, w przeważającej liczbie zagrożonych wykluczeniem społecznym, które wspólnie, w oparciu o osobistą pracę, prowadzą przedsiębiorstwo i realizują cele społecznej oraz zawodowej reintegracji.

W celu zapewnienia trwałości i operacyjności realizowanych przedsięwzięć opracowane zostały niniejsze Ramowe Wytyczne określające wymagania dotyczące Beneficjentów (projektodawców), typu i zakresu tematycznego projektów, uczestników projektu, zasad przyznawania wsparcia, w tym zasad udzielania pomocy publicznej, a także monitorowania i rozliczania przyznanej pomocy.

### **6.3. Typy realizowanych projektów.**

W ramach Działania 6.2 mogą być realizowane następujące typy projektów:

1. Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) poprzez 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 spółdzielni lub spółdzielni socjalnej – o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej w wyniku uczestnictwa w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania), do wysokości równowartości 40 tys. zł (lub 20 tys. zł na osobę w przypadku utworzenia spółdzielni lub spółdzielni socjalnej),
  - 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, w postaci usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym (indywidualnych i grupowych) oraz pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu).
2. Promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia poprzez kampanie promocyjno-informacyjne,
3. Upowszechnianie dobrych praktyk z zakresu rozwoju przedsiębiorczości.

Niniejsze Ramowe Wytyczne odnoszą się wyłącznie do typu projektów: "wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej)".

### **6.4. Szczegółowe wymagania wobec Beneficjentów (Projektodawców) i Beneficjentów pomocy (uczestników projektu) w ramach Działania 6.2.**

#### **6.4.1 Wymagania wobec Beneficjentów.**

- 1) W ramach Działania 6.2 funkcję Beneficjenta może pełnić każdy podmiot z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą oraz oświatową na podstawie przepisów odrębnych).
- 2) Beneficjenci aplikujący o wsparcie w ramach Działania 6.2 powinni posiadać udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów z zakresu promocji przedsiębiorczości lub ekonomii społecznej (np. ośrodki Krajowego Systemu Usług,



instytucje rynku pracy, w tym publiczne służby zatrudnienia, uczelnie wyższe, organizacje pozarządowe zajmujące się wspieraniem przedsiębiorczości, agencje rozwoju regionalnego i lokalnego, jednostki naukowe i badawcze). Posiadanie takiego doświadczenia Beneficjent powinien wykazać we wniosku o dofinansowanie projektu.

- 3) O dofinansowanie **nie mogą ubiegać się** podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem.
- 4) Osoby fizyczne zamierzające rozpocząć działalność gospodarczą (Beneficjenci pomocy) otrzymują dotacje za pośrednictwem Beneficjenta (Projektodawcy), czyli podmiotu, który złoży wniosek w konkursie i otrzyma dofinansowanie na jego realizację.

**Do obowiązków Beneficjenta** realizującego projekt w ramach Działania 6.2 należy przede wszystkim:

- a) 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. Wybór Beneficjentów pomocy (uczestników projektu) powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez Beneficjenta wzór formularza rekrutacyjnego, zawierającego kryteria wyboru oraz uzasadnienie wyboru grupy docelowej. Po zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie do realizacji oraz podpisaniu Umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent składa do akceptacji IP Formularz rekrutacyjny. Brak odpowiedzi ze strony IP w terminie 5 dni roboczych oznacza brak zastrzeżeń co do treści przedstawionej w Formularzu;
  - kryteriów selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na rozwój przedsiębiorczości. Projektodawca powinien we wniosku o dofinansowanie opisać kryteria w sposób jasny i precyzyjny. Kryterium kolejności zgłoszeń nie powinno być jedynym sposobem na dobór uczestników projektu;
  - planowanego zakresu wsparcia doradczo-szkoleniowego (w tym założeń programowych, zakresu tematycznego, metodologii nauczania, wykazu doradców i wykładowców, wymiaru godzinowego, liczebności grup, itp.);
  - liczby osób, którym zostanie przyznane wsparcie finansowe oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel;
  - liczby osób, którym zostanie przyznane wsparcie pomostowe podstawowe/przedłużone oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel;
  - sposobu i trybu monitorowania oraz kontroli prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia.
- b) Rekrutacja uczestników projektu.
- c) Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.
- d) Przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości uczestnikom projektu na podstawie kryteriów opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz przy

zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur (np. poprzez zapewnienie udziału pracowników IP w wyborze przedsięwzięć do dofinansowania).

- e) Wypłata środków finansowych uczestników projektu. Wypłata środków odbywać się będzie w całości lub w dwóch transzach, niezwłocznie po podpisaniu *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*. Wypłata środków na wsparcie pomostowe podstawowe i przedłużone wsparcie pomostowe odbywać się będzie w transzach miesięcznych.
- f) Na beneficjencie spoczywa główny obowiązek monitorowania oraz kontroli prowadzenia przez beneficjenta pomocy (uczestnika projektu) działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, tj. w szczególności:
  - czy Beneficjent pomocy (uczestnik projektu) faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
  - czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w *umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*, w *umowie o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* oraz niniejszymi wytycznymi.
- g) Kontrola poprawności wykorzystania środków przez uczestnika projektu.

Do Beneficjenta należy obowiązek przeprowadzenia kontroli wykorzystania środków finansowych zgodnie z biznes planem oraz harmonogramem finansowo-rzeczowym oraz prowadzenia działalności gospodarczej bądź pozostawania członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej przez podmiot, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) przez 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej lub rejestracji spółdzielni/spółdzielni socjalnej w rejestrze Przedsiębiorców KRS.

- h) Wydanie 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). Zaświadczenie to powinno być wydane w dniu udzielenia pomocy tj. w dniu **podpisania umowy** pomiędzy Beneficjentem (Projektodawcą) a Beneficjentem pomocy o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
- i) Przygotowanie i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej/nieudzieleniu pomocy, 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).

Ponadto Beneficjent (Projektodawca) powinien przekazywać kwartalnie, do IP, zestawienie dotyczące udzielonej w ramach projektu pomocy/nieudzieleniu pomocy w terminach:

- do 15 dnia po zakończeniu każdego kwartału (sprawozdanie kwartalne),
- do 30 dni od zakończenia roku kalendarzowego (sprawozdanie roczne).

#### **6.4.2 Wymagania wobec Beneficjentów pomocy (uczestników projektu).**

- 1) Odbiorcami wsparcia na rzecz rozwoju przedsiębiorczości mogą być wszystkie osoby fizyczne zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej za wyjątkiem:
  - a) osób, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 1 roku przed przystąpieniem do projektu,

- b) osób zatrudnionych u Beneficjenta, partnera lub wykonawcy. Przez wykonawcę rozumie się podmiot świadczący wszelkie usługi w ramach realizowanego projektu,
- c) osób, które otrzymały w okresie co najmniej 3 lat poprzedzających dzień przystąpienia do projektu środków na podjęcie działalności gospodarczej pochodzących z funduszy publicznych.
- 2) Beneficjent pomocy w momencie przystąpienia do projektu nie może być uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach działania 6.2 POKL oraz brać udział w pozostałych działaniach finansowanych ze środków publicznych, których celem jest przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej.
- 3) **Beneficjenci pomocy w momencie przystępowania do udziału w projekcie zobowiązani są do złożenia następujących oświadczeń:**
- deklarację uczestnictwa w projekcie (Załącznik nr 6.7.1 do niniejszych Wytycznych),
  - oświadczenie o nieprowadzeniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu (Załącznik nr 6.7.16 do niniejszych Wytycznych),
  - oświadczenie o nieotrzymaniu środków na podjęcie działalności gospodarczej z funduszy publicznych (Załącznik nr 6.7.19 do niniejszych Wytycznych),
  - oświadczenie 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 6.7.18 do niniejszych Wytycznych),
  - oświadczenie o niepozostawianiu w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem (Projektodawcą), partnerem lub wykonawcą w ramach projektu (Załącznik nr 6.7.17 do niniejszych Wytycznych),
  - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (jeśli dotyczy) (Załącznik nr 6.7.11 do niniejszych Wytycznych)/oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy de minimis (Załącznik nr 6.7.12 do niniejszych Wytycznych).

### **6.5. Zasady realizacji projektu w ramach Działania 6.2 przez Beneficjenta.**

Beneficjent spełniający wymogi, o których mowa w niniejszych Wytycznych, składa wniosek o dofinansowanie w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie w ramach Działania 6.2 PO KL *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*.

- 1) Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu z Beneficjentem IP oraz Beneficjent zamieszczają na swojej stronie internetowej informację zawierającą niezbędne dane umożliwiające osobom zainteresowanym udziałem w projekcie zgłoszenie się do projektu (w tym: numer i nazwę projektu, grupę docelową wsparcia, sposób rekrutacji uczestników projektu, okres realizacji projektu, dane osoby do kontaktu).
- 2) Rekrutacja uczestników projektów na podstawie przygotowanego i zaakceptowanego przez IP Formularza rekrutacyjnego.
- 3) Realizacja projektu polegającego na przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości powinna obejmować następujące etapy:

- realizację wsparcia doradczo-szkoleniowego kierowanego do uczestników projektu (w tym diagnozę potrzeb szkoleniowych, opracowanie indywidualnego programu dla każdego uczestnika projektu, dobór odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej);
  - przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości dla wybranych uczestników projektu, którzy na etapie realizacji wsparcia doradczo-szkoleniowego zarejestrowali działalność gospodarczą lub zarejestrowali się w KRS, do wysokości stanowiącej równowartość 40 tys. zł (lub 20 tys. na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej);
  - przyznanie wsparcia pomostowego w postaci usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym (indywidualnych i grupowych) oraz pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji przez okres do 6/ do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia (uruchomienia) działalności gospodarczej.
- 4) Wsparcie doradczo-szkoleniowe realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* (załącznik nr 6.7.5 do niniejszych wytycznych) zawieranych pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem projektu.
  - 5) Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości realizowane jest na podstawie *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* (załącznik nr 6.7.6 do niniejszych wytycznych) zawieranej pomiędzy uczestnikiem a Beneficjentem. Beneficjent może określić w umowie, w porozumieniu z uczestnikiem projektu, zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej ich przyznania.
  - 6) O przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości może ubiegać się każdy uczestnik projektu, który po pozytywnym rozpatrzeniu *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (załącznik nr 6.7.2 do niniejszych wytycznych) zarejestrował działalność gospodarczą. Powyższe środki powinny służyć pokryciu wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa.
  - 7) Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia (uruchomienia) działalności gospodarczej lub zostały naruszone inne warunki umowy dotyczące przyznania tych środków.
  - 8) Pomoc szkoleniowo-doradcza w ramach wsparcia pomostowego udzielana jest na podstawie aneksu do *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*. Z kolei, finansowe wsparcie pomostowe jest bezzwrotną pomocą kapitałową przyznawaną w formie comiesięcznej dotacji w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia. Ma ono ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym kosztów ZUS.
  - 9) Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składany do Beneficjenta przez okres do 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego podejmuje Beneficjent, który wypłaca środki uczestnikowi projektu z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie na podstawie złożonego przez Beneficjenta pomocy *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (załącznik nr 6.7.3 do niniejszych wytycznych). Beneficjent uzasadnia na piśmie decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego i podpisuje z uczestnikiem projektu *Umowę o przyznanie podstawowego*

wsparcia pomostowego (załącznik nr 6.7.7 do niniejszych wytycznych), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach.

- 10) W uzasadnionych przypadkach na wniosek uczestnika projektu składany do Beneficjenta istnieje możliwość przedłużenia podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia (uruchomienia) działalności gospodarczej. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (załącznik nr 6.7.4 do niniejszych wytycznych) składany do Beneficjenta. Po pozytywnym zaopiniowaniu *Wniosku* Beneficjent podpisuje aneks do *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

### 6.5.1 Zasady udzielania wsparcia szkoleniowo – doradczego.

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

Beneficjenci pomocy 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 biznes planów oraz pomoc w prawidłowym przygotowaniu wniosków o przyznanie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego i przedłużonego.

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

Doradztwo realizowane w ramach projektu powinno odpowiadać indywidualnym potrzebom Beneficjentów pomocy i przewidywać zarówno konsultacje tematyczne jak i indywidualną pomoc.

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

- a) **podstawowe** – udzielane do dnia rozpoczęcia przez Beneficjenta pomocy (uczestnika projektu) działalności gospodarczej oraz
- b) **specjalistyczne** (w ramach wsparcia pomostowego) – udzielane od dnia rozpoczęcia przez Beneficjenta pomocy
- c) (Beneficjenta pomocy) działalności gospodarczej.

Pomoc realizowana w ramach pierwszej części udzielana jest Beneficjentowi pomocy na podstawie podpisanej z Beneficjentem (Projektodawcą) *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*.

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

- a) zakres tematyczny szkoleń i doradztwa,
- b) liczbę godzin przypadających na poszczególne tematy, z podziałem na szkolenia i doradztwo indywidualne i grupowe,
- c) daty i miejsce realizacji poszczególnych usług,
- d) łączną liczbę godzin wsparcia szkoleniowo-doradczego przysługującego Uczestnikowi Projektu w ramach danego Projektu,

- e) podział na wsparcie podstawowe i specjalistyczne.

Indywidualny program dla każdego uczestnika projektu stanowi załącznik do *Umowy na świadczenie 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 świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* za zgodą obu stron.

**Warunkiem podpisania umowy jest złożenie przez Beneficjenta pomocy (uczestnika projektu) następujących dokumentów:**

- deklarację uczestnictwa w projekcie (Załącznik nr 6.7.1 do niniejszych Wytycznych),
- oświadczenie o nieprowadzeniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu (Załącznik nr 6.7.16 do niniejszych Wytycznych),
- oświadczenie o nieotrzymaniu środków na podjęcie działalności gospodarczej z funduszy publicznych (Załącznik nr 6.7.19 do niniejszych Wytycznych),
- oświadczenie 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 6.7.18 do niniejszych Wytycznych),
- oświadczenie o niepozostawaniu w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem (Projektodawcą), partnerem lub wykonawcą w ramach projektu (Załącznik nr 6.7.17 do niniejszych Wytycznych),
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (jeśli dotyczy) (Załącznik nr 6.7.11 do niniejszych Wytycznych)/oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy de minimis (Załącznik nr 6.7.12 do niniejszych Wytycznych).

Ponadto do *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* załączony zostanie **Indywidualny program dla uczestnika projektu** przygotowany przez Beneficjenta.

Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze jest realizowane na podstawie aneksu *do umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* (Załącznik nr 6.7.5 do niniejszych Wytycznych).

### **6.5.2 Zasady udzielania wsparcia finansowego.**

Drugi etap realizacji projektu polega na udzieleniu uczestnikom projektu pomocy, którzy po otrzymaniu informacji o możliwości przyznania dofinansowania zarejestrowali działalność gospodarczą w ewidencji działalności gospodarczej lub zarejestrowali spółdzielnię/spółdzielnię socjalną w rejestrze Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości, realizowanej na podstawie *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 6.7.6 do niniejszych Wytycznych).

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są przyznawane uczestnikowi projektu (Beneficjentowi pomocy) po pozytywnym rozpatrzeniu *Wniosku o przyznanie wsparcia*

*finansowego* oraz podpisaniu umowy. Wniosek ten składany jest przez uczestników projektu wraz z opracowanym biznes planem oraz harmonogramem finansowo-rzeczowym.

Do **Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego** powinny być załączone następujące dokumenty:

- 1) kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,
- 2) biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) (Minimalne wymagania biznes planu przedstawia załącznik nr 6.7.8 do niniejszych Wytycznych),
- 3) harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zgodnym z biznes planem (załącznik nr 6.7.9 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 (lub 20 tys. na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej<sup>9</sup>).

Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o *harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, który powinien zakładać jej zakończenie 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 kalendarzowych od zakończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego, Beneficjent informuje uczestników projektu (pisemnie a także poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie) o planowanym terminie składania *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* wraz z biznes planem oraz harmonogramem finansowo-rzeczowym.

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

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 wymagania formalne. Postępowanie z wnioskami zidentyfikowanymi na etapie oceny merytorycznej jako niepoprawne formalnie reguluje Beneficjent.

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 wymagania w/w Regulaminu zawiera załącznik nr 6.7.21 do niniejszych

---

<sup>9</sup> O ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w tym samym projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania.

wytycznych. Regulamin KOW Beneficjent powinien przygotować zgodnie z niniejszymi Wytycznymi. Beneficjent przesyła do akceptacji IP Regulamin KOW. Brak odpowiedzi ze strony IP w terminie 5 dni roboczych oznacza brak zastrzeżeń co do treści przedstawionej w Regulaminie.

Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji w terminie 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem KOW. IP deleguje swojego przedstawiciela do prac Komisji, w celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosków. Przedstawiciel IP występuje w roli obserwatora 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.

W skład KOW wchodzi odpowiednio przygotowani pod względem merytorycznym przedstawiciele Beneficjenta.

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 6.7.20 do niniejszych wytycznych).

Ponadto członkowie KOW przed przystąpieniem do oceny wniosku o przyznanie wsparcia finansowego zobowiązani są ponownie do podpisania deklaracji poufności i bezstronności znajdującej się w karcie oceny merytorycznej w odniesieniu do danego wniosku. Treść deklaracji zawarta jest we wzorze Karty Oceny Merytorycznej (stanowiącej załącznik nr 6.7.10 do niniejszych wytycznych).

Oceny złożonych wniosków dokonują dwie osoby w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości dokonywanej oceny, w maksymalnym terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków.

Ocena dokonana przez KOW (stanowiąca średnią arytmetyczną 2 ocen) stanowić będzie podstawę do ułożenia listy wniosków spełniających minimum punktowe, 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/lub mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z *Kartą Oceny Merytorycznej*.

Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu o wynikach oceny merytorycznej *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* w terminie ustalonym przez Beneficjenta.

Informacja o wynikach oceny z podaniem m.in. nr wniosku, liczby punktów (stanowiącej średnią arytmetyczną 2 ocen) - tzw. „lista rankingowa” - umieszczana jest na stronie internetowej Beneficjenta oraz w jego siedzibie.

**Dofinansowanie przyznawane jest uczestnikom projektu, których złożone wnioski uzyskały min. 60 pkt na 100 pkt możliwych do zdobycia.**

Lista wniosków spełniających minimum punktowe podpisywana jest przez Beneficjenta.



Dofinansowanie w postaci środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przyznawane jest wnioskowi, które uzyskały największą liczbę punktów, przy czym uzależnione jest to od dostępności środków.

Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół (zawierający informacje z przebiegu prac Komisji), w tym załączoną listę wniosków, który podpisany jest przez wszystkich członków Komisji oraz obserwatora.

Protokół wraz z listą wniosków oraz komplet dokumentacji dotyczący wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia przekazywany jest przez Beneficjenta do IP nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych od daty zakończenia prac Komisji Oceny Wniosków.

Wnioski, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podlegają analizie przez IP. W wyniku w/w analizy IP zastrzega 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.

IP ma możliwość wniesienia zastrzeżeń do przedłożonej listy ocenionych przez KOW wniosków w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania w/w dokumentów.

Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny i możliwości przyznania dofinansowania, uczestnik projektu zobowiązany jest do zarejestrowania i rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej lub założenia spółdzielni/spółdzielni socjalnej, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.

Po zatwierdzeniu przez Beneficjenta decyzji o przyznaniu wsparcia finansowego, Beneficjent (Projektodawca) podpisuje z Beneficjentem pomocy *Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.

**Warunkiem podpisania w/w umowy jest złożenie przez Beneficjenta pomocy (uczestnika projektu) następujących dokumentów:**

1. kopii dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej<sup>10</sup>,
2. kopii dokumentu poświadczającego nadanie numeru REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej,
3. kopii dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS prowadzonej działalności gospodarczej,
4. zaktualizowanego *harmonogramu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*,
5. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (jeśli dotyczy)/oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy de minimis.
6. oświadczenie nieuzyskania o pomocy publicznej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis (załącznik nr 6.7.13 do niniejszych wytycznych)/oświadczenie o wielkości

---

<sup>10</sup> Wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.

i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis (załącznik nr 6.7.14 do niniejszych wytycznych) .

7. oświadczenie dla ubiegającego się o przyznanie de minimis (załącznik nr 6.7.15 do niniejszych wytycznych)
8. zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

Ponadto załącznikiem do umowy na otrzymanie wsparcia finansowego jest wniosek na otrzymanie wsparcia finansowego wraz z załącznikami.

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

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

O wyborze formy zabezpieczenia decyduje Beneficjent w porozumieniu z Uczestnikiem projektu.

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

Ponadto, przy podpisaniu umowy na otrzymanie wsparcia finansowego Beneficjent informuje pisemnie Beneficjenta pomocy (uczestnika projektu) o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (podstawowego i/lub przedłużonego).

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

<b>Podmiot</b>	<b>Proces</b>	<b>Czas</b>
<b>Beneficjent</b>	Zamieszczenie informacji na własnej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie o terminie składania <i>wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego</i> oraz przekazanie ww. informacji w formie pisemnej każdemu Beneficjentowi pomocy (uczestnikowi projektu).	W terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od daty zakończenia podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego.
<b>Beneficjent</b>	Prowadzenie naboru <i>wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego</i> .	Nie krócej niż 10 dni kalendarzowych

		począwszy od daty umieszczenia ogłoszenia o możliwości składania wniosków na stronie internetowej Beneficjenta oraz pisemnego poinformowanie uczestników o takiej możliwości.
<b>Beneficjent pomocy (uczestnik projektu)</b>	Złożenie wniosku wraz z załącznikami do Beneficjenta.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta.
<b>Beneficjent</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonuje oceny formalnej i merytorycznej,</li> <li>- ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji Oceny Wniosków,</li> <li>- dokonuje oceny merytorycznej złożonych <i>wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego</i>,</li> <li>- informuje WUP w Szczecinie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oceny formalnej i merytorycznej <i>wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego</i> Beneficjent dokonuje w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków,</li> <li>- o terminie i miejscu obrad KOW Beneficjent zobowiązany jest poinformować WUP w Szczecinie nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem prac Komisji.</li> </ul>
<b>WUP w Szczecinie</b>	Wyznacza swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW z prawem reagowania lub interwencji.	Zgodnie z terminem posiedzenia KOW.
<b>Beneficjent</b>	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 kalendarzowych od zakończenia prac KOW.
<b>WUP w Szczecinie</b>	W uzasadnionych przypadkach	W terminie 10 dni

	wnosi zastrzeżenia do przedłożonych dokumentów.	kalendaryzowanych od dnia otrzymania dokumentów.
<b>Beneficjent</b>	Poinformowanie w formie pisemnej uczestnika projektu o wynikach oceny oraz umieszczenie na stronie internetowej i w siedzibie Beneficjenta informacji o wynikach	W terminie ustalonym przez Beneficjenta.
<b>Beneficjent</b>	W przypadku przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przekazanie uczestnikowi projektu informacji o planowanym terminie podpisania <i>umowy na otrzymanie wsparcia finansowego</i> , złożenia odpowiednich załączników i konieczności zarejestrowania działalności gospodarczej przed podpisaniem ww. umowy.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta.
<b>Beneficjent pomocy (uczestnik projektu)</b>	Uczestnik projektu składa wymagane do <i>umowy</i> załączniki.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym uczestnikiem projektu.
<b>Beneficjent – Beneficjent pomocy (uczestnik projektu)</b>	Podpisanie <i>umowy na otrzymanie wsparcia finansowego</i> .	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym uczestnikiem projektu.
<b>Beneficjent</b>	Sporządzenie i wydanie <i>zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis</i> oraz przekazanie uczestnikowi projektu pisemnej informacji o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.	W dniu podpisania <i>umowy na otrzymanie wsparcia finansowego</i> .

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

W ramach wsparcia na rozwój przedsiębiorczości możliwe jest sfinansowanie wydatków na rozwój przedsiębiorczości ponoszonych przez Beneficjenta pomocy (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

Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o *harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, który powinien zakładać jej zakończenie 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 na otrzymanie wsparcia finansowego*.

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

Do wniosku, o którym mowa powyżej Beneficjent pomocy (uczestnik projektu) zobowiązany jest dołączyć dokumentację przedstawiającą rozliczenie otrzymanych środków.

Beneficjent pomocy otrzymuje środki dotacji na rachunek wskazany w *umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości wypłacane są Beneficjentowi pomocy w całości lub w 2 transzach, niezwłocznie po podpisaniu *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* i zgodnie z jej postanowieniami.

Rozliczenie przekazanych Beneficjentom pomocy środków finansowych odbywa się na podstawie składanych przez nich do Beneficjenta zestawień poniesionych wydatków, wraz z **dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie**, zgodnie z ww. harmonogramem rzeczowo-finansowym, takimi jak:

- a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
- c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
- d) kopie wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
- e) kopie innych dokumentów wymaganych przez Beneficjenta.

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

- a) muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez Beneficjenta pomocy za zgodność z oryginałem,
- b) 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 na otrzymanie wsparcia finansowego*.

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

Wydatki, o których mowa powyżej powinny być pomniejszone o podatek od towarów i usług, chyba że zgodnie z odrębnymi przepisami Beneficjentowi pomocy nie przysługuje prawo jego zwrotu lub odliczenia, zgodnie z § 31 ust. 4 Rozporządzenia MRR w *sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL* z dnia 6 maja 2008 r.

#### **6.5.4 Zasady udzielania wsparcia pomostowego.**

Trzeci etap realizacji projektu polega na kontynuacji udzielania wsparcia tym z Beneficjentów pomocy, którzy dzięki skorzystaniu ze wsparcia szkoleniowo-doradczego (o charakterze podstawowym) w ramach pierwszej części projektu i otrzymaniu wsparcia finansowego w ramach drugiej części projektu, zarejestrowali działalność gospodarczą (w tym założyli spółdzielnię lub spółdzielnię socjalną).

**Beneficjent może otrzymać:**

- 1) wsparcie szkoleniowo – doradcze
- 2) wsparcie finansowe

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

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

- podstawowego wsparcia pomostowego przez okres pierwszych 6-miesięcy działalności (liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej) oraz
- przedłużonego wsparcia pomostowego przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesiąca (liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej).

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

- koszty ZUS/KRUS,
- 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, ciepłą, gazową i wodę),
- koszty usług pocztowych,
- koszty usług księgowych,
- koszty usług prawnych,
- koszty drobnych materiałów biurowych,
- koszty działań informacyjno-promocyjnych.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach IP dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków w ramach wsparcia pomostowego wykraczających poza w/w katalog. W takich przypadkach wymagana jest akceptacja IP.

O możliwości złożenia wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego (podstawowego i / lub przedłużonego) Beneficjent pomocy jest pisemnie informowany przez Beneficjenta przy podpisaniu umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. Beneficjent pomocy wypełnia *Wniosek o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*.

**Do wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego, zawierającego m. in. szczegółowy wykaz planowanych, miesięcznych wydatków powiązanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, powinny być załączone następujące dokumenty:**

- a) kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,
- b) kopia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających,
- c) kopia dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatków na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz niezaleganie z uiszczaniem podatków<sup>11</sup>,

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 przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*, dokonuje Komisja Oceny Wniosków w oparciu o przygotowaną, podpisaną przez niego *Kartę Oceny Merytorycznej*.

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

Ocena formalna i merytoryczna wniosków wraz z załącznikami o przyznanie wsparcia pomostowego dokonywana jest w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków.

<sup>11</sup> Zaświadczenie z ZUS lub KRUS i US wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku.

Z Beneficjentem pomocy, któremu przyznano podstawowe /przedłużone wsparcie pomostowe podpisana jest odpowiednio: *umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego /aneksu do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (dotyczy przedłużonego wsparcia pomostowego).

Przedłużone wsparcie pomostowe może być przyznane jedynie w uzasadnionych przypadkach, np: uczestnikom projektu, którzy prowadzą działalność gospodarczą wymagającą w początkowym okresie działalności większych nakładów finansowych w stosunku do osiągniętych 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*. Wywiązanie się przez Beneficjenta z niniejszego obowiązku weryfikowane będzie przez IP podczas przeprowadzania kontroli realizacji projektu.

Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest po złożeniu przez przedsiębiorcę *Wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* w 5 miesiącu prowadzenia działalności gospodarczej.

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

**Tabela nr 2. Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego**

<b>Podmiot</b>	<b>Proces</b>	<b>Czas</b>
<b>Beneficjent pomocy (uczestnik projektu)</b>	Złożenie do Beneficjenta <i>wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> wraz z załącznikami.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym Beneficjentem pomocy, przy czym termin ten nie może przekraczać 10 dni kalendarzowych od daty podpisania <i>umowy na otrzymanie wsparcia finansowego</i> .
<b>Beneficjent</b>	- dokonanie oceny formalnej i merytorycznej, - ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Oceny wniosków, która ocenia pod względem merytorycznym złożone <i>wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , - poinformowanie WUP w	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 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem prac Komisji.



	Szczecinie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji.	
<b>WUP w Szczecinie</b>	Wyznaczenie swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW .	Zgodnie z terminem posiedzenia KOW
<b>Beneficjent</b>	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 kalendarzowych od zakończenia prac KOW.
<b>WUP w Szczecinie</b>	W uzasadnionych przypadkach wnosi zastrzeżenia do przedłożonych dokumentów.	W terminie 10 dni od dnia otrzymania dokumentów.
<b>Beneficjent</b>	Poinformowanie w formie pisemnej Beneficjenta pomocy o wynikach oceny, a w przypadku przyznania podstawowego wsparcia pomostowego również o planowanym terminie podpisania <i>umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.</i>	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym Beneficjentem pomocy.
<b>Beneficjent pomocy (uczestnik projektu)</b>	Beneficjent pomocy składa wymagane do ww. umowy załączniki.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym Beneficjentem pomocy.
<b>Beneficjent - Beneficjent pomocy (uczestnik projektu)</b>	Podpisanie <i>umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.</i>	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym Beneficjentem pomocy.
<b>Beneficjent</b>	Sporządzenie i wydanie <i>zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.</i>	W dniu podpisania <i>umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.</i>

**Tabela nr 3. Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego**

<b>Podmiot</b>	<b>Proces</b>	<b>Czas</b>
<b>Beneficjent pomocy (uczestnik projektu)</b>	Złożenie do Beneficjenta <i>wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego</i> wraz z załącznikami	W 5 miesiącu prowadzenia działalności gospodarczej
<b>Beneficjent</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonanie oceny formalnej i merytorycznej,</li> <li>- ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, która ocenia pod względem merytorycznym złożone <i>wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego</i>,</li> <li>- poinformowanie WUP w Szczecinie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oceny formalnej i merytorycznej <i>wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego</i></li> </ul> <p>Beneficjent dokonuje w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o terminie i miejscu obrad KOW Beneficjent zobowiązany jest poinformować WUP w Szczecinie nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem prac Komisji.</li> </ul>
<b>WUP w Szczecinie</b>	Wyznaczenie swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW .	Zgodnie z terminem posiedzenia KOW.
<b>Beneficjent</b>	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 kalendarzowych od zakończenia prac KOW.
<b>WUP w Szczecinie</b>	W uzasadnionych przypadkach wnosi zastrzeżenia do przedłożonych dokumentów.	W terminie 10 dni od dnia otrzymania dokumentów.

<b>Beneficjent</b>	Poinformuje w formie pisemnej Beneficjenta pomocy o wynikach oceny, a w przypadku przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego również o planowanym terminie podpisania <i>aneksu do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> .	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym Beneficjentem pomocy.
<b>Beneficjent pomocy (uczestnik projektu)</b>	Beneficjent pomocy składa wymagane do ww. <i>aneksu</i> załączniki	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym Beneficjentem pomocy.
<b>Beneficjent - Beneficjent pomocy (uczestnik projektu)</b>	Podpisanie <i>aneksu do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> .	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym Beneficjentem pomocy.
<b>Beneficjent</b>	Sporządzenie i wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy <i>de minimis</i> .	W dniu podpisania <i>aneksu do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> .

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

Finansowe wsparcie pomostowe przekazywane jest w formie bezpośredniego i comiesięcznego dofinansowania na konto Beneficjenta pomocy wskazane w *umowie o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* i / lub *aneksu do w/w umowy*.

Środki w ramach wsparcia pomostowego wypłacane są przez Beneficjenta w formie zaliczki w miesięcznych ratach.

Rozliczenie obowiązkowych opłat w ramach wsparcia pomostowego dokonywane jest przez uczestnika projektu nie później niż w terminie 20 dni od zakończenia okresu jaki został przewidziany dla wsparcia pomostowego tj. 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej w przypadku podstawowego wsparcia pomostowego oraz 12 miesięcy w przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego.

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

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

- a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór wykonania prac,

- c) kopie wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
- d) kopie innych dokumentów wymaganych przez Beneficjenta.

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

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

## **6.6 Monitoring i kontrola realizacji projektu oraz prowadzonej przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej.**

Monitoring i kontrola realizacji projektu oraz prowadzonej przez Beneficjenta pomocy 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) – Beneficjent pomocy (uczestnik projektu) (kontrola prawidłowości prowadzenia przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej).

### **6.6.1 WUP w Szczecinie (i/lub inny uprawniony podmiot) – 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 Beneficjentom pomocy 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, w siedzibie Beneficjenta pomocy, jak i w miejscu realizacji projektu oraz 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) *opis sposobu kontroli i monitorowania działalności gospodarczej prowadzonej przez Beneficjentów pomocy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,*

b) *harmonogram kontroli i monitorowania działalności gospodarczej prowadzonej przez Beneficjentów pomocy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,*

z uwzględnieniem odpowiednich zapisów ujętych w dokumentacji konkursowej.

9. *Opis sposobu kontroli i monitorowania oraz Harmonogram kontroli i monitorowania* Beneficjent przedkłada IP nie później niż do dnia zakończenia realizacji podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego.

10. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent pomocy wykorzystał 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 odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, od Beneficjenta.**

11. IP może dochodzić zwrotu w/w środków od Beneficjenta, niezależnie od czynności podejmowanych przez niego w celu odzyskania środków od Beneficjenta pomocy.

12. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej części dotacji rozwojowej bez wezwania, nie później niż do dnia zakończenia realizacji projektu, określonym w *umowie o dofinansowanie projektu.*

13. Kontrola i monitorowanie prawidłowej realizacji projektu wymaga ponadto prowadzenia sprawozdawczości w oparciu o tryb i zakres określony w Systemie Realizacji PO KL, w szczególności w takich jego częściach jak *Zasady systemu sprawozdawczości PO KL, Zasady kontroli w ramach PO KL oraz Zasad finansowania PO KL.*

## 6.6.2 Beneficjent (i/lub WUP w Szczecinie, inny uprawniony podmiot) – Beneficjent pomocy (uczestnik projektu).

Na beneficjencie spoczywa główny **obowiązek monitorowania i kontroli** prowadzonej przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, tj. w szczególności:

- czy Beneficjent pomocy faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
- czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w *umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*, w *umowie o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* oraz niniejszymi wytycznymi.

Beneficjent pomocy jest 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 Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej powinna być przeprowadzona - w siedzibie firmy Beneficjenta pomocy oraz miejscu jej prowadzenia – w szczególności przez Beneficjenta, jak również przez IP oraz inne uprawnione podmioty. Musi ona być prowadzona w okresie 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Beneficjent pomocy zobowiązany jest do przedłożenia Beneficjentowi dokumentów poświadczających prowadzenie działalności, również po upływie 12 miesięcy od momentu jej rozpoczęcia. Ma to na celu potwierdzenie wywiązania się z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres.

Jeżeli Beneficjent pomocy wykorzystał 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.

Beneficjent pomocy zobowiązany 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 Beneficjent pomocy zobowiązany jest powiadomić Beneficjenta o tym fakcie w terminie 7 dni.

## **6.7 SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

- 6.7.1 Wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie.
- 6.7.2 Wzór wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.
- 6.7.3 Wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- 6.7.4 Wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
- 6.7.5 Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
- 6.7.6 Wzór umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
- 6.7.7 Wzór umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- 6.7.8 Minimalne wymogi dot. biznes planu.
- 6.7.9 Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
- 6.7.10 Wzór karty oceny merytorycznej.
- 6.7.11 Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających.
- 6.7.12 Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy de minimis.
- 6.7.13 Wzór oświadczenia o niezyskaniu pomocy publicznej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis
- 6.7.14 Wzór oświadczenia o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.
- 6.7.15 Wzór oświadczenia dla ubiegającego się o przyznanie de minimis
- 6.7.16 Wzór oświadczenia o nieprowadzeniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu
- 6.7.17 Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pracy z Beneficjentem (Projektodawcą), partnerem lub wykonawcą w ramach projektu.
- 6.7.18 Wzór oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe
- 6.7.19 Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu środków na podjęcie działalności gospodarczej z funduszy publicznych.
- 6.7.20 Wzór deklaracji poufności i bezstronności
- 6.7.21 Minimalne wymogi dot. Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
- 6.7.22 Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis.

Wszystkie załączniki zostały umieszczone w folderze skompresowanym i zamieszczone do pobrania na stronie [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl)

## VII. Kontakt i dodatkowe informacje

7.1 Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela:

**Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie:**

➤ **Punkt Informacyjny EFS w Szczecinie,**

**ul. A. Mickiewicza 41, pok. 211, tel. 91 42 56 163, 91 42 56 164, [pokl@wup.pl](mailto:pokl@wup.pl)**

oraz

➤ **Punkt Informacyjny EFS w Koszalinie,**

**ul. Słowiańska 15a, pok. 25, tel. 94 34 62 536, [poklkoszalin@wup.pl](mailto:poklkoszalin@wup.pl)**

7.2 Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zorganizuje spotkanie informacyjne dotyczące dokumentacji konkursowej w następujących terminach:

- **28 sierpnia 2008 r.** – w Szczecinie,
- **09 września 2008 r.** – w Koszalinie.

Szczegółowe informacje dotyczące spotkań informacyjnych zostaną zamieszczone na stronie internetowej [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl) Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie. Zgłoszenia na spotkania przyjmują Punkty Informacyjne EFS w Szczecinie i Koszalinie.

Spotkania te organizowane są wyłącznie dla Beneficjentów (Projektodawców) zamierzających realizować projekty w ramach Działania 6.2 PO KL (w tym zainteresowanych udzielaniem wsparcia osobom zamierzającym rozpocząć działalność gospodarczą), nie zaś dla osób zainteresowanych otrzymaniem wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

**Szczegółowe warunki uczestnictwa w projektach realizowanych w ramach Działania 6.2 PO KL, skierowane do osób zainteresowanych uzyskaniem wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej, zamieszczone zostaną na stronach internetowych wyłonionych w konkursie Beneficjentów.**

7.3 Istnieje możliwość zgłaszania pytań dotyczących konkursu drogą elektroniczną na adres: [pokl@wup.pl](mailto:pokl@wup.pl). Odpowiedzi na pytania nadesłane drogą elektroniczną będą publikowane na stronie internetowej i będą stanowiły podstawę do procedury odwoławczej.



## **VIII. Załączniki**

**8.1 Formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z instrukcją wypełniania.**

**8.2 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.**

**8.3 Lista sprawdzająca dla Beneficjentów odnośnie spełniania wymogów formalnych**

**8.4 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.**

**8.5 Wzór umowy o dofinansowanie projektu:**

8.5.1 Harmonogram płatności,

8.5.2 Wzór wniosku o płatność,

8.5.3 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,

8.5.4 Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego.

**8.6 Dodatkowe załączniki:**

8.6.1 Oświadczenie o niezaleganiu przez Wnioskodawcę z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa.

8.6.2 Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy.

8.6.3 Przebieg pracy zawodowej w zakresie realizacji projektów, osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie.

8.6.4 Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem.

8.6.5 Informacja o numerze rachunku bankowego Wnioskodawcy wyodrębnionego na potrzeby projektu.

8.6.6 Oświadczenie informujące o niemożności przedstawienia rocznego zeznania PIT/CIT o wysokości osiągniętego dochodu.

Wszystkie załączniki zostały umieszczone w folderze skompresowanym i zamieszczone do pobrania na stronie [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl)