



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy  
w Szczecinie



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 zamknięty nr 1/6.2/09*

*Szczecin, 26 stycznia 2009 r.*

# SPIS TREŚCI

<b>I. ZAKRES KONKURSU .....</b>	<b>4</b>
1.1. RODZAJE PROJEKTÓW I GRUPY DOCELOWE.....	4
1.2. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU .....	5
1.3. KWOTA ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW .....	5
1.4. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW .....	6
1.4.1 OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE .....	6
1.4.2 SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU .....	8
1.4.3 OGÓLNE KRYTERIA HORYZONTALNE.....	9
1.4.4 OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE.....	9
1.4.5 SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA STRATEGICZNE.....	10
<b>II. WYMAGANIA KONKURSOWE.....</b>	<b>10</b>
2.1. PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW DO REALIZACJI.....	10
2.2. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA WNIOSKU .....	12
2.3. WYMAGANIA CZASOWE .....	15
2.4. WYMAGANIA FINANSOWE .....	16
2.5. WYMAGANE REZULTATY.....	17
2.6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA .....	17
2.7. INFORMACJE DOTYCZĄCE INNOWACYJNOŚCI I WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ .....	18
2.8 ZAŁĄCZNIK WYMAGANY DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE .....	18
2.9 ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO UMOWY O DOFINANSOWANIE.....	19
2.10 ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI PROJEKTU .....	21
<b>III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O KONKURSIE.....</b>	<b>23</b>
3.1 RAMOWE WYTYCZNE W SPRAWIE UDZIELANIA POMOCY NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W RAMACH DZIAŁANIA 6.2 PO KL PROMOCJA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I SAMOZATRUDNIENIA W WOJEWÓDZTWIE ZACHODNIOPOMORSKIM .....	23
3.1.1 Zasady udzielania wsparcia w ramach Działania 6.2.....	23
3.1.1.1 Wymagania wobec projektodawców. ....	23
3.1.1.2 Wymagania wobec Beneficjentów pomocy (uczestników projektu).....	27
3.1.2 Zasady realizacji projektu w ramach Działania 6.2 przez projektodawcę.....	30
3.1.2.1 Zasady udzielania wsparcia szkoleniowo – doradczego. ....	31
3.1.2.2 Zasady udzielania wsparcia finansowego.....	33
3.1.2.2.4 Zasady rozliczania przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. ....	40
3.1.2.3 Zasady udzielania wsparcia pomostowego. ....	42
3.1.2.4 Zasady rozliczania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego. ....	47
3.1.3 Monitoring i kontrola realizacji projektu oraz prowadzonej przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej. ....	48
3.1.3.1 WUP w Szczecinie (i/lub inny uprawniony podmiot) – projektodawca.....	48
3.1.3.2 Projektodawca (i/lub WUP w Szczecinie, inny uprawniony podmiot) – Beneficjent pomocy (uczestnik projektu).....	50
3.2 ZALECENIA DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW .....	51
3.3. POMOC PUBLICZNA .....	61
<b>IV. INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>63</b>

4.1. INFORMACJE O KONKURSIE.....	64
4.2 PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE.....	64
4.3 FORMA FINANSOWANIA.....	65
4.4 PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	65
4.5 KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE.....	68
<b>V. ZAŁĄCZNIKI.....</b>	<b>69</b>

# I. Zakres konkursu

## 1.1. Rodzaje projektów i grupy docelowe

1.1.1 Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*, PO *Kapitał Ludzki*, przyczyniające się do promocji oraz wspierania inicjatyw i rozwiązań zmierzających do tworzenia nowych miejsc pracy oraz budowy postaw kreatywnych, służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

**Wsparciem mogą zostać objęte 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 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>;**

<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.

### 1.1.2 Projekty muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

1. osoby fizyczne zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (z wyłączeniem osób, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 1 roku przed przystąpieniem do projektu).
2. osoby z branży okrętowej lub z firm kooperujących (z jednej lub z dwóch poniższych grup łącznie):
  - które były zatrudnione w okresie ostatnich 12 miesięcy od daty przystąpienia do projektu (dzień rekrutacji),
  - które są zatrudnione i zagrożone utratą pracy.

1.1.3 Uczestnikami projektu mogą być jedynie osoby mające 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.*

## 1.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

1.2.1 O dofinansowanie projektu ubiegać mogą się **wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatowa na podstawie odrębnych przepisów)** z zastrzeżeniem pkt. 1.2.2.

1.2.2 Podmioty, które wykorzystwały środki publiczne w sposób niezgodny z przeznaczeniem, powodujący niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu nie mogą ubiegać się o dofinansowanie w okresie, o którym mowa w art. 211 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych

## 1.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

Ogółem:	<b>9 392 672,00 zł</b>
	w tym:
	- rezerwa na negocjacje: <b>469 633,6 zł</b>
	- rezerwa na odwołania: <b>469 633,6 zł</b>
- wsparcie finansowe EFS:	<b>7 983 771,20 zł</b>
- wsparcie finansowe krajowe:	<b>1 408 900,80 zł</b>

## 1.4. Kryteria wyboru projektów

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

**Uwaga!** WUP w Szczecinie w trakcie oceny wniosku posiłkuje się, oprócz dokumentów wchodzących w skład systemu realizacji PO KL, *Przewodnikiem po kryteriach wyboru projektów (udzielania dofinansowania) w ramach PO KL oraz Instrukcją do wniosku o dofinansowanie.*

Projektodawca przygotowując wniosek powinien zwrócić uwagę na zapisy zawarte w Rozdziale III Szczegółowe informacje o konkursie niniejszej Dokumentacji, gdzie znajdują się najważniejsze informacje pozwalające na niepopelnienie najczęstszych błędów przy sporządzaniu wniosku.

**W celu sprawdzenia, czy wniosek jest poprawny pod względem formalnym zaleca się użycie Listy sprawdzającej dla wnioskodawcy, będącej załącznikiem do Dokumentacji konkursowej.**

### 1.4.1 Ogólne kryteria formalne

1.4.1.1 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 właściwą dokumentacją konkursową;
- 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 podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)
- wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

**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 i właściwą dokumentacją konkursową

1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej
2. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
3. Brak kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku – wyłącznie w przypadku jednostek sektora finansów publicznych;
4. 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);
5. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały):
  - a) dokumentu potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy (oraz partnerów projektu – w przypadku projektu partnerskiego) (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych; wymogi w zakresie rodzaju dokumentów są określone w dokumentacji konkursowej);
6. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
7. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
8. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
9. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

1.4.1.2 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 (z zastrzeżeniem pkt. 1.4.1.4).

1.4.1.3 Wszystkie wnioski podczas oceny merytorycznej, są poddawane ponownej zgodności z kryteriami formalnymi. Wnioski nie spełniające jednego lub więcej kryteriów nie są poddawane ocenie merytorycznej i trafiają do ponownej oceny formalnej.

1.4.1.4 Dopuszczalne jest uzupełnienie lub korekta wniosku zawierającego błędy formalne dotyczące:

- złożenia niewłaściwego lub niewłaściwie podpisanego załącznika potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy lub partnera
- braku załącznika potwierdzającego sytuację finansową partnera
- braku kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku
- nie podpisania wniosku w części V przez wszystkie osoby wskazane w polu 2.6
- braku poświadczenia lub niewłaściwe poświadczenie za zgodność z oryginałem kopii wniosku

Poprawienie wniosku będzie możliwe na warunkach i w terminie każdorazowo określonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Ocena formalna wniosków rozpoczyna się po upływie terminu ich składania i jest dokonywana w kolejności ich wpłynięcia. Ze względu na obowiązujące WUP w Szczecinie terminy dokonywania poszczególnych etapów oceny, w przypadku wpłynięcia na konkurs dużej ilości wniosków, nie gwarantuje się możliwości dokonania korekty bądź uzupełniania wniosku.

#### **1.4.2 Szczegółowe kryteria dostępu**

1.4.2.1 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:**

- 1. Projektodawca posiada przynajmniej roczne doświadczenie szkoleniowe w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej lub doświadczenie w przyznawaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.**
- 2. Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa zachodniopomorskiego, z dostępną pełną dokumentacją wdrażanego projektu (dokumentacja ta powinna dotyczyć dokumentów merytorycznych i finansowych związanych z realizowanym wsparciem) oraz z kluczowym personelem realizującym projekt (personel zarządzający projektem wskazany we wniosku). Dotyczy to również przechowywania dokumentacji projektu po zakończeniu jego realizacji.**
- 3. Wsparcie kierowane do osób mających miejsce zamieszkania na terenie województwa zachodniopomorskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.**
- 4. Maksymalny okres realizacji projektu: do 31 grudnia 2012 r.**
- 5. Minimalna wartość projektu wynosi 500 tysięcy zł.**
- 6. Rejestracja działalności gospodarczej przez uczestnika projektu nastąpi w województwie zachodniopomorskim.**
- 7. Grupę docelową w projekcie stanowią osoby z branży okrętowej lub z firm kooperujących (z jednej lub z dwóch poniższych grup łącznie):**
  - które były zatrudnione w okresie ostatnich 12 miesięcy od daty przystąpienia do projektu (dzień rekrutacji),
  - które są zatrudnione i zagrożone utratą pracy.



1.4.2.2 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.

1.4.2.3 Wszystkie wnioski podczas oceny merytorycznej, są poddawane ponownej zgodności z kryteriami formalnymi. Wnioski nie spełniające jednego lub więcej kryteriów nie są poddawane ocenie merytorycznej i trafiają do ponownej oceny formalnej.

### **1.4.3 Ogólne kryteria horyzontalne**

1.4.3.1 Ogólne kryteria horyzontalne mają charakter przekrojowy i ustanowione są w związku z koniecznością zapewnienia realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO KL. 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.

1.4.3.2 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.

### **1.4.4 Ogólne kryteria merytoryczne**

1.4.4.1 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:**
- sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji);
  - wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy);
- **finansowania projektu:**
- niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
  - efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat);
  - kwalifikowalność wydatków.

1.4.4.2 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 a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. Szczegółowe zasady wyliczania punktów zawarto w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

### 1.4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne

W konkursie nie będą stosowane kryteria strategiczne.

## II. Wymagania konkursowe

### 2.1. Procedura wyboru projektów do realizacji

2.1.1 Konkurs jest realizowany w trybie zamkniętym. W konkursie zamkniętym określa się z góry jeden termin naboru wniosków.

2.1.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od dnia **26 stycznia 2009 r., od godziny 9.00** do dnia **18 marca 2009 r., do godziny 15.00**. Wnioski złożone po godzinie 15.00 ostatniego dnia trwania naboru pozostaną bez rozpatrzenia i zostaną oddane bądź odesłane wnioskodawcy bez ich otwierania.

2.1.3 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 w Punkt Konsultacyjny EFS w Koszalinie, ul. Słowiańska 15a, pok. 25, tel. 94 34 45 025, 94 34 45 026.**

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

Wnioski można składać osobiście, bądź przesać pocztą lub kurierem, przy czym należy pamiętać, że **liczy się data wpływu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy.**

2.1.4 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 1.4, zostanie odrzucony, chyba że projektodawca dokona jego uzupełnienia lub korekty na warunkach określonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie (patrz pkt 1.4 *Dokumentacji konkursowej*). Każdy projektodawca, który złoży wniosek, zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny formalnej. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wykonywana jest w ciągu 14 dni roboczych od końcowego terminu przyjmowania wniosków. W uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) powyższy termin może zostać wydłużony do 21 dni roboczych. Informacja o ewentualnym wydłużeniu terminu oceny formalnej zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl).

2.1.5 Komisja Oceny Projektów, powołana przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, dokona oceny merytorycznej tych wniosków, które przejdą pozytywnie ocenę formalną. Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o ogólne kryteria merytoryczne i horyzontalne oraz szczegółowe kryteria strategiczne określone w *Dokumentacji konkursowej*, rozdziale 1.4. Warunkiem niezbędnym do otrzymania dofinansowania jest spełnienie przez wniosek wszystkich ogólnych kryteriów horyzontalnych. W trakcie oceny merytorycznej, za stopień, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne, przyznawane będą oceny punktowe zgodnie z metodologią stosowania kryteriów wyboru projektów, określoną w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*. Ponadto, w przypadku uzyskania wymaganej liczby punktów podczas oceny merytorycznej (od każdego z oceniających 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). Szczegółowe zasady wyliczania punktów zawarto w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

2.1.6 Na podstawie oceny punktowej otrzymanej przez każdy z wniosków w trakcie oceny merytorycznej, Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie przygotowuje listę wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.

O wyborze projektu do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów) jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej w grupie 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*.

2.1.7 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.

2.1.8 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).

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

## **2.2. Sposób przygotowania i składania wniosku**

2.2.1 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>.

2.2.2 Projektodawca składa wniosek opatrzony pieczęciami, podpisany własnoręcznie przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione). Wniosek należy dostarczyć w **2 egzemplarzach papierowych** (tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub 2 oryginały) oraz w **wersji elektronicznej** (na płycie CD/DVD zapisany w formacie XML). Za wersję elektroniczną wniosku uważa się jedynie plik .xml. Plik w formacie .pdf jest jedynie plikiem pomocniczym służącym do wydrukowania wniosku, jego dostarczenie nie jest wymagane i tym samym nie może on zastąpić pliku .xml.

2.2.3 Wersja papierowa wniosku oraz wersja elektroniczną muszą być tożsame. 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.

2.2.4 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). Wniosek może zostać wydrukowany dwustronnie (wydruk na obu stronach arkusza papieru). 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 własnoręczny 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. Dodatkowo, **jeśli projektodawca jest jednostką sektora finansów publicznych, jej skarbnik/główny księgowy musi złożyć na wniosku kontrasygnatę.**

2.2.5 Wniosek przygotowany zgodnie z powyższymi wytycznymi należy skopiować i potwierdzić za zgodność z oryginałem wraz z podaniem daty potwierdzenia. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem mogą dokonać wszystkie osoby, które podpisały wniosek albo co najmniej jedna z tych osób.

2.2.6 Oryginał wniosku o dofinansowanie i jego kopia (wniosek można również złożyć w dwóch oryginałach) muszą być wpięte do oddzielnych skoroszytów (teczek) z europerforacją.

2.2.7 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 zamknięty, nr 1/6.2/09, 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 skoroszytcie. Wzór spisu treści przedstawia *Rysunek nr 2*.
- c) **Wniosek o dofinansowanie** (odpowiednio oryginał albo kopia).
- d) **Karta informacyjna** dotycząca załącznika, zawierająca nazwę załącznika oraz ilość stron załącznika.
- e) **Załącznik** określający sytuację finansową projektodawcy (oraz partnera – jeśli dotyczy). Załącznik musi być złożony w oryginale (po jednym w każdym egzemplarzu wniosku) lub w oryginale i kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na formularzu stanowiącym załącznik do *Dokumentacji konkursowej* oraz podpisany w sposób określony w pkt. 2.8 *Dokumentacji*.

**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 podlegają: strona tytułowa, spis treści oraz karta informacyjna.

2.2.8 Tak przygotowane 2 teczki, z których każda zawiera wniosek oraz załącznik i inne elementy opisane w punkcie 2.2.7 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*.

**2.2.9 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 zamknięty, nr 1/6.2/09 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. Należy zwrócić uwagę, iż umieszczenie oryginału wniosku i jego kopii w osobnych kopertach spowoduje nieprawidłowe zarejestrowanie wniosku oraz odrzucenie go na ocenie formalnej z powodu złożenia w jednym egzemplarzu.**

**Rysunek 1.** Wzór strony tytułowej.

ORYGINAŁ/KOPIA
Nazwa projektodawcy .....
Tytuł projektu .....
Oferta na konkurs zamknięty 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.



**Rysunek 4.** Wzór prawidłowo oznaczonej koperty

<nazwa i adres projektodawcy>

Oferta na **konkurs zamknięty nr ....**  
Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013

Działanie .....

.....

.....

Wojewódzki Urząd Pracy  
w Szczecinie  
ul. A. Mickiewicza 41  
70-383 Szczecin

2.2.10 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.

### **2.3. Wymagania czasowe**

2.3.1 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.

2.3.2 Maksymalny okres realizacji projektu wynosi od dnia złożenia wniosku w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie do **31 grudnia 2012 r.**

2.3.3 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.

## **2.4. Wymagania finansowe**

2. Minimalna wartość projektu wynosi **500 tysięcy zł.**

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

2.4.3 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 19 września 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Jeśli w trakcie trwania konkursu lub w trakcie realizacji projektu zmianie ulegną zapisy *Wytycznych* projektodawca zobowiązany jest dostosować do nich projekt.

2.4.4 W przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej mogą obowiązywać odrębne zasady dotyczące kwalifikowania wydatków od określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, a wynikające z *Rozporządzenia 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, ze zmianami). W związku z powyższym, w przypadku gdy pokrycie wydatku środkami przeznaczonymi na realizację projektu stanowi pomoc publiczną, wydatek uznany może być za kwalifikowalny, jeśli spełnia łącznie następujące zasady:

a) wszystkie dotyczące go warunki określone w *Wytycznych*, oraz

b) wszystkie dotyczące go warunki określone w programie pomocowym, tj. *Rozporządzeniu 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, ze zmianami).

2.4.5 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 19 września 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)



## **2.5. Wymagane rezultaty**

2.5.1 Projektodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu przewidywane twarde i miękkie rezultaty realizacji projektu. Należy zwrócić szczególną uwagę na wskazanie we wniosku rezultatów projektów, gdyż mają one decydujący wpływ na jego ocenę (można za nie uzyskać do 25 punktów). Dodatkowo w przypadku, gdy dwa projekty uzyskają taką samą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej o pozycji na liście rankingowej, w pierwszej kolejności, zdecyduje liczba punktów uzyskana za rezultaty projektu. Przy wyznaczaniu rezultatów projektu pomocnym może być *Przewodnik po kryteriach wyboru projektów (udzielania dofinansowania) w ramach PO KL* oraz *Instrukcja do wniosku o dofinansowanie*.

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

2.5.3 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. Rezultaty miękkie należy określić ilościowo co umożliwi ich monitorowanie oraz określenie stopnia ich osiągnięcia (np. poprzez ewaluację).

## **2.6. Wymagania dotyczące partnerstwa**

2.6.1 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 audytu, zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu nie mogą być realizowane przez partnera.

2.6.2 Na etapie składania wniosku, projektodawcę i jego partnerów musi wiązać umowa (lub porozumienie), jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, z jednoznacznym wskazaniem wiodącej roli jednego podmiotu reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec WUP w Szczecinie. Projektodawca działa w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym umową partnerską lub porozumieniem. Umowy nie należy załączać do wniosku o dofinansowanie. Należy ją złożyć na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie. Umowa określa w szczególności zadania partnerów, zasady wspólnego zarządzania projektem oraz sposób przekazywania przez projektodawcę środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów ponoszonych przez partnerów na realizację zadań w ramach projektu.

2.6.3 Jeżeli projekt zakłada przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem projektu, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu należy zawrzeć aneks do umowy partnerskiej zawierający informację o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego partnera. Aneks ten

należy dostarczyć do WUP w Szczecinie jako wymagany załącznik na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie.

## **2.7. Informacje dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej**

2.7.1 W ramach konkursu 1/6.2/09 nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej oraz projektów z komponentem ponadnarodowym w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

**Uwaga! Jeśli projektodawca wypełniając wniosek o dofinansowanie zaznaczy (poprzez zaznaczenie „tak” w polach 1.10, 1.11, 1.12), że projekt ma charakter ponadnarodowy, innowacyjny bądź jest projektem z komponentem ponadnarodowym, to zostanie on odrzucony podczas oceny formalnej.**

## **2.8 Załącznik wymagany do wniosku o dofinansowanie**

2.8.1 Na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu wymagany jest **jeden załącznik** tj. dokument określający sytuację finansową **projektodawcy** (oraz w przypadku składania projektu w partnerstwie również dokument określający sytuację finansową **partnera**):

1. W przypadku projektodawcy (partnera) prowadzącego działalność gospodarczą **powyżej jednego roku**: wypełniona tabela (w **dwóch egzemplarzach**– dwa oryginały lub oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) stanowiąca załącznik nr 5.6.2 do niniejszej dokumentacji **za ostatni zamknięty rok obrotowy**.
2. W przypadku projektodawcy (partnera) prowadzącego działalność gospodarczą **poniżej jednego roku**: wypełniona tabela (w **dwóch egzemplarzach**– dwa oryginały lub oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) stanowiąca załącznik nr 5.6.2 do niniejszej dokumentacji **od dnia rozpoczęcia działalności do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku**.

Składana informacja określająca sytuację finansową powinna być opatrzona kontrasygnatą księgowego (wraz z pieczęcią) lub poświadczona przez osobę do tego upoważnioną (w przypadku, gdy dany podmiot nie zatrudnia księgowego, informacje określające sytuację finansową powinny zostać opatrzone kontrasygnatą osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości projektodawcy (partnera). Jeśli księgowość jest prowadzona przez firmę zewnętrzną wymagana jest pieczęć biura rachunkowego wraz z czytelnym podpisem osoby uprawnionej. Jeśli podmiot prowadzi księgowość samodzielnie informacja powinna być opatrzona czytelnym podpisem wraz z klauzulą: „Księgowość (podać nazwę podmiotu) prowadzę samodzielnie i oświadczam, że zawarte w niniejszej informacji dane zostały przedstawione zgodnie ze stanem faktycznym”. )

Jeśli jeden z egzemplarzy jest kopią, to **poświadczenia za zgodność z oryginałem** dokonują wszystkie osoby, które podpisały wniosek albo co najmniej jedna z tych osób (dotyczy to również kopii załącznika partnera). Konieczne jest również podanie **daty potwierdzenia**.

### **2.8.2 Jednostki sektora finansów publicznych są zwolnione z obowiązku składania załącznika określającego sytuację finansową.**

2.8.3 Dostarczenie prawidłowego załącznika określającego sytuację finansową jest weryfikowane na etapie oceny formalnej.

2.8.4 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 o ustalenie innego załącznika.

## **2.9 Załączniki wymagane do umowy o dofinansowanie**

2.9.1 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 przyjęcia projektu do realizacji) od ubiegającego się o dofinansowanie złożenia:

### **I. W jedynym egzemplarzu następujących załączników do wniosku o dofinansowanie projektu:**

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (oryginał), 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.
2. Deklarację poświadczającą udział własny projektodawcy (wymagana tylko jeżeli budżet projektu przewiduje udział innych środków niż budżet państwa i EFS).
3. Pełnomocnictwo do reprezentowania projektodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania projektodawcy). Pełnomocnictwo musi zostać udzielone najpóźniej z dniem, w którym podpisywany jest wniosek o dofinansowanie projektu.
4. Przebieg pracy zawodowej w zakresie realizacji projektów wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie, osób, których doświadczenie, kwalifikacje, wykształcenie itp. opisano we wniosku o dofinansowanie. Dokument ten ma potwierdzać zapisy we wniosku na temat osób zaangażowanych w projekt.
5. 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).

6. Informacja o numerze rachunku bankowego projektodawcy wyodrębnionego na potrzeby projektu, zawierająca nazwę i adres banku oraz wskazanie właściciela rachunku.

**Dodatkowo w przypadku realizacji projektu w partnerstwie:**

7. Kopia umowy/porozumienia pomiędzy partnerami.
8. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (oryginał), 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.
9. Oświadczenie Partnera o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
10. 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).
11. Aneks do umowy partnerskiej zawierający informację o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego partnera jeśli projekt zakłada przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem projektu.

**Dodatkowo w przypadku podmiotów (zarówno projektodawcy jak i partnera) ubiegających się o pomoc de minimis:**

12. Wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w danym okresie.
13. Oświadczenie 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.

**Dodatkowo w przypadku podmiotów (zarówno projektodawcy jak i partnera) ubiegających się o pomoc publiczną:**

14. Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

**II. W dwóch egzemplarzach następujących załączników do umowy o dofinansowanie projektu:**

1. 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.
2. Harmonogram płatności.

**Dodatkowo w przypadku realizacji projektu w partnerstwie:**

3. 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.

**Dodatkowo w przypadku podmiotów (zarówno projektodawcy jak i partnera) ubiegających się o pomoc de minimis:**

4. Oświadczenie dla instytucji ubiegającej się o przyznanie pomocy de minimis.

**Dodatkowo w przypadku podmiotów (zarówno projektodawcy jak i partnera) ubiegających się o pomoc publiczną:**

5. Oświadczenie dla instytucji ubiegającej się o przyznanie pomocy publicznej.

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

2.9.3 Niezłożenie wszystkich żądanych załączników 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.

2.9.4 Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku oraz niezłożenie pełnomocnictwa do podpisywania wniosku (jeśli jest wymagane) skutkuje nie zawarciem umowy z projektodawcą.

## **2.10 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu**

2.10.1 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.

2.10.2 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.

2.10.3 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 projektodawca jest niezwłocznie informowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

2.10.4 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.

2.10.5 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.

*Uwaga! Zgodnie ze znowelizowaną ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr. 225, poz. 1635 ze zmianami) nie pobiera się opłaty skarbowej od weksla in blanco, zatem projektodawca nie ponosi kosztów jego wystawienia.*

### III. Szczegółowe informacje o konkursie

#### **3.1 Ramowe Wytyczne w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 PO KL Promocja Przedsiębiorczości i Samozatrudnienia w województwie zachodniopomorskim**

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

###### **3.1.1.1 Wymagania wobec projektodawców.**

- 1) W ramach Działania 6.2 funkcję projektodawcy może pełnić każdy podmiot z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą oraz oświatową na podstawie przepisów odrębnych).
- 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 (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.

- 3) Projektodawcy muszą spełniać kryteria zapisane w Dokumentacji konkursowej dla Działania 6.2 PO KL (tj. np. kryterium „Projektodawca posiada przynajmniej roczne doświadczenie szkoleniowe w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej lub doświadczenie w przyznawaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości”).
- 4) Osoby fizyczne zamierzające rozpocząć działalność gospodarczą (Beneficjenci pomocy) otrzymują dotacje za pośrednictwem projektodawcy, czyli podmiotu, który złoży wniosek w konkursie i otrzyma dofinansowanie na jego realizację.

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

1. **Opracowanie i przedłożenie** do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie **wniosku o dofinansowanie projektu**, zawierającego szczegółowe informacje na temat zakresu planowanego wsparcia, w tym odnośnie:
  - a) sposobu i trybu rekrutacji, w tym **selekcji** uczestników projektu. 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. Kryterium kolejności zgłoszeń nie może być jedynym sposobem na dobór uczestników projektu. Ze względu na ograniczoną ilość znaków we wniosku, opis rekrutacji powinien być precyzyjny. Kryteria rekrutacji muszą być spójne z diagnozą sytuacji przedstawioną we wniosku (pkt 3.1) oraz z pozostałą częścią wniosku. Należy także przedstawić metody rekrutacji uczestników projektu oraz uzasadnić, dlaczego wybrane techniki i narzędzia są właściwe dla danej grupy docelowej. Wybór beneficjentów pomocy (uczestników projektu) powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez projektodawcę wzór formularza rekrutacyjnego, zawierającego kryteria wyboru oraz uzasadnienie wyboru grupy docelowej.
  - b) planowanego zakresu wsparcia doradczo-szkoleniowego (w tym założeń programowych, zakresu tematycznego, metodologii nauczania, wymiaru godzinowego, liczebności grup, itp.);
  - c) liczby osób, którym zostanie przyznane wsparcie finansowe oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości ujęte w budżecie projektu powinny być ujmowane jako pomoc publiczna (wymaga to zaznaczenia odpowiedniego pola we wniosku aplikacyjnym);
  - d) liczby osób, którym zostanie przyznane wsparcie pomostowe podstawowe/przedłużone oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia pomostowego ujęte w budżecie projektu powinny być ujmowane jako pomoc publiczna (wymaga to zaznaczenia odpowiedniego pola we wniosku aplikacyjnym);
  - e) sposobu i trybu monitorowania oraz kontroli prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia. Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu oraz planując



szczegółowy budżet i harmonogram, projektodawca powinien odpowiednio zaplanować termin zakończenia realizacji projektu, uwzględniając obowiązek kontroli i monitoringu, prowadzonej przez Beneficjentów pomocy działalności gospodarczej (tj. min. 2 kontrole w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej oraz min. 2 wizyty monitoringowe w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej beneficjenta pomocy);

- f) zasad oceny wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości i wsparcia pomostowego, dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków.

Okres realizacji projektu (maksymalny termin realizacji projektu to 31 grudnia 2012 r.) powinien być tak zaplanowany przez projektodawcę, by uwzględniał okres wsparcia szkoleniowo-doradczego oraz obowiązkowy okres prowadzenia działalności gospodarczej (12 miesięcy). W niniejszych wytycznych przyjmuje się, że **dniem rozpoczęcia działalności gospodarczej** będzie dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, który nie musi być tożsamy z dniem rejestracji. W przypadku spółdzielni i spółdzielni socjalnej za datę rozpoczęcia działalności przyjmuje się dzień rejestracji w KRS

## 2. Rekrutacja uczestników projektu.

- a) Projektodawca powinien zapewnić możliwie szeroki dostęp do uczestnictwa w projekcie potencjalnym uczestnikom projektu, przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur<sup>3</sup> np. poprzez wstępną ocenę motywacji, wiedzy, zaangażowania czy też doświadczenia potencjalnych beneficjentów pomocy (uczestników projektu), co zapewni wybór najlepszych pomysłów na działalność gospodarczą, które uzyskają dofinansowanie w ramach projektu.
- b) Wybór uczestników projektu powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez beneficjenta wzór *formularza rekrutacyjnego*, zawierającego kryteria wyboru oraz uzasadnienie w/w wyboru. Postępowanie rekrutacyjne powinno zapewnić dobór uczestników projektu w oparciu o jednolite zasady uczestnictwa w projekcie i jednocześnie gwarantować osiągnięcie zakładanych celów oraz rezultatów. Projektodawca musi dysponować dokumentami potwierdzającymi dokonanie weryfikacji kwalifikowalności osób<sup>4</sup>, którym udziela wsparcia w ramach projektu, w przeciwnym razie wydatki związane z udzieleniem wsparcia danej osobie mogą zostać uznane za wydatki niekwalifikowalne.
- c) Osoba, która zakwalifikowała się do uczestnictwa w projekcie w procesie rekrutacji uwzględniającym wymogi opisane we wniosku aplikacyjnym, podpisuje *Deklarację uczestnictwa w projekcie*. **Za dzień przystąpienia do projektu uznaje się dzień podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie** (wzór deklaracji stanowi załącznik nr 5.5.1 do niniejszych wytycznych). Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie podpisują

<sup>3</sup> Osoby pozostające w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne) z projektodawcą<sup>3</sup>, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu nie mogą być uczestnikami realizowanego projektu

<sup>4</sup> Dotyczy osób spełniających wymogi uczestnictwa w projekcie w tym m.in.: osoby pozostające w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne) z projektodawcą, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu; nie posiadanie zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu;

obligatoryjnie *deklarację uczestnictwa w projekcie*. Projektodawca powinien zapewnić uczestnikom projektu rzetelną informację o zasadach wyłaniania osób, które otrzymają środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości oraz zasadach ich wykorzystania. Przed podpisaniem w/w deklaracji potencjalny uczestnik projektu powinien zapoznać się z zasadami uczestnictwa w projekcie. Podpisanie deklaracji jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w projekcie. Od dnia podpisania *deklaracji uczestnictwa w projekcie* do zakończenia udziału w projekcie bądź rezygnacji z udziału w projekcie beneficjent pomocy (uczestnik projektu) nie może uczestniczyć w innym projekcie w ramach Działania 6.2 PO KL.

3. Realizacja **wsparcia doradczo-szkoleniowego**, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.
4. **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.
5. **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.
6. Zapewnienie **wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego**.
7. Na projektodawcy spoczywa główny obowiązek **monitorowania oraz kontroli** 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, 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.
8. **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 projektodawcą a Beneficjentem pomocy o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
9. **Przygotowanie sprawozdań** zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej

pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz.U. 2008 nr 153 poz. 952)

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

Grupę docelową w projekcie stanowią:

**1. osoby z branży okrętowej lub z firm kooperujących** (z jednej lub z dwóch poniższych grup łącznie):

- które były zatrudnione w okresie ostatnich 12 miesięcy od daty przystąpienia do projektu (dzień rekrutacji),
- które są zatrudnione i zagrożone utratą pracy.

**2. osoby fizyczne zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (z wyłączeniem osób, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 1 roku przed przystąpieniem do projektu).**

Z możliwości udziału w projekcie wyłączone są:

- a) osoby, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 1 roku przed przystąpieniem do projektu. Oznacza to, że ze wsparcia wyłączone są osoby zarejestrowane w charakterze przedsiębiorcy w Krajowym Rejestrze Sądowym bądź Ewidencji Działalności Gospodarczej, niezależnie od zaistnienia dodatkowych warunków pozwalających stwierdzić faktyczne uruchomienie działalności gospodarczej.
- b) osoby pozostające w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne) z projektodawcą, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu. Przez wykonawcę rozumie się podmiot świadczący wszelkie usługi w ramach realizowanego projektu,
- c) osoby, które otrzymały w okresie co najmniej 3 lat poprzedzających dzień przystąpienia do projektu środków na podjęcie działalności gospodarczej pochodzących z funduszy publicznych.
- d) osoby, będące uczestnikami innych projektów realizowanych w ramach działania 6.2 POKL.

### **3.1.1.3 Typy realizowanego wsparcia**

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>5</sup> lub spółdzielni socjalnej<sup>6</sup>) tj.:

- 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).

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.

Jako szczególną formę rozpoczęcia działalności przewidziano w Działaniu 6.2 PO KL założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej.

W myśl ustawy o spółdzielniach socjalnych spółdzielnię socjalną mogą założyć jedynie osoby z pełną zdolnością do czynności prawnych i równocześnie zaliczające się do przynajmniej jednej z następujących kategorii:

- a) bezrobotni,
- b) niepełnosprawni,
- c) uzależnieni od alkoholu, narkotyków lub środków odurzających,
- d) chorzy psychicznie,
- e) osoby opuszczające więzienie, które mają trudności z reintegracją społeczną,
- f) uchodźcy uczestniczący w indywidualnym programie integracji.

---

<sup>5</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>6</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.

Ponadto do 20% członków spółdzielni socjalnej mogą stanowić osoby inne niż wymienione wyżej, jeżeli ich praca na rzecz spółdzielni socjalnej wymaga szczególnych kwalifikacji, których nie posiadają pozostali członkowie spółdzielni.

Założycielami spółdzielni musi być minimum pięć osób. Spółdzielnia socjalna jest osobą prawną i podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego na wniosek założycieli, do którego obowiązkowo dołączają oni zaświadczenia potwierdzające ich status jako osób należących do wymienionych wyżej kategorii (orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenie powiatowego urzędu pracy o statusie bezrobotnego, zaświadczenie o statusie bezdomnego realizującego indywidualny program wychodzenia z bezdomności, o zakończeniu przez osoby uzależnione wymaganych programów terapeutycznych itp.). Założona spółdzielnia musi w obrocie posługiwać się oznaczeniem "Spółdzielnia Socjalna".

Spółdzielnia socjalna nie może mieć mniej niż 5 i więcej niż 50 członków, w przeciwnym razie podlega likwidacji. To samo dotyczy sytuacji, kiedy limit liczby członków ze szczególnymi kwalifikacjami będzie przekraczał 20% ogólnej liczby członków spółdzielni nieprzerwanie przez 3 miesiące. Ograniczenie maksymalnej ogólnej liczby członków do 50 nie dotyczy spółdzielni socjalnych powstałych z przekształcenia dotychczasowych spółdzielni niewidomych i inwalidów. Bez prawa członkostwa pracę na rzecz spółdzielni socjalnej mogą wykonywać osoby skazane na karę ograniczenia wolności oraz wolontariusze.

Spółdzielcy prowadzą działalność o dwojakim charakterze. Nadrzędnym ich celem jest powrót do uregulowanego życia społecznego i zawodowego i temu celowi podporządkowana jest podstawowa działalność spółdzielni. Drugim celem spółdzielców jest prowadzenie przedsiębiorstwa w oparciu o wspólną pracę. Ponadto spółdzielnia socjalna może prowadzić działalność społeczną, kulturalnooświatową oraz społecznie użyteczną - zarówno na rzecz swoich członków jak również środowiska lokalnego. Cele te są finansowane z nadwyżki bilansowej, która nie może być podzielona między członków spółdzielni.

1. Założyciele spółdzielni zwolnieni są z opłat rejestracyjnych - za wpis spółdzielni do Krajowego Rejestru Sądowego i za wydrukowanie ogłoszenia o powstaniu spółdzielni w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.
2. Dochody spółdzielni wydatkowane w roku podatkowym na społeczną i zawodową reintegrację jej członków są - w części niezaliczonej do kosztów uzyskania przychodów - zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych.
3. Opłacone przez pracownika spółdzielni, mającego status osoby dotkniętej przez los lub wykluczonej, składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, i chorobowe, a także opłacone przez spółdzielnię składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe za takiego zatrudnionego, mogą być refundowane przez okres 12 miesięcy ze środków Funduszu Pracy przez starostę, na podstawie odpowiedniej umowy między starostą a spółdzielnią oraz udokumentowanego wniosku spółdzielni.

Przyznanie środków finansowych na uruchomienie działalności gospodarczej w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej jest możliwe o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w realizowanym projekcie.

### **3.1.2 Zasady realizacji projektu w ramach Działania 6.2 przez projektodawcę.**

Projektodawca 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 WUP w Szczecinie oraz projektodawca 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, terminy rekrutacji uczestników projektu, okres realizacji projektu, liczba miejsc, dane osoby do kontaktu).
- 2) Rekrutacja uczestników projektów odbywa się na podstawie przygotowanego i zaakceptowanego przez WUP w Szczecinie Formularza rekrutacyjnego. Projektodawca składa do akceptacji WUP w Szczecinie Formularz rekrutacyjny. Brak odpowiedzi ze strony WUP w Szczecinie w terminie 5 dni roboczych oznacza brak zastrzeżeń co do treści przedstawionej w Formularzu;
- 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 po otrzymaniu 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 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) W momencie otrzymania dotacji (po zarejestrowaniu działalności gospodarczej) uczestnik projektu staje się **Beneficjentem pomocy publicznej**.

### Etapy pozyskiwania wsparcia przez uczestników projektu



#### 3.1.2.1 Zasady udzielania wsparcia szkoleniowo – doradczego.

Pierwszy etap realizacji projektu rozpoczyna się od zdiagnozowania 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 min. 40 godzin lekcyjnych i doradztwa min. 7 godzin lekcyjnych oraz odbywać się dla grup szkoleniowych liczących do 15 uczestników.

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

**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 działalności gospodarczej.

**Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej należy uznać dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/ lub data zarejestrowania w KRS**

Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane jest na podstawie *umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* zawieranej pomiędzy projektodawcą a beneficjentem pomocy (uczestnikiem projektu) - której wzór stanowi załącznik nr 5.5.5 do niniejszych wytycznych.

Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze jest realizowane na podstawie *aneksu do umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*.

Na podstawie zapisów do ww. umowy projektodawca 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 5.5.1 do niniejszej dokumentacji),
- oświadczenie o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu (Załącznik nr 5.5.16 do niniejszej dokumentacji),
- oświadczenie o nieotrzymaniu środków na podjęcie działalności gospodarczej z funduszy publicznych (Załącznik nr 5.5.19 do niniejszej dokumentacji),
- 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 5.5.18 niniejszej dokumentacji),
- oświadczenie o niepozostawaniu w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z projektodawcą, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu (Załącznik nr 5.5.17 do niniejszej dokumentacji),
- 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 5.5.11 do niniejszej dokumentacji)/oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy de minimis (Załącznik nr 5.5.12 do niniejszej dokumentacji).

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

### **3.1.2.2 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 5.5.6 do niniejszej dokumentacji).

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 wymogi biznes planu przedstawia załącznik nr 5.5.8 do niniejszej dokumentacji),

3) harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zgodnym z biznes planem (załącznik nr 5.5.9 do niniejszej dokumentacji).

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>7</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 projektodawcy. 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, projektodawca 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.

#### **3.1.2.2.1 Formy prowadzenia działalności gospodarczej**

Dopuszczalnymi formami w jakich uczestnicy projektu mogą prowadzić działalność gospodarczą są samodzielna działalność gospodarcza oraz spółdzielnia albo spółdzielnia socjalna. Nie jest możliwe prowadzenie działalności w formie spółki prawa handlowego ani innego podmiotu zbiorowego (np. fundacja, stowarzyszenie). Uczestnicy mogą natomiast zawrzeć umowę spółki cywilnej. Niedopuszczalne jest przekształcenie formy prawnej przedsiębiorcy (poza zawarciem umowy spółki cywilnej) w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej.

#### **3.1.2.2.2 Ocena wniosków**

**Oceny formalnej i merytorycznej wniosków** o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości wraz z załącznikami (w tym biznes planów) dokonuje projektodawca w terminie 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków. W uzasadnionym przypadku projektodawca może przedłużyć wymieniony termin po uzgodnieniu z WUP w Szczecinie.

---

<sup>7</sup> O ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w tym samym projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania.

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

Przedmiotem **oceny merytorycznej** są wyłącznie wnioski spełniające wymogi formalne. Postępowanie z wnioskami zidentyfikowanymi na etapie oceny merytorycznej jako niepoprawne formalnie reguluje projektodawca.

Projektodawca zobowiązany jest powołać **Komisję Oceny Wniosków (KOW)**, która dokona oceny merytorycznej złożonych wniosków w oparciu o *Regulamin Komisji Oceny Wniosków*, sporządzany przez projektodawcę. Minimalne wymogi w/w Regulaminu zawiera załącznik nr 5.5.21 do niniejszej dokumentacji. Regulamin KOW projektodawca powinien przygotować zgodnie z niniejszymi Wytycznymi. Beneficjent przesyła do akceptacji WUP w Szczecinie Regulamin KOW. Brak odpowiedzi ze strony WUP w Szczecinie w terminie 5 dni roboczych oznacza brak zastrzeżeń co do treści przedstawionej w Regulaminie.

Projektodawca ma obowiązek pisemnego poinformowania WUP w Szczecinie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji w terminie 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem KOW. W pracach Komisji mogą uczestniczyć również wyznaczeni przez Dyrektora WUP pracownicy WUP w Szczecinie w charakterze obserwatorów 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 projektodawcy.

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 5.5.20 do niniejszej dokumentacji).

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 5.5.10 niniejszej dokumentacji).

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

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

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

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 projektodawcy oraz w jego siedzibie.

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

Lista rankingowa podpisywana jest przez projektodawcę.

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), który podpisany jest przez wszystkich członków Komisji oraz obserwatora (w przypadku gdy brał udział w posiedzeniu KOW).

Protokół wraz z listą rankingową oraz kompletem dokumentacji dotyczącej wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia przekazywany jest przez projektodawcę do WUP w Szczecinie 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 WUP w Szczecinie. W wyniku w/w analizy WUP w Szczecinie zastrzega możliwość przekazania wniosku wraz z uzasadnieniem do ponownej oceny merytorycznej przez KOW. Wyniki ponownej oceny takiego wniosku (zawierającej odniesienie się do uwag WUP w Szczecinie) wraz z ostateczną listą rankingową projektodawca przekazuje do WUP w Szczecinie.

WUP w Szczecinie 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 działalności gospodarczej lub założenia spółdzielni/spółdzielni najpóźniej do dnia podpisania *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*.

Po zatwierdzeniu przez projektodawcę decyzji o przyznaniu wsparcia finansowego, 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>8</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 niezyskaniu pomocy publicznej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis (załącznik nr 5.5.13 do niniejszej dokumentacji)/oświadczenie 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 (załącznik nr 5.5.14 do niniejszej dokumentacji) .
7. oświadczenie dla ubiegającego się o przyznanie pomocy de minimis (załącznik nr 5.5.15 do niniejszej dokumentacji)
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.

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

Ponadto, przy podpisaniu umowy na otrzymanie wsparcia finansowego projektodawca 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>Projektodawca</b>	Zamieszczenie informacji na własnej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie o terminie składania	W terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od daty zakończenia podstawowego wsparcia

<sup>8</sup> Wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.

	<i>wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego</i> oraz przekazanie ww. informacji w formie pisemnej każdemu Beneficjentowi pomocy (uczestnikowi projektu).	szkoleniowo-doradczego.
<b>Projektodawca</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 projektodawcy oraz pisemnego poinformowanie uczestników o takiej możliwości.
<b>Beneficjent pomocy (uczestnik projektu)</b>	Złożenie wniosku wraz z załącznikami do projektodawcy.	W terminie ustalonym przez projektodawcę.
<b>Projektodawca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonuje oceny formalnej,</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> projektodawca dokonuje w terminie 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków,</li> <li>- o terminie i miejscu obrad KOW projektodawca zobowiązany jest poinformować WUP w Szczecinie nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem prac Komisji.</li> </ul>
<b>WUP w Szczecinie</b>	Może wyznaczyć swojego	Zgodnie z terminem

	przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW z prawem reagowania lub interwencji.	posiedzenia KOW.
<b>Projektodawca</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 kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentów.
<b>Projektodawca</b>	Poinformowanie w formie pisemnej uczestnika projektu o wynikach oceny oraz umieszczenie na stronie internetowej i w siedzibie projektodawcy informacji o wynikach	W terminie ustalonym przez projektodawcę.
<b>Projektodawca</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 projektodawcę.
<b>Beneficjent pomocy (uczestnik projektu)</b>	Uczestnik projektu składa wymagane do <i>umowy</i> załączniki.	W terminie ustalonym przez projektodawcę z każdym uczestnikiem projektu.
<b>Beneficjent – Beneficjent pomocy</b>	Podpisanie <i>umowy na otrzymanie wsparcia finansowego</i> .	W terminie ustalonym przez projektodawcę z

<b>(uczestnik projektu)</b>		każdym uczestnikiem projektu.
<b>Projektodawcę</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> .

### 3.1.2.2.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego

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 projektodawca w porozumieniu z Uczestnikiem projektu.

### 3.1.2.2.4 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 projektodawcy. 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 projektodawcy 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 projektodawcy 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 projektodawcę.

**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.

### **3.1.2.3 Zasady udzielania wsparcia pomostowego.**

Podstawowe wsparcie pomostowe stanowi bezzwrotną pomoc kapitałową przyznawaną beneficjentowi pomocy (uczestnikowi projektu) co miesiąc w kwocie nie większej niż 1 126,00 zł (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 września 2007 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2008 r.). Ma ono ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.

#### **Beneficjent pomocy 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 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 WUP w Szczecinie 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 WUP w Szczecinie dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków w ramach wsparcia pomostowego wykraczających poza w/w katalog. W takich przypadkach wymagana jest akceptacja WUP w Szczecinie.

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 dokumentu 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>9</sup>,

Projektodawca 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.

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

---

<sup>9</sup> Zaświadczenie z ZUS lub KRUS i US wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku.

**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 projektodawcy 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 projektodawcy z niniejszego obowiązku weryfikowane będzie przez WUP w Szczecinie 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 projektodawca 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 projektodawcy <i>wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> wraz z załącznikami.	W terminie ustalonym przez projektodawcę 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>Projektodawca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonanie oceny formalnej,</li> <li>- ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Oceny wniosków, która ocenia pod względem merytorycznym złożone <i>wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i>,</li> <li>- dokonanie oceny merytorycznej,</li> <li>- poinformowanie WUP w Szczecinie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków,</li> <li>- o terminie i miejscu obrad KOW projektodawca zobowiązany jest poinformować WUP w Szczecinie nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem prac Komisji.</li> </ul>

<b>WUP w Szczecinie</b>	Może wyznaczyć swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW .	Zgodnie z terminem posiedzenia KOW
<b>Projektodawca</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>Projektodawca</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 projektodawcę z każdym Beneficjentem pomocy.
<b>Beneficjent pomocy (uczestnik projektu)</b>	Beneficjent pomocy składa wymagane do ww. umowy załączniki.	W terminie ustalonym przez projektodawcę z każdym Beneficjentem pomocy.
<b>Projektodawca - Beneficjent pomocy (uczestnik projektu)</b>	Podpisanie <i>umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.</i>	W terminie ustalonym przez projektodawcę z każdym Beneficjentem pomocy.
<b>Projektodawcę</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 projektodawcy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami	W 5 miesiącu prowadzenia działalności gospodarczej
<b>Projektodawca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonanie oceny formalnej,</li> <li>- ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, która ocenia pod względem merytorycznym złożone wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego,</li> <li>- dokonanie oceny merytorycznej,</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 wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego projektodawca dokonuje w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków.</li> <li>- o terminie i miejscu obrad KOW projektodawca zobowiązany jest poinformować WUP w Szczecinie nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem prac Komisji.</li> </ul>
<b>WUP w Szczecinie</b>	Może wyznaczyć swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW .	Zgodnie z terminem posiedzenia KOW.
<b>Projektodawca</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	W terminie 10 dni od dnia otrzymania dokumentów.

	przedłożonych dokumentów.	
<b>Projektodawca</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 projektodawcę z każdym Beneficjentem pomocy.
<b>Beneficjent pomocy (uczestnik projektu)</b>	Beneficjent pomocy składa wymagane do ww. <i>aneksu</i> załączniki	W terminie ustalonym przez projektodawcę z każdym Beneficjentem pomocy.
<b>Projektodawca - Beneficjent pomocy (uczestnik projektu)</b>	Podpisanie <i>aneksu do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.</i>	W terminie ustalonym przez projektodawcę z każdym Beneficjentem pomocy.
<b>Projektodawca</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>

#### 3.1.2.4 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 projektodawcę 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 projektodawcę 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 projektodawca, 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).

### **3.1.3 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) – projektodawca (kontrola realizacji projektu),
- 2) Projektodawca (i/lub WUP w Szczecinie, inny uprawniony podmiot) – Beneficjent pomocy (uczestnik projektu) (kontrola prawidłowości prowadzenia przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej).

#### **3.1.3.1 WUP w Szczecinie (i/lub inny uprawniony podmiot) – projektodawca**

Do obowiązków projektodawcy należy w szczególności:

1. Niezwłoczne informowanie w formie pisemnej WUP w Szczecinie o problemach w realizacji projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
2. Projektodawca 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 WUP w Szczecinie o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem oraz wszelkimi zmianami dotyczącymi miejsca archiwizacji dokumentów.
3. Dokumenty dotyczące pomocy *de minimis* udzielanej Beneficjentom pomocy projektodawca zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.



4. Projektodawca zobowiązuje się poddać monitoringowi oraz kontroli dokonywanej przez WUP w Szczecinie oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu.
5. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie projektodawcy, w siedzibie partnerów, w siedzibie Beneficjenta pomocy, jak i w miejscu realizacji projektu oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Projektodawca zobowiązany jest do zapewnienia WUP w Szczecinie 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 WUP w Szczecinie projektodawca zobowiązany jest do przedstawiania wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
8. Projektodawca zobowiązany jest do przedłożenia WUP w Szczecinie 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* projektodawca przedkłada WUP w Szczecinie 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 projektodawcy.**
11. WUP w Szczecinie może dochodzić zwrotu w/w środków od projektodawcy, niezależnie od czynności podejmowanych przez niego w celu odzyskania środków od Beneficjenta pomocy.
12. Projektodawca 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

szczegółności w takich jego częściach jak *Zasady systemu sprawozdawczości PO KL, Zasady kontroli w ramach PO KL oraz Zasad finansowania PO KL.*

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

Na projektodawcy 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 projektodawcę, WUP w Szczecinie 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 projektodawca, jak również przez WUP w Szczecinie oraz inne uprawnione podmioty.

**Kontrola powinna być przeprowadzona co najmniej 2 razy w okresie 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia działalności gospodarczej (tj. w połowie i na zakończenie realizacji projektu). Z każdej kontroli powinien zostać sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z kontroli.**

**Projektodawca prowadzi monitoring działalności gospodarczej uruchamianej w ramach projektu (w tym prowadzenia spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia. Wizyty monitorujące powinny być przeprowadzone przez projektodawcę co najmniej 2 razy w okresie 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia działalności gospodarczej. Z każdej wizyty monitorującej powinien zostać sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z wizyty.**

Beneficjent pomocy, na żądanie projektodawcy, zobowiązany jest do przedłożenia 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 projektodawcę.

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 projektodawcę 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 projektodawcę o tym fakcie w terminie 7 dni.

### **3.2 Zalecenia dotyczące spełniania kryteriów**

<i>Kryterium</i>	<i>Najważniejsze uwagi dotyczące sposobu spełnienia</i>
<i>Ogólne kryteria formalne</i>	
<i>wniosek złożono we właściwej instytucji</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wniosek należy złożyć w siedzibie WUP w Szczecinie lub w filii w Koszalinie; wniosek można również przesłać pocztą lub kurierem (decyduje data wpływu)</li> <li>- polu 1.5 wniosku należy wskazać „Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie” w przypadku wskazania innej instytucji wniosek zostanie odrzucony</li> </ul>
<i>wniosek wypełniono w języku polskim</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wszystkie pola we wniosku należy wypełnić w języku polskim</li> <li>- załączniki finansowe muszą być złożone w języku polskim (wraz z załącznikiem sporządzonym w obcym języku należy złożyć tłumaczenie przysięgłe)</li> </ul>
<i>wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w części V wniosku należy złożyć pieczęć instytucji oraz czytelny własnoręczny podpis i pieczęć osoby upoważnionej</li> <li>- wniosek w części V musi (muszą) podpisać osoba (osoby) wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku</li> <li>- jeśli wnioskodawca jest jednostką sektora finansów publicznych w części V wniosku musi znaleźć się kontrasygnata skarbnika/głównego księgowego</li> <li>- wniosek trzeba złożyć w 2 egzemplarzach papierowych</li> </ul>

(oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML) na płycie CD/DVD (wnioski na innym nośniku np. dyskietce nie zostaną uznane za poprawne formalnie)

- do wniosku trzeba załączyć 2 egzemplarze (oryginały albo oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) wymaganych załączników finansowych sporządzonych i podpisanych w sposób opisany w punkcie 2.8 niniejszej dokumentacji – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, które są zwolnione z obowiązku składania załącznika finansowego
- w przypadku projektu partnerskiego trzeba załączyć 2 egzemplarze (oryginały albo oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) załączników finansowych partnera sporządzonych i podpisanych w sposób opisany w punkcie 2.8 niniejszej dokumentacji – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, które są zwolnione z obowiązku składania załącznika finansowego
- należy sprawdzić, czy wersja elektroniczna wniosku (plik XML) jest możliwa do odczytania przez Generator Wniosków Aplikacyjnych
- należy sprawdzić, czy suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku w tym na wszystkich stronach wersji papierowej są identyczne
- należy sprawdzić, czy w obu egzemplarzach wniosku znajdują się wszystkie strony
- wydruk wniosku sporządza się z pliku pdf, wniosek wydrukowany wprost z przeglądarki i opatrzony napisem „wydruk próbny” nie zostanie uznany za poprawny formalnie
- należy wypełnić wszystkie wymagane pola we wniosku (w szczególności należy pamiętać o wypełnieniu następujących pól: 1.6 *numer konkursu*, V *Oświadczenie: data wypełnienia wniosku*, *Harmonogram realizacji projektu* w tym w szczególności czas trwania zadań i poszczególnych etapów oraz liczba uczestników w zadaniach, *uzasadnienie kosztów (obowiązkowe jedynie dla cross-finansingu i kosztów pośrednich)*, *metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną*)
- wpisy w polach liczbowych muszą być poprawne arytmetycznie, przy czym należy pamiętać, że tylko wybrane pola we wniosku podgalażą walidacji za pomocą funkcji „sprawdź” w związku z tym projektodawca musi sprawdzić w szczególności, czy poprawne arytmetycznie są wartości

	<p>wpisane w ogólnym budżecie projektu w polach <i>w tym koszty personelu</i> (wartość tego pola wnioskodawca wprowadza ręcznie na podstawie zapisów budżetu szczegółowego)</p> <p>- 2 egzemplarze wniosku muszą być umieszczone w jednej kopercie (opakowaniu)</p>
<p>wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)</p>	<p>- do wniosku trzeba załączyć 2 egzemplarze (oryginały albo oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) wymaganych załączników finansowych sporządzonych i podpisanych w sposób opisany w punkcie 2.8 niniejszej dokumentacji – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, które są zwolnione z obowiązku składania załącznika finansowego</p> <p>- w przypadku projektu partnerskiego trzeba załączyć 2 egzemplarze (oryginały albo oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) załączników finansowych partnera sporządzonych i podpisanych w sposób opisany w punkcie 2.8 niniejszej dokumentacji – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, które są zwolnione z obowiązku składania załącznika finansowego</p>
<p>działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych</p>	<p>- niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku tzn. refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy z publicznych środków wspólnotowych</p> <p>- kryterium weryfikowane jest na podstawie podpisu w części V poprzez który wnioskodawca pod rygorem odpowiedzialności karnej składa oświadczenie o spełnieniu tego kryterium</p>
<p>wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów</p>	<p>- złożyć wniosek pomiędzy datą początkową i końcową konkursu w godzinach od 9.00 do 15.00</p> <p>- kryterium odnosi się do daty złożenia/wpłynięcia wniosku do instytucji a nie daty jego wysłania</p>
<p>okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL</p>	<p>- maksymalny okres realizacji projektu wynosi od dnia złożenia wniosku do 31 grudnia 2012 r. W pkt. 1.8 należy więc wskazać właściwy okres realizacji</p>
<p>wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)</p>	<p>- kryterium weryfikowane jest na podstawie podpisu w części V poprzez który wnioskodawca pod rygorem odpowiedzialności karnej składa oświadczenie o spełnieniu tego kryterium</p>
<p>wniosek stanowi odpowiedź na</p>	<p>- w polu 1.6 należy wpisać numer konkursu tj. 1/6.2/09</p>

<p><i>konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numer konkursu musi być przytoczony w niezmienionej formie, każda zmiana zapisu np. poprzez dodanie lub odjęcie cyfr/liter sprawi, że wniosek nie spełni tego kryterium i zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej</li> <li>- projekt zostanie odrzucony podczas oceny formalnej jeśli projektodawca wypełniając wniosek o dofinansowanie zaznaczy (poprzez zaznaczenie „tak” w polach 1.10, 1.11, 1.12), że projekt ma charakter ponadarowy, innowacyjny bądź jest projektem z komponentem ponadnarodowym, gdyż w ramach przedmiotowego konkursu nie ma możliwości realizacji takich projektów</li> </ul>
<p><b>Szczegółowe kryteria dostępu</b></p>	
<p><i>Projektodawca posiada przynajmniej roczne doświadczenie szkoleniowe w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej lub doświadczenie w przyznawaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spełnienie kryterium sprawdzane jest w oparciu o informacje przedstawione w pkt. 3.5 wniosku,</li> <li>- projektodawca winien w sposób jednoznaczny wskazać, iż dysponuje przynajmniej rocznym doświadczeniem szkoleniowym w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej lub doświadczenie w przyznawaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości; należy opisać działania podejmowane przez projektodawcę (przeprowadzane szkolenia, zrealizowane projekty), których tematyka nawiązuje do składanego wniosku.</li> </ul>
<p><i>Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa zachodniopomorskiego, z dostępną pełną dokumentacją wdrażanego projektu (dokumentacja ta powinna dotyczyć dokumentów merytorycznych i finansowych związanych z realizowanym wsparciem) oraz z kluczowym personelem realizującym projekt (personel zarządzający projektem wskazany we wniosku). Dotyczy to również przechowywania dokumentacji projektu po zakończeniu jego realizacji.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w punkcie 3.5 wniosku projektodawca musi jasno zadeklarować, że w okresie realizacji projektu będzie prowadził biuro na terenie województwa, w którym będzie dostępna pełna dokumentacja projektu (również po jego zakończeniu) oraz będzie pracował kluczowy personel realizujący projekt</li> </ul>

<p><i>Wsparcie kierowane do osób mających miejsce zamieszkania na terenie województwa zachodniopomorskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w części 3.2 wniosku należy wyraźnie zapisać, że osoby uzyskujące wsparcie w ramach projektu będą mieszkańcami województwa zachodniopomorskiego / powiatu z terenu województwa / gminy z terenu województwa</li> <li>- zgodnie z art. 25 kodeksu cywilnego miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu</li> <li>- oznacza to, że uczestnicy projektu nie muszą być zameldowani na terenie województwa a jedynie deklarować zamiar stałego pobytu w województwie</li> <li>- wymaganie od uczestników zameldowania w województwie nie będzie pozytywnie oceniane przez WUP w Szczecinie</li> </ul>
<p><i>Maksymalny okres realizacji projektu: do 31 grudnia 2012 r.</i></p>	<p>- maksymalny okres realizacji projektu wynosi od dnia złożenia wniosku do 31 grudnia 2012 r., w pkt 1.8 należy więc wskazać właściwy okres realizacji</p>
<p><i>Minimalna wartość projektu wynosi 500 tysięcy zł.</i></p>	<p>- w polu 3.1 <i>koszty ogółem</i> w części IV <i>budget projektu</i> musi znaleźć się kwota nie mniejsza niż 500 tysięcy zł.</p>
<p><i>Rejestracja działalności gospodarczej przez uczestnika projektu nastąpi w województwie zachodniopomorskim.</i></p>	<p>- w opisie planowanych działań w pkt. 3.3 wniosku należy podkreślić, iż rejestracja działalności gospodarczych przez uczestników projektu nastąpi w województwie zachodniopomorskim.</p>
<p><i>Grupę docelową w projekcie stanowią osoby z branży okrętowej lub z firm kooperujących (z jednej lub z dwóch poniższych grup łącznie): - które były zatrudnione w okresie ostatnich 12 miesięcy od daty przystąpienia do projektu (dzień rekrutacji), - które są zatrudnione i zagrożone utratą pracy.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spełnienie kryterium weryfikowane jest w oparciu o zawartość pkt. 3.2 wniosku;</li> <li>- wnioskodawca winien zamieścić opis grupy docelowej, dzięki któremu osoba weryfikująca wniosek będzie w stanie jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania pomocy zgodnie z zapisami zawartymi w niniejszym kryterium</li> <li>- w projekcie mogą wziąć udział osoby, które w dniu przystąpienia do projektu spełnią warunki postawione w kryterium</li> <li>- na stronie <a href="http://www.pokl.wup.pl">www.pokl.wup.pl</a> zostaną umieszczone szczegółowe informacje dotyczące interpretacji pojęć „branża okrętowa” oraz „firmy kooperujące”</li> </ul>
<p><b><i>Ogólne kryteria horyzontalne</i></b></p>	
<p><i>zgodność z właściwymi</i></p>	<p>- projekt musi wpisywać się w politykę równych szans tj.</p>

<p><i>politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym</i></p>	<p>w projekcie musi pojawić się diagnoza problemu z podziałem na płeć (dane dotyczące kobiet i mężczyzn i wnioski z nich płynące); projektodawca musi również zaprojektować konkretne działania, które podczas rekrutacji wpłyną na znowelizowanie różnic pomiędzy położeniem kobiet i mężczyzn (np. zapewnienie opieki nad osobami zależnymi i informowanie o tym w trakcie rekrutacji; prowadzenie kampanii promocyjnej w miejscach, gdzie dana płeć najczęściej się pojawia; przedstawienie danego zawodu jako atrakcyjnego dla danej płci); <b>jeśli projektodawca we wniosku nie zamieści diagnozy zrobionej pod kątem płci i nie zapisze podjęcia konkretnych działań w rekrutacji to projekt zostanie odrzucony na ocenie merytorycznej z powodu nie spełnienia przedmiotowego kryterium</b></p> <p>- projektodawca musi zapewnić możliwość udziału w projekcie osobom niepełnosprawnym; odpowiednie działania należy wskazać w treści wniosku (np. miejsce realizacji projektu jest pozbawione barier architektonicznych, sprzęt używany w projekcie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, w projekcie będzie uczestniczyć asystent osoby niepełnosprawnej itp.); <b>projekt niedostępny dla osób niepełnosprawnych nie spełnia przedmiotowego kryterium</b></p>
<p><i>zgodność z prawodawstwem krajowym</i></p>	<p>- projekt musi być zgodny z prawodawstwem dotyczącym wnioskodawcy oraz realizowanych przez niego w projekcie działań</p> <p>- zapisy wniosku muszą być w szczególności zgodne z prawem zamówień publicznych (dotyczy to podmiotów, które zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych są zobowiązane do stosowania odpowiedniego trybu realizacji zamówienia publicznego) oraz zasadami udzielania pomocy publicznej (patrz pkt 3.3 dokumentacji)</p> <p>- w przypadku realizacji niektórych typów projektów konieczne jest stosowanie odpowiednich odrębnych przepisów prawa</p>
<p><i>zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL</i></p>	<p>- projekt musi być zgodny z tym dokumentem w szczególności należy zwrócić uwagę, czy działania wpisują się w dany typ projektu (niektóre typy projektów są mocno sformalizowane i ich zakres regulują odpowiednie ustawy bądź rozporządzenia) oraz czy projekt skierowano do odpowiedniej grupy docelowej</p> <p>- w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL określono również dopuszczalny poziom cross-financingu w projekcie, co</p>



	także jest przedmiotem weryfikacji tego kryterium
<b><i>Ogólne kryteria merytoryczne</i></b>	
<b><i>– jakości projektu</i></b>	
<i>uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opis problemu wraz z danymi musi dotyczyć obszaru realizacji projektu</li> <li>- w opisie problemu należy uwzględnić sytuację grupy docelowej, do której projekt będzie skierowany</li> <li>- cel musi być sprecyzowany (w tym obszarowo), a jego osiągnięcie mierzalne przy pomocy odpowiednich wskaźników</li> <li>- cel nie może być zbyt ogólny, gdyż musi być realny do spełniania</li> <li>- niedozwolone jest przepisywanie celu wprost z dokumentów programowych takich jak Szczegółowy Opis Priorytetów</li> <li>- cel musi wynikać z opisu problemu</li> </ul>
<i>sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w polu 3.2 należy zamieścić informacje umożliwiające stwierdzenie, czy projekt jest skierowany do właściwej grupy docelowej</li> <li>- wybór grupy docelowej musi wynikać z diagnozy problemu uwzględniającej m.in. specyficzną sytuację płci w danym obszarze</li> <li>- grupa musi być sprecyzowana ze względu na problemy, w których rozwiązaniu ma pomóc dofinansowanie projektu</li> <li>- należy wskazać cechy grupy docelowej i jej problemy/bariery w dostępie do danego typu wsparcia bez angażowania środków publicznych</li> <li>- we wniosku muszą znaleźć się kryteria zapewniające udział wskazanej grupy docelowej w projekcie (kolejność zgłoszeń, jako jedyne bądź główne kryterium, nie będzie akceptowalna)</li> <li>- nierzadko działania podejmowane w projekcie implikują kryteria rekrutacji umożliwiające dobór właściwych osób pod względem wiedzy, kwalifikacji, stanu zdrowia itp.</li> <li>- w polu 3.2.1 należy wskazać liczbę uczestników projektu (nie dotyczy działań promocyjnych, informacyjnych i przedsięwzięć w których udział weźmie wiele osób np.</li> </ul>

	<p>festynów, ogólnodostępnego portalu internetowego) z uwzględnieniem wskazanych kategorii – projektodawca musi mieć na uwadze fakt, że od wszystkich osób wykazanych w polu 3.2.1 będzie musiał zebrać dane osobowe (po wcześniejszym uzyskaniu zgody uczestnika projektu) i wpisać je do systemu PEFS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku, gdy nie jest możliwe zakwalifikowanie osoby/institucji do żadnej z kategorii w polu 3.2.1 odpowiedni opis należy zamieścić w punkcie 3.2</li> <li>- podczas przypisywania osób do kategorii należy mieć na uwadze, aby nie wskazywać „pracowników w gorszym położeniu” gdyż ta grupa uczestników dotyczyła projektów objętych regułami pomocy publicznej przed nowelizacją programu pomocowego</li> <li>- w obowiązującej wersji Generатора Wniosków Aplikacyjnych brak jest dwóch kategorii osób istotnych do wymienienia w projektach objętych pomocą publiczną tj. „pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji” oraz „pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji” – jeśli projektodawca chce wskazać osoby z wyżej wymienionych grup musi zrobić to w polu 3.2 wniosku</li> <li>- należy mieć na uwadze, że osoby „samozatrudnione” to przedsiębiorstwa jednoosobowe i wskazanie ich w polu 3.2.1 może sprawić, że wsparcie dla tych przedsiębiorstw będzie nosiło znamiona pomocy publicznej (patrz pkt 3.3 dokumentacji)</li> </ul>
<i>wartość dodana projektu</i>	- mogą ją stanowić rezultaty nieosiągalne bez udziału środków z Europejskiego Funduszu Społecznego
<i>adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- na ocenę tego kryterium w znaczący sposób wpływa prawidłowe zbadanie problemów grupy docelowej oraz właściwe dobranie celów projektu – tylko wtedy można ocenić dobór odpowiednich działań</li> <li>- opis działań musi być na tyle przejrzysty by możliwa była ocena zasadności ich przeprowadzenia oraz zgodność z prawodawstwem krajowym</li> </ul>
<i>rezultaty projektu</i>	- rezultaty miękkie należy określić ilościowo co umożliwi ich monitorowanie oraz określenie stopnia ich osiągnięcia (np. poprzez ewaluację)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rezultaty służą osiągnięciu celów ale nie mogą być z nimi tożsame</li> <li>- rezultaty muszą wynikać z działań projektu</li> <li>- niedopuszczalne jest mylenie rezultatów z produktami, które określają co zostanie zrobione w projekcie (np. liczba godzin wsparcia) we wniosku można zamieścić produkty ale muszą w nim znaleźć się przede wszystkim rezultaty</li> <li>- rezultaty są efektami projektu</li> <li>- we wniosku należy również zawrzeć informację na temat trwałości rezultatów po zakończeniu projektu</li> <li>- ważnym elementem poddawanym ocenie jest opis, w jaki sposób rezultaty wpłyną na realizację założonych celów projektu, dlatego też wnioskodawca nie powinien ograniczać się do jednego stwierdzenia ale zawrzeć pełen opis wpływu rezultatów na cele</li> </ul>
<i>racjonalność harmonogramu działań</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- harmonogram realizacji działań musi być realny i logiczny</li> <li>- w harmonogramie należy podzielić zadania (w miarę możliwości) na etapy</li> <li>- podczas oceny sprawdzana jest spójność opisu działań z zamieszczonym harmonogramem</li> <li>- zadania w których udział brać będzie grupa docelowa muszą mieć przypisaną ilość osób (nie dotyczy działań promocyjnych, informacyjnych i przedsięwzięć w których udział weźmie wiele osób np. festynów, ogólnodostępnego portalu internetowego)</li> </ul>
<b>– beneficjenta</b>	
<i>sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenie podlega struktura zespołu projektowego oraz wzajemne powiązania pomiędzy jego członkami</li> <li>- w ramach tego kryterium oceniana jest również rola partnerów zaangażowanych w projekt</li> <li>- projektodawca powinien wskazać konkretne metody i techniki zarządzania jakie będą wykorzystywane w projekcie oraz opis sposobu podejmowania decyzji</li> </ul>
<i>wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami,</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- należy wykazać doświadczenie projektodawcy w realizacji podobnych przedsięwzięć zbieżnych z zakresem projektu;</li> </ul>

<p><i>potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy)</i></p>	<p>doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł wspólnotowych będzie stanowiło dodatkowy atut projektodawcy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- należy opisać zadania wykonywane przez każdą osobę zaliczaną do personelu projektu</li> <li>- należy wskazać kwalifikacje zawodowe osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem</li> </ul>
<p align="center">– <b>finansowania projektu</b></p>	
<p><i>niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ponoszone wydatki muszą być konieczne do właściwej realizacji projektu</li> <li>- stawki muszą być określone na poziomie rynkowym a jeśli są one wyższe należy to uzasadnić</li> <li>- wydatki niewiążące się z opisanymi wcześniej działaniami nie zostaną uznane za kwalifikowane</li> <li>- projektodawca powinien zwrócić szczególną uwagę na właściwe (zgodne z <i>Zasadami finansowania PO KL</i>) sporządzenie metodologii wyliczania kosztów pośrednich</li> <li>- pozycje w budżecie powinny być tak nazwane aby osoba oceniająca wniosek wiedziała co zostanie zakupione (przykłady zbyt ogólnych pozycji: organizacja szkolenia, zestawy dla uczestników)</li> </ul>
<p><i>efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- należy dążyć do osiągnięcia rezultatów jak najniższym kosztem</li> <li>- weryfikacja tego kryterium nie przebiegnie korzystnie jeśli projektodawca niewłaściwie wskazał rezultaty projektu</li> </ul>
<p><i>kwalifikowalność wydatków</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwalifikowalność wydatków jest oceniana na podstawie <i>Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 19 września 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i></li> <li>- w przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej mogą obowiązywać odrębne zasady dotyczące kwalifikowania wydatków wynikające z <i>Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i> (Dz. U. Nr 90, poz. 557, ze zmianami)</li> </ul>

### 3.3. □ **Pomoc publiczna**

3.3.1 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 z późn. zm.). W celu prawidłowego przygotowania wniosku, którego realizacja związana jest z udzielaniem pomocy publicznej, projektodawca zobowiązany jest zapoznać się z następującymi dokumentami:

1. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz. U. Nr 90 poz. 557, ze zmianami)
2. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL z dnia 12 stycznia 2009 r.
3. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006 r.).
4. Ustawa 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.),
5. Rozporządzenie z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354),
6. 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),

Korzystając z *Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL* projektodawca musi mieć na uwadze fakt, iż stanowią one jedynie materiał pomocniczy a informacje w nich zawarte mają jedynie charakter informacyjny. Pomoc publiczna w ramach PO KL udzielana jest na podstawie programu pomocowego tj. Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL i to jego zapisy są wiążące dla projektodawcy. Jednocześnie informujemy, iż ani WUP w Szczecinie, ani Instytucja Zarządzająca PO KL nie są uprawnione do wydawania wiążących wykładni dotyczących pomocy publicznej, gdyż prawo to przysługuje jedynie Europejskiemu Trybunałowi Sprawiedliwości oraz Komisji Europejskiej.

3.3.2 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).

3.3.3 Podmiotem udzielającym pomocy jest projektodawca. Pomoc finansowa przekazywana projektodawcy 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).

3.3.4 Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości zawieranej między 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).

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

- 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;
- c. kontrola sposobu wykorzystania udzielonej pomocy i jej zgodności ze stosownymi regulacjami, na podstawie których pomoc została udzielona.

3.3.6 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.

3.3.7 Sprawozdania powinny być sporządzone przez podmiot udzielający pomocy na formularzu stanowiącym załącznik do *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych* (Dz. U. 2008 nr 133 poz. 952) za poszczególne kwartały roku kalendarzowego (sprawozdania kwartalne) oraz za poszczególne lata kalendarzowe (sprawozdania roczne) oraz przekazywane zgodnie z następującym harmonogramem: sprawozdania kwartalne – do 30 dni od zakończenia kwartału, sprawozdania roczne – do 60 dni od zakończenia roku kalendarzowego.

3.3.8 Projektodawca zobowiązany jest do wydania Beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (Dz. U. Nr 53, poz. 354). Zaświadczenie to powinno być

wydane w dniu udzielenia pomocy tj. w dniu podpisania umowy pomiędzy projektodawcą a Beneficjentem pomocy o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.

3.3.9 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.

3.3.10 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.

3.3.11 **Podczas przygotowywania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w budżecie szczegółowym projektu należy w ramach kategorii wydatków w ramach poszczególnych zadań zaznaczyć te wydatki, które objęte są pomocą publiczną (zaznaczenie pola w kolumnie *Pomoc publiczna*). Wszystkie wydatki objęte regulami pomocy publicznej zostaną zliczone w wierszu *Wydatki objęte pomocą publiczną*, pozostałe wydatki zliczone zostaną do kategorii *Wydatków objętych pomocą pozostałą*.**

## **IV. Informacje ogólne**

## **4.1. Informacje o konkursie**

4.1.1 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 ora promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*.

4.1.2 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.

4.1.3 Projekty realizowane są w ramach komponentu regionalnego PO Kapitał Ludzki. Funkcję Instytucji Pośredniczącej<sup>10</sup> dla Priorytetu VI, w województwie zachodniopomorskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin.

4.1.4 Konkurs ogłasza Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

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

## **4.2 Podstawa prawna i dokumenty programowe**

4.2.1 Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. Nr 227, poz. 1568, ze zmianami)

4.2.2 Rozporządzeniu 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, ze zmianami).

4.2.3 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 września 2008 r. w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych.

4.2.4 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 19 września 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

4.2.5 Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 27 września 2007 r.

4.2.6 Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

4.2.7 System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (w tym w szczególności *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL, Zasady finansowania PO KL, Zasady systemu sprawozdawczości PO KL, Zasady kontroli PO KL*).

4.2.8 Przewodnik po kryteriach wyboru projektów (udzielania dofinansowania) w ramach PO KL.

<sup>10</sup> W województwie zachodniopomorskim nie wyznaczono Instytucji Pośredniczącej II stopnia.



4.2.9 Instrukcją do wniosku o dofinansowanie.

4.2.10 Plan Działania na rok 2009 PO KL w ramach Priorytetu VI.

**Uwaga! 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).**

### **4.3 Forma finansowania**

4.3.1 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.

4.3.2 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.

4.3.3 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.

4.3.4 Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określa dokument *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 15 września 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)

### **4.4 Procedura odwoławcza**

4.4.1 Podstawę prawną dla procedury odwoławczej stanowi ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. Nr 227, poz. 1568, ze zmianami). Szczegółowe informacje na temat procedury odwoławczej znajdują się w dokumentach *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 września 2008 r. w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich*

programów operacyjnych oraz Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL dostępne na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.wup.pl](http://www.pokl.wup.pl)

4.4.2 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.

4.4.3 Procedurę odwoławczą WUP prowadzi w oparciu o protest, który jest pisemnym wystąpieniem wnioskodawcy o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów. Protest powinien odnosić się precyzyjnie do wnoszonych zarzutów, a wnioskodawca - na poparcie swoich racji - może złożyć dodatkowe dokumenty (nie będące w posiadaniu WUP) mogące mieć ewentualny wpływ na rozstrzygnięcie sprawy.

4.4.4 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.

4.4.5 WUP w Szczecinie przewiduje następującą procedurę uruchomienia rezerwy finansowej dla projektów podlegających procedurze odwoławczej:

WUP na podstawie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów prowadzonej w wyniku procedury odwoławczej (zarówno w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestów, jak i wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy) może:

**1. Przyjąć wniosek do dofinansowania, przy spełnieniu następujących przesłanek:**

- a) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, i jednocześnie uzyskał **co najmniej taką liczbę punktów**, jaka warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu. Jednocześnie, środki finansowe pochodzące z rezerwy na procedurę odwoławczą są **wystarczające** dla zapewnienia finansowania temu projektowi: wniosek może zostać przyjęty do realizacji.
- b) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, i jednocześnie uzyskał **co najmniej taką liczbę punktów**, jaka warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu. Jednocześnie, środki finansowe pochodzące z rezerwy na procedurę odwoławczą **nie są wystarczające** dla zapewnienia finansowania temu projektowi: projektodawca ma możliwość podjęcia negocjacji dotyczących zmniejszenia budżetu projektu i/lub zakresu działań przewidzianych w projekcie biorąc pod uwagę fakt, iż wnioskowana wartość projektu **nie przekracza 125% wolnej kwoty środków rezerwy**.
- c) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, i jednocześnie uzyskał **co najmniej taką liczbę punktów**, jaka warunkowała

przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu. Natomiast z powodu braku wystarczającej kwoty dostępnych środków rezerwy nie został przyjęty do dofinansowania. Jednakże, **zaistniały nowe okoliczności** - wnioskodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnował z realizacji projektu - w związku z czym może zostać przyjęty do realizacji projekt, który nie mógł wcześniej otrzymać dofinansowania. O przyjęciu takiego projektu do dofinansowania decyduje jednak data posiedzenia Komisji Oceny Projektów oraz kolejność oceny merytorycznej wniosków prowadzonej w procedurze odwoławczej. Jednocześnie, dofinansowanie może zostać przyznane temu projektowi, którego wartość nie przekracza 125% wolnej kwoty środków rezerwy, przy czym WUP podejmuje z projektodawcą negocjacje dotyczące zmniejszenia budżetu projektu oraz ewentualnie zakresu działań przewidzianych w projekcie.

## 2. Nie przyjąć wniosku do dofinansowania, jeżeli zachodzą następujące okoliczności:

- a) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, i jednocześnie uzyskał **co najmniej taką liczbę punktów**, jaka warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu. Jednocześnie, środki finansowe pochodzące z rezerwy na procedurę odwoławczą **nie są wystarczające** dla zapewnienia finansowania temu projektowi, a wnioskowana wartość projektu **przekracza 125% wolnej kwoty środków rezerwy**: wniosek nie zostanie przyjęty do realizacji z powodu braku środków finansowych.
- b) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, ale nie uzyskał **przynajmniej takiej liczby punktów**, która warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu: wniosek nie zostanie przyjęty do realizacji z powodu nieuzyskania wystarczającej liczby punktów, warunkującej przyjęcie wniosku do realizacji.
- c) Wniosek, w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej, otrzymał **pozytywną ocenę merytoryczną**, jednocześnie uzyskał **co najmniej taką liczbę punktów**, jaka warunkowała przyjęcie do realizacji wniosku znajdującego się na liście rankingowej dla danego konkursu. Jednocześnie, ocena merytoryczna prowadzona w wyniku procedury odwoławczej odbywała się dla więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w związku z czym, w wyniku oceny członków KOP, została utworzona lista rankingowa dla projektów rozpatrywanych w procedurze odwoławczej i dofinansowanie przyznawane zostało jedynie projektom które uzyskały w kolejności **najwyższą liczbę punktów**, przy uwzględnieniu wysokości wolnej kwoty rezerwy.

## **4.5 Kontakt i dodatkowe informacje**

4.5.1 Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela:

**Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie:**

*Punkt Konsultacyjny EFS w Szczecinie,*

**ul. A. Mickiewicza 41, pok. 209, 210, 211, tel. 91 42 56 163, 91 42 56 164, [pokl@wup.pl](mailto:pokl@wup.pl)**

**oraz**

*Punkt Konsultacyjny EFS w Koszalinie,*

**ul. Słowiańska 15a, pok. 25, 26, tel. 94 34 45 025, 94 34 45 026, [poklkoszalin@wup.pl](mailto:poklkoszalin@wup.pl)**

4.5.2 Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zorganizuje spotkania informacyjne dotyczące dokumentacji konkursowej w następujących terminach:

- 10 lutego 2009 r. w Szczecinie,
- 12 lutego 2009 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 Konsultacyjne EFS w Szczecinie i Koszalinie.

4.5.3 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.

## **V. Załączniki**

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

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

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

**5.4 Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu:**

5.4.1 Zakres danych uczestników projektu.

5.4.2 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

5.4.3 Harmonogram płatności.

5.4.4 Wzór wniosku o płatność.

5.4.5 Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo- księgowego.

5.4.6 Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

5.4.7 Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

**5.5 Dodatkowe załączniki do Ramowych Wytocznych w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 PO KL Promocja Przedsiębiorczości i Samozatrudnienia w województwie zachodniopomorskim**

5.5.1 Wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie.

5.5.2 Wzór wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.

5.5.3 Wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

5.5.4 Wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

5.5.5 Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.

5.5.6 Wzór umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.

5.5.7 Wzór umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

5.5.8 Minimalne wymagania dot. biznes planu.

5.5.9 Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

5.5.10 Wzór karty oceny merytorycznej.

5.5.11 Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających.

5.5.12 Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy de minimis.

- 5.5.13 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
- 5.5.14 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.
- 5.5.15 Wzór oświadczenia dla ubiegającego się o przyznanie de minimis
- 5.5.16 Wzór oświadczenia o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu
- 5.5.17 Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pracy z Beneficjentem (Projektodawcą), partnerem lub wykonawcą w ramach projektu.
- 5.5.18 Wzór oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe
- 5.5.19 Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu środków na podjęcie działalności gospodarczej z funduszy publicznych.
- 5.5.20 Wzór deklaracji poufności i bezstronności
- 5.5.21 Minimalne wymogi dot. Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
- 5.5.22 Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis.

## **5.6 Dodatkowe załączniki:**

- 5.6.1 Lista sprawdzająca dla projektodawcy pomocna w stwierdzeniu, czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne.
- 5.6.2 Informacja określająca sytuację finansową projektodawcy/partnera.
- 5.6.3 Deklaracja poświadczająca udział własny projektodawcy.
- 5.6.4 Wzór przebiegu pracy zawodowej w zakresie realizacji projektów wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie.
- 5.6.5 Informacja o numerze rachunku bankowego projektodawcy wyodrębnionego na potrzeby projektu, zawierająca nazwę i adres banku oraz wskazanie właściciela rachunku.
- 5.6.6 Oświadczenie partnera o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
- 5.6.7 Oświadczenie 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.

5.6.8 Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

5.6.9 Oświadczenie dla instytucji ubiegającej się o przyznanie pomocy de minimis.

5.6.10 Oświadczenie dla instytucji ubiegającej się o przyznanie pomocy publicznej.

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