



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy
w Szczecinie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Ramowe Wytyczne

W SPRAWIE UDZIELANIA POMOCY NA ROZWÓJ
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W RAMACH

DZIAŁANIA 8.1

„ROZWÓJ PRACOWNIKÓW I PRZEDSIĘBIORSTW W REGIONIE”

PODDZIAŁANIA 8.1.2

*„WSPARCIE PROCESÓW ADAPTACYJNYCH
I MODERNIZACYJNYCH W REGIONIE”*

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

w województwie zachodniopomorskim

TYP II realizowanych operacji: „Wsparcie dla osób zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, zatrudnionych u pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów typu *outplacement*”

Forma wsparcia: „Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą”

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

Zatwierdzam

Andrzej Przewoda

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie

SZCZECIN, 18 maja 2011 r.

Spis treści

1. Podstawy prawne	3
2. Zasady udzielania wsparcia w ramach Poddziałania 8.1.2	4
2.1 Wymagania wobec Beneficjentów.	4
2.2 Wymagania wobec Uczestników projektu.	10
2.3 Typy realizowanego wsparcia.....	10
3. Zasady realizacji projektu w ramach Działania 8.1.2 przez Beneficjenta.	11
3.1 Zasady udzielania wsparcia szkoleniowo – doradczego.	12
3.2 Zasady udzielania wsparcia finansowego.....	14
3.2.1 Formy prowadzenia działalności gospodarczej.....	15
3.2.2 Ocena wniosków	15
3.2.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego	23
3.2.4 Zasady rozliczania przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.....	24
3.3 Zasady udzielania wsparcia pomostowego.....	25
3.3.1 Zasady rozliczania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego.....	30
3.4 Zasady udzielania pomocy publicznej.	30
4. Monitoring i kontrola realizacji projektu oraz prowadzonej przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej.....	31
4.1 Monitoring i kontrola realizacji projektu (poziom WUP Szczecin - Beneficjent)	32
4.2 Monitoring i kontrola prowadzenia działalności gospodarczej (poziom Beneficjent - Uczestnik projektu).....	33
5. Załączniki.	35

1. Podstawy prawne

Rozporządzenia Wspólnoty Europejskiej:

- 1) Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1784/1999;
- 2) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999;
- 3) Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) Nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie EFRR;
- 4) Rozporządzenie 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 roku w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, str. 5).

Rozporządzenia krajowe:

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

Ustawy:

- 1) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009, Nr 84, poz. 712 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007, Nr 59, poz. 404 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010, Nr 113, poz. 759 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2009, Nr 152, poz. 1223 ze zm.);

- 6) Ustawa z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2004, Nr 173, poz. 1807 ze zm.);
- 7) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2008, Nr 69, poz. 415 ze zm.).

2. Zasady udzielania wsparcia w ramach Poddziałania 8.1.2

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

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

Uwaga! Pomimo zapisu w Szczegółowym Opisie Priorytetów, o zastosowaniu co najmniej jednego z instrumentów, dla kompleksowości wsparcia Instytucja Pośrednicząca podjęła decyzję o obowiązku zastosowania wszystkich instrumentów łącznie. Decyzja ta wynika ze szczególnych zaleceń Instytucji Zarządzającej w sprawie Poddziałania 8.1.2.

2.1 Wymagania wobec Beneficjentów.

- 1) W ramach Poddziałania 8.1.2 funkcję Beneficjenta może pełnić każdy podmiot z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych)¹. Niemniej jednak Beneficjenci aplikujący o wsparcie powinni posiadać udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów z zakresu promocji przedsiębiorczości lub ekonomii społecznej.
- 2) O dofinansowanie **nie mogą ubiegać się** podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., nr 157, poz. 1240), tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem.
- 3) Beneficjenci muszą spełniać kryteria zapisane w Dokumentacji Konkursowej / Wytocznych dotyczących naboru i założeń projektów systemowych dla Poddziałania 8.1.2 PO KL.

¹ W tym Powiatowe Urzędy Pracy – w zakresie zgodnym z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.) – w odniesieniu do kwot, stawek, form wsparcia (usługi i instrumenty rynku pracy) oraz grupy docelowej (osoby bezrobotne zarejestrowane we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy).

- 4) Osoby fizyczne zamierzające rozpocząć działalność gospodarczą otrzymują dotacje za pośrednictwem Beneficjenta, czyli podmiotu, który złoży wniosek w konkursie / naborze i otrzyma dofinansowanie na jego realizację.

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

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

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

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

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

² Kontrola ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji przyjętego biznesplanu (m.in. weryfikacja dokumentacji pod kątem dokonanych zakupów, weryfikacja takich elementów biznesplanu jak: miejsce prowadzenia działalności, przedmiot/zakres

- **zasad oceny wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości i wniosków o udzielenie wsparcia pomostowego, dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków (w tym uwzględnienie procedury odwoławczej od decyzji KOW).**

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

2) Pozyskanie i rekrutacja Uczestników projektu.

- a) Beneficjent powinien zapewnić możliwie szeroki dostęp do uczestnictwa w projekcie potencjalnym Uczestnikom projektu, przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur⁴.
- b) Wybór Uczestników projektu powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez Beneficjenta **Formularz rekrutacyjny** oraz zgodnie z przygotowanym przez Beneficjenta **Regulaminem rekrutacji u Uczestników**. Możliwość przyjęcia uczestników do projektu powinna być weryfikowana w pierwszej kolejności w oparciu o status uczestnika na rynku pracy (zgodnie z założeniami zawartymi w punkcie 3.2 i 3.2.1 wniosku o dofinansowanie), a następnie w oparciu o przyjęte kryteria rekrutacji.
- c) Regulamin rekrutacji uczestników opracowany przez Beneficjenta powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - opis kryteriów kwalifikowalności kandydatów na Uczestników (wybór grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem);
 - kryteria ocen formularzy zgłoszeniowych oraz biznesplanów opracowanych przez kandydatów na Uczestników projektu (elementy, które powinny być brane pod uwagę w trakcie przeprowadzanej oceny);
 - metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem (IP zaleca zastosowanie hierarchii kryteriów rekrutacji);
 - minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę formularzy zgłoszeniowych oraz biznesplanów;
 - minimalną liczbę punktów kwalifikujących kandydata na Uczestnika do udziału w projekcie lub kwalifikujących biznes plan do dofinansowania;
 - obowiązek poinformowania uczestników projektu o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie oraz oceny biznesplanu (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia);
 - mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formularzy zgłoszeniowych oraz biznesplanów;
 - **opis procedury odwoławczej przewidzianej na etapie rekrutacji do projektu.**

prowadzonej działalności, osiągnięte przychody/zrealizowane usługi w aspekcie zgodności z biznesplanem). O kontroli Uczestnik projektu powinien zostać poinformowany z min. 3 dniowym wyprzedzeniem.

3 Wizyta monitoringowa ma na celu weryfikację rzeczywistej realizacji biznesplanów oraz faktycznego postępu rzeczowego prowadzonej działalności pod kątem zgodności z biznesplanem. O wizycie monitorującej Uczestnik projektu powinien zostać poinformowany w dniu wizyty, z kilkugodzinnym wyprzedzeniem.

⁴ Osoby pozostające w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne) z Beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu nie mogą być uczestnikami realizowanego projektu

d) Beneficjent przygotowuje Formularz rekrutacyjny, który powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- dane kontaktowe kandydata;
- status na rynku pracy i/lub inne dane pozwalające ocenić przynależność kandydata do danej grupy docelowej;
- krótki opis planowanej działalności gospodarczej (sektor, branża, posiadane zasoby tj. kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, planowany koszt inwestycji);
- alternatywy (czy kandydat uruchomi działalność gospodarczą, jeżeli nie otrzyma wsparcia finansowego w ramach projektu);
- informację na temat otrzymanej dotychczas pomocy de minimis;
- oświadczenie o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w formularzu;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- oświadczenie o nieskorzystaniu równolegle z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 / Działania 6.2, na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
- oświadczenie o zapoznaniu się przez potencjalnych uczestników projektu z *Regulaminem rekrutacji* oraz *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej* i akceptacji jego warunków;
- oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w formularzu.

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

e) Beneficjent opracowuje Kartę oceny formularza rekrutacyjnego, która powinna zawierać co najmniej następujące elementy:

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

f) Za przygotowanie *Formularza rekrutacyjnego*, *Regulaminu rekrutacji Uczestników* oraz *Karty oceny formularza rekrutacyjnego* odpowiada Beneficjent. Beneficjent przesyła powyższe dokumenty do zatwierdzenia przez WUP w Szczecinie co najmniej 25⁵ dni przed planowanym dniem rozpoczęcia rekrutacji. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian do wskazanych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji Instytucji Pośredniczącej dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji (IP może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian do dokumentów w szczególności w przypadku, gdy nowe zapisy

⁵ Ileć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej.

wprowadzają mniej korzystne rozwiązania dla Uczestników projektu i/lub gdy dokonywane są w ramach tej samej edycji rekrutacji do projektu / oceny biznesplanów, do której będą miały zastosowanie).

- g) Beneficjent gwarantuje bezstronność i przejrzystość zastosowanych procedur. W tym celu Beneficjent ma obowiązek powołać **Komisję Rekrutacyjną**, której zadaniem jest wybór Uczestników projektu. Komisja Rekrutacyjna składa się z co najmniej 2 członków, którzy powinni wykazywać się udokumentowaną wiedzą i doświadczeniem z zakresu prowadzenia i/lub promocji przedsiębiorczości. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej przed przystąpieniem do oceny formularzy muszą podpisać deklarację poufności i bezstronności. **Zaleca się ocenę formularza przez 2 członków Komisji Rekrutacyjnej.**
 - h) Zalecanym elementem rekrutacji do projektu powinno być przeprowadzenie testu kompetencji przez osobę przygotowaną merytorycznie do realizacji tego typu działań (np. psychologa lub doradcę zawodowego) i/lub rozmowa z Komisją Rekrutacyjną, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (osoba ubiegająca się o udział w projekcie powinna wykazywać się m.in. takimi cechami jak: samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumienność).
 - i) Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania na prośbę osoby ubiegającej się o udział w projekcie o przyczynach odrzucenia jej aplikacji (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).
 - j) Beneficjent ma obowiązek podania do publicznej wiadomości *Regulaminu rekrutacji, Formularza rekrutacyjnego* dla kandydatów ubiegających się o udział w projekcie oraz planowanego terminu rekrutacji **na co najmniej 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu** lub w innym terminie wskazanym przez WUP w Szczecinie.
 - k) Beneficjent musi dysponować dokumentami potwierdzającymi dokonanie weryfikacji kwalifikowalności osób⁶, którym udziela wsparcia w ramach projektu, w przeciwnym razie wydatki związane z udzieleniem wsparcia danej osobie mogą zostać uznane za wydatki niekwalifikowalne.
- 3) Osoba, która zakwalifikowała się do uczestnictwa w projekcie w procesie rekrutacji uwzględniającym wymogi opisane we wniosku aplikacyjnym, podpisuje *Deklarację uczestnictwa w projekcie*. **Za dzień przystąpienia do projektu uznaje się dzień podpisania Deklaracji uczestnictwa w projekcie** (wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do niniejszych wytycznych). Beneficjent powinien zapewnić Uczestnikom projektu rzetelną informację o zasadach wyłaniania osób, które otrzymają środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości oraz zasadach ich wykorzystania. Przed podpisaniem w/w deklaracji potencjalny Uczestnik projektu powinien zapoznać się z zasadami uczestnictwa w projekcie. Podpisanie deklaracji jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w projekcie.
- 4) Realizacja **wsparcia doradczo-szkoleniowego**, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników **projektu, materiałów dydaktycznych, itp.**
- 5) **Dokonanie podziału środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości** oraz wsparcia pomostowego pomiędzy Uczestników projektu na podstawie kryteriów opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur, w tym organizacja prac Komisji Oceny Wniosków.

⁶ Dotyczy osób spełniających wymogi uczestnictwa w projekcie w tym m.in.: osoby nie pozostające w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne) z Beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu; nieposiadanie zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu niezależnie od zaistnienia dodatkowych warunków pozwalających stwierdzić faktyczne uruchomienie działalności gospodarczej;

- 6) **Wypłata środków finansowych** na rozpoczęcie działalności gospodarczej uczestnikom projektu. Wypłata środków odbywać się będzie w całości lub w dwóch transzach, niezwłocznie po podpisaniu umowy o udzieleniu ~~na otrzymanie~~ wsparcia finansowego z uczestnikiem projektu. Istnieje możliwość dokonania refundacji poniesionych wydatków po założeniu działalności.
- 7) **Zapewnienie wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego.** Wypłata środków na wsparcie pomostowe podstawowe i przedłużone wsparcie pomostowe odbywać się będzie w transzach miesięcznych. Istnieje możliwość dokonania refundacji poniesionych wydatków.
- 8) Na Beneficjencie spoczywa obowiązek monitorowania i kontroli prawidłowości wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzieleniu wsparcia finansowego z uczestnikiem projektu, W szczególności:
- czy Uczestnik projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
 - czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w umowie o udzieleniu ~~na otrzymanie~~ wsparcia finansowego, w umowie o udzieleniu ~~przyznanie~~ podstawowego wsparcia pomostowego oraz niniejszymi wytycznymi.
- 9) **Wydanie** uczestnikowi projektu **zaświadczenia** o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2007, Nr 53, poz. 354 ze zm.). Zaświadczenie o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis* powinno być wydane w dniu udzielenia pomocy tj. w dniu **podpisania umowy** pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem projektu.⁷
- 10) **Przygotowanie sprawozdań** zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz.U. 2008 nr 153 poz. 952)⁸ oraz/lub zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 roku w sprawie przekazywania sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej i informacji o nieudzielaniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. 2010, Nr 6, poz. 32 ze zm.);
- 11) Realizacja projektu zgodnie z przepisami prawa (w tym w szczególności z przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej) oraz obowiązującymi dokumentami programowymi w szczególności zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej PO KL, Systemem Realizacji PO KL 2007 – 2013, zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL.

2.2 Wymagania wobec uczestników projektu.

Odbiorcami wsparcia na rzecz rozwoju przedsiębiorczości mogą być wszystkie osoby fizyczne zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej wskazane

⁷ Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia inwestycyjnego oraz pomostowego uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*. Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić informację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* wydane w dniu...”.

⁸ Jeżeli uczestnikowi projektu wydane zostanie zaktualizowane zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* w związku z niewykorzystaniem całości wsparcia finansowego lub pomostowego, Beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.

w Dokumentacji Konkursowej / Wytycznych dotyczących naboru projektów systemowych dla Poddziałania 8.1.2 za wyjątkiem:

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

2.3 Typy realizowanego wsparcia

W ramach Poddziałania 8.1.2, II typ projektu „Wsparcie dla osób zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zatrudnionych u pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów typu *outplacement*”, możliwa jest do realizacji następująca forma wsparcia: „wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą”, w ramach której możliwe jest zastosowanie następujących instrumentów:

- Doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,
- Przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółek cywilnych – o ile wszyscy współnicy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej w wyniku uczestnictwa w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Poddziałania), do wysokości 40 tys. Zł, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie,
- Wsparcie pomostowe w okresie do 6 miesięcy (podstawowe wsparcie pomostowe), a w uzasadnionych przypadkach do 12 miesięcy (przedłużone wsparcie pomostowe)

od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (liczonym od dnia podpisania *umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*), w postaci 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).

Uwaga! Pomimo zapisu w Szczegółowym Opisie Priorytetów o zastosowaniu co najmniej jednego z w/w instrumentów, dla kompleksowości wsparcia Instytucja Pośrednicząca podjęła decyzję o obowiązku zastosowania wszystkich instrumentów łącznie. Decyzja ta wynika ze szczególnych zaleceń Instytucji Zarządzającej w sprawie Poddziałania 8.1.2.

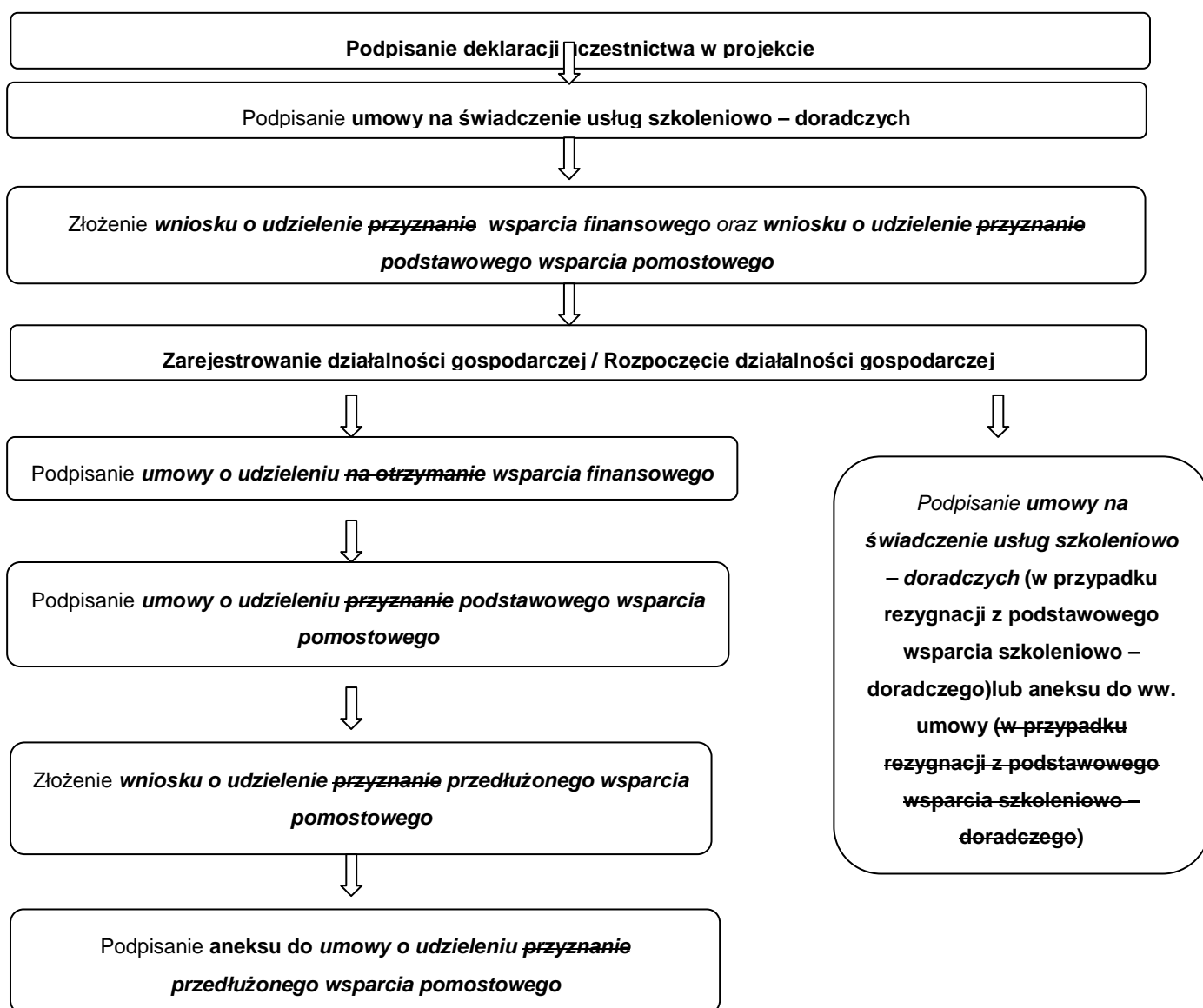
3. Zasady realizacji projektu w ramach Działania 8.1.2 przez Beneficjenta.

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

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

W momencie otrzymania dotacji (po zarejestrowaniu działalności gospodarczej) Uczestnik projektu staje się **Beneficjentem pomocy publicznej**.

Etapy pozyskiwania wsparcia przez Uczestników projektu



3.1 Zasady udzielania wsparcia szkoleniowo – doradczego.

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

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

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

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

Wsparcie szkoleniowo-doradcze dzieli się na:

- a) **podstawowe** – udzielane do dnia rozpoczęcia przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej oraz
- b) **specjalistyczne** (w ramach wsparcia pomostowego) – udzielane od dnia rozpoczęcia przez Uczestnika projektu 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 Beneficjentem a uczestnikiem projektu - której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Wytycznych.

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

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

- a) zakres tematyczny szkoleń i doradztwa,
- b) liczbę godzin przypadających na poszczególne tematy, z podziałem na szkolenia i doradztwo indywidualne i grupowe,
- c) daty i miejsce realizacji poszczególnych usług,
- d) łączną liczbę godzin wsparcia szkoleniowo-doradczego przysługującego Uczestnikowi Projektu,
- 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 na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych jest złożenie przez uczestnika projektu następujących dokumentów:

- deklaracji uczestnictwa w projekcie (Załącznik nr 1 do niniejszych wytycznych),
- oświadczenia o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu (Załącznik nr 13 do niniejszych wytycznych),
- oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks Karny oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych

i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (Załącznik nr 15 do niniejszej dokumentacji),

- oświadczenia o niepozostawianiu w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu (Załącznik nr 14 do niniejszych wytycznych),

3.2 Zasady udzielania wsparcia finansowego.

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

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

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

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

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

- 1) kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestnika projektu,
- 2) biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa. Minimalne wymogi biznesplanu przedstawia załącznik nr 8 do niniejszej dokumentacji,
- 3) harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zgodnym z biznesplanem (załącznik nr 9 do niniejszych wytycznych 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** zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.

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

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

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

3.2.1 Formy prowadzenia działalności gospodarczej

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

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

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

3.2.2 Ocena wniosków

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

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

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

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

niniejszymi Wytycznymi. Beneficjent przesyła do akceptacji IP Regulamin KOW najpóźniej 15 dni przed posiedzeniem KOW.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zakres minimalnych wymagań dotyczących oceny Biznesplanu powinien obejmować w szczególności następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (minimum 3 zdania w ramach każdej z części oceny):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Beneficjent ma obowiązek **pisemnego** poinformowania uczestnika projektu o wynikach oceny w terminie 5 dni od dnia zatwierdzenia Protokołu przez IP. Informacja o wynikach oceny z podaniem m.in. nr wniosku, liczby punktów (stanowiącej średnią arytmetyczną 2 ocen)

- tzw. „wstępna lista rankingowa” - umieszczana jest na stronie internetowej projektodawcy oraz w jego siedzibie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Warunkiem podpisania w/w umowy jest złożenie przez uczestnika projektu kopii oraz przedstawienie oryginałów następujących dokumentów⁹:

- 1) kopii dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej¹⁰,
- 2) kopii dokumentu poświadczającego nadanie numeru REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej,
- 3) kopii dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS prowadzonej działalności gospodarczej,
- 4) zaktualizowanego *harmonogramu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* (załącznik nr 9 do niniejszych wytycznych),
- 5) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie 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 tym okresie (Załącznik nr 11 do niniejszych wytycznych) albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (załącznik nr 12 do niniejszych wytycznych),
- 6) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010, Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 311),
- 7) Sprawozdanie finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości (jeśli uczestnik zobowiązany jest do ich sporządzenia).

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

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

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

⁹ Beneficjent potwierdza kopie dokumentów za zgodność z oryginałem tj. dokumentów nr 1, 2, 3, 5.

¹⁰ Wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.

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

Równocześnie z podpisaniem ww. umowy Beneficjent podpisuje z uczestnikiem projektu *umowę o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*.

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

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

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

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent	Zamieszczenie informacji co najmniej na własnej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie o terminie składania <i>wniosków o udzielenie</i>	W terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty zakończenia podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego.

	<i>wsparcia finansowego oraz wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego</i> Przekazanie ww. informacji w formie pisemnej każdemu uczestnikowi projektu.	
Beneficjent	Prowadzenie naboru <i>wniosków o udzielenie wsparcia finansowego</i> .	Nie krócej niż 10 dni począwszy od daty umieszczenia ogłoszenia o możliwości składania wniosków na stronie internetowej Beneficjenta oraz pisemnego poinformowanie uczestników o takiej możliwości.
Uczestnik projektu	Złożenie <i>wniosku o udzielenie wsparcia finansowego</i> wraz z załącznikami do Beneficjenta.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta.
Uczestnik projektu	Złożenie <i>wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego</i> wraz z załącznikami do Beneficjenta.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta (równocześnie ze złożeniem <i>wniosku o udzielenie wsparcia finansowego</i> na rozwój przedsiębiorczości)
Beneficjent	- dokonanie oceny formalnej <i>wniosku o udzielenie wsparcia finansowego</i> oraz <i>wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego</i>	- oceny formalnej i merytorycznej <i>wniosków o udzielenie wsparcia finansowego</i> oraz <i>wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego</i> -
Beneficjent	- ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, - poinformowanie WUP w Szczecinie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, - dokonanie oceny merytorycznej złożonych <i>wniosków o udzielenie wsparcia finansowego</i> . - dokonanie oceny merytorycznej złożonego <i>wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego</i> w przypadku przyznania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości dla wybranego Uczestnika projektu.	Beneficjent dokonuje w terminie 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków , - o terminie i miejscu obrad KOW Beneficjent zobowiązany jest poinformować WUP w Szczecinie co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem prac Komisji.
WUP w Szczecinie	Możliwość wyznaczenia swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW z prawem reagowania lub interwencji.	Zgodnie z terminem posiedzenia KOW.
Beneficjent	Przekazanie do WUP w Szczecinie protokołu z Posiedzenia KOW wraz ze wstępną listą rankingową oraz kompletem dokumentacji dotyczącej wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podczas posiedzenia KOW.	W terminie nie później niż 5 dni od zakończenia prac KOW.

Beneficjent	<p>Poinformowanie w formie pisemnej Uczestnika projektu o wynikach oceny oraz możliwości odwołania się od decyzji KOW.</p> <p>Umieszczenie na stronie internetowej i w siedzibie Beneficjenta informacji o wstępnych wynikach prac KOW.</p>	W terminie 5 dni od zatwierdzenia Protokołu przez IP
Uczestnik projektu	Możliwość złożenia pisemnego odwołania od wyników oceny formalnej lub merytorycznej wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień / informacji dot. przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta w regulaminie prac KOW.
Beneficjent	<ul style="list-style-type: none"> – Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Oceny Wniosków rozpatrującej odwołania, – Poinformowanie WUP w Szczecinie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, – Dokonanie ponownej oceny formalnej i/lub merytorycznej złożonych wniosków o udzielenie wsparcia finansowego 	W terminie 5 dni roboczych (lub innym terminie określonym w regulaminie prac KOW) od dnia wpłynięcia odwołania.
WUP w Szczecinie	Możliwość wyznaczenia swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW z prawem reagowania lub interwencji.	Zgodnie z terminem posiedzenia KOW.
Beneficjent	<ul style="list-style-type: none"> – Ostateczne zamknięcie listy rankingowej, – Przesłanie protokołu z posiedzenia odwoławczego KOW wraz z ostateczną listą rankingową do IP. 	Nie później niż 3 dni od dnia zakończenia prac KOW.
Beneficjent	<p>Poinformowanie w formie pisemnej uczestnika projektu o wynikach oceny odwołania.</p> <p>Umieszczenie na stronie internetowej i w siedzibie Beneficjenta informacji o wynikach ostatecznej oceny wniosków przez KOW (tzw. ostateczna lista rankingowa).</p>	W terminie 3 dni od zatwierdzenia protokołu przez IP.

Beneficjent	Przekazanie uczestnikowi projektu, w przypadku przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, informacji o planowanym terminie podpisania <i>umowy o udzieleniu wsparcia finansowego</i> oraz <i>umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego</i> , złożeniu odpowiednich załączników i konieczności zarejestrowania działalności gospodarczej przed podpisaniem ww. umów.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta.
Uczestnik projektu	Złożenie przez uczestnika projektu wymaganych do <i>umowy</i> załączników.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym uczestnikiem projektu.
Beneficjent – Uczestnik projektu	Podpisanie <i>umowy o udzieleniu wsparcia finansowego</i> oraz <i>umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego</i> .	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym Uczestnikiem projektu.
Beneficjent	Sporządzenie i wydanie <i>zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis</i> oraz przekazanie uczestnikowi projektu pisemnej informacji o możliwości złożenia wniosku o <i>udzielenie wsparcia pomostowego przedłużonego</i> .	W dniu podpisania <i>umowy o udzieleniu -wsparcia finansowego</i> oraz <i>umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego..</i>

3.2.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy o udzieleniu ~~na otrzymanie~~ wsparcia finansowego

Beneficjent może określić w umowie zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej ich przyznania.

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

- poręczenie,
- weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
- weksel własny
- gwarancja bankowa,
- zastaw na prawach lub rzeczach,

- blokada rachunku bankowego,
- akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

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

3.2.4 Zasady rozliczania przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

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

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

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

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

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

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

- a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
- c) kopie wyciągów bankowych z rachunku uczestnika projektu lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
- d) kopie innych dokumentów wymaganych przez Beneficjenta.

Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa wyżej:

- a) muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez uczestnika projektu 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 o udzieleniu wsparcia finansowego*.

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

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

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

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

3.3 Zasady udzielania wsparcia pomostowego.

Pomoc szkoleniowo – doradcza w ramach wsparcia pomostowego udzielana jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*. Z kolei, podstawowe wsparcie pomostowe stanowi bezzwrotną pomoc kapitałową co do zasady przyznaną uczestnikowi projektu w formie comiesięcznej dotacji w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacania dotacji. Ma ono ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obligatoryjnych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym kosztów ZUS, podatku oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością..

Beneficjent może otrzymać:

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

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

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

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

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

- koszty ZUS/KRUS¹¹,
- 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,

¹¹ w przypadku przyjęcia rozwiązania polegającego na pozostaniu uczestnika projektu w KRUS, pokrycie składek na ubezpieczenia w ramach wsparcia pomostowego udzielanego w okresie do 6 lub do 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o udzieleniu wsparcia pomostowego jest możliwe wyłącznie w kwocie proporcjonalnej do wysokości podwyższonego wymiaru składki wynikającej z prowadzonej działalności gospodarczej.

- koszty usług prawnych,
- koszty telefonu i Internetu,
- koszty materiałów biurowych,
- koszty działań informacyjno-promocyjnych.

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

O możliwości złożenia wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego uczestnik projektu jest informowany przez Beneficjenta przy składaniu wniosków na przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.

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

Do wniosku o udzielenie przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, zawierającego

m. in. szczegółowy wykaz planowanych, miesięcznych wydatków powiązanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, załącza się następujące dokumenty:

- a) kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestnika projektu,
- b) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie 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 tym okresie (Załącznik nr 11 do niniejszych wytycznych) albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (załącznik nr 12 do niniejszych wytycznych),
- c) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010, Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 311) .
- d) Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości (jeśli uczestnik zobowiązany jest do ich sporządzenia).

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

- a) kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestnika projektu,
- b) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie 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 tym okresie (Załącznik nr 11 do niniejszych wytycznych) albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (załącznik nr 12 do niniejszych wytycznych),

- c) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010, Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 311) .
- d) Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości (jeśli uczestnik zobowiązany jest do ich sporządzania).
- e) oświadczenie o niezaleganiu z uiszczeniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- f) oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.

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

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

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

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

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

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

Z uwagi na zróżnicowanie kryteriów przyznania wsparcia przedłużonego w zależności od specyfiki projektu, do Beneficjenta należy opracowanie zasad przyznawania przedłużonego wsparcia pomostowego i zapoznanie z nimi uczestników projektu na etapie składania przez nich *wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia*

pomostowego. Wywiązanie się przez Beneficjenta z niniejszego obowiązku weryfikowane będzie przez IP podczas przeprowadzania kontroli realizacji projektu.

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

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

Podmiot	Proces	Czas
Uczestnik projektu	Złożenie do Beneficjenta <i>wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego</i> wraz z załącznikami	W 5 miesiącu od dnia podpisania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego
Beneficjent	<ul style="list-style-type: none"> - dokonanie oceny formalnej, - ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, która ocenia pod względem merytorycznym złożone wnioski o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego, - poinformowanie WUP w Szczecinie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, - dokonanie oceny merytorycznej. 	<ul style="list-style-type: none"> - oceny formalnej i merytorycznej wniosków o udzielenie przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego Beneficjent dokonuje w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków. - o terminie i miejscu obrad KOW Beneficjent zobowiązany jest poinformować WUP w Szczecinie nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem prac Komisji.
WUP w Szczecinie	Wyznaczenie swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW.	Zgodnie z terminem posiedzenia KOW.
Beneficjent	Przekazanie do WUP w Szczecinie protokołu z posiedzenia KOW wraz z listą wniosków uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów oraz kompletu dokumentacji dotyczącej wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podczas posiedzenia KOW.	W terminie nie później niż 5 dni od zakończenia prac KOW.
Beneficjent	Poinformowanie w formie pisemnej uczestnika projektu o wynikach oceny, a w przypadku przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego również o planowanym terminie podpisania <i>aneksu do umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego</i> .	W terminie 7 dni zatwierdzenia protokołu przez IP
Uczestnik projektu	Złożenie przez uczestnika projektu wymaganych do ww. <i>aneksu</i> załączników	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym uczestnikiem projektu.
Beneficjent - Uczestnik projektu	Podpisanie <i>aneksu do umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego</i> .	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym uczestnikiem projektu.
Beneficjent	Sporządzenie i wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy <i>de minimis</i> .	W dniu podpisania <i>aneksu do umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego</i> .

3.3.1 Zasady rozliczania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego.

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

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

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

- a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) kopie wyciągów bankowych z rachunku Uczestnika projektu lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
- c) kopie innych dokumentów wymaganych przez Beneficjenta.

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

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

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

3.4 Zasady udzielania pomocy publicznej.

1. Pomoc publiczna w ramach Poddziałania 8.1.2 stanowi pomoc de minimis i jest ona udzielana na podstawie art. 31 ust. 1 pkt 1 i 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w *sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
2. Pomoc finansowa przekazywana beneficjentowi na realizację projektu nie stanowi pomocy publicznej.
3. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* zawieranej między Beneficjentem a uczestnikiem projektu i/lub datę zawarcia *umowy o udzieleniu wsparcia pomostowego*. Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu.

4. Podmiot udzielający pomocy publicznej ma obowiązek zweryfikowania informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311) oraz wydania beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53 poz. 354 ze zm.), a także przygotowanie i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. 2008 Nr 153, poz. 952) oraz/lub zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. 2010, Nr 6, poz. 32 ze zm.).
5. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia inwestycyjnego oraz pomostowego Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*. Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić adnotację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* wydane w dniu....”.
6. W przypadku aktualizacji zaświadczenia, Beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.
7. Dla potrzeb wyliczenia wartości wsparcia pomostowego w postaci szkoleń lub doradztwa, udzielonego na rzecz uczestnika projektu w formie pomocy *de minimis*, należy uwzględnić wydatki kwalifikowalne, które stanowią podstawę dla wyliczenia pomocy publicznej odpowiednio na szkolenia i doradztwo (zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. – ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).

Jednocześnie doradztwem w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej jest jedynie usługa, która nie stanowi elementu stałej lub okresowej działalności ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy. W pozostałych przypadkach, doradztwo świadczone w ramach wsparcia pomostowego należy uznać za rodzaj zindywidualizowanego szkolenia i zastosować analogiczny katalog wydatków, jak w przypadku pomocy na szkolenie.

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

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

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

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

Do obowiązków Beneficjenta należy w szczególności:

- 1) Niezwłoczne informowanie w formie pisemnej IP o problemach w realizacji projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- 2) Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania IP o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem oraz wszelkimi zmianami dotyczącymi miejsca archiwizacji dokumentów.
- 3) Dokumenty dotyczące pomocy *de minimis* udzielanej Uczestnikom projektu Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.
- 4) Beneficjent zobowiązuje się poddać monitoringowi oraz kontroli dokonywanej przez IP oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu.
- 5) Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie partnerów, w siedzibie Uczestnika projektu, jak i w miejscu realizacji projektu oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
- 6) Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia IP oraz innym uprawnionym podmiotom prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami projektu realizowanymi bezpośrednio przez partnerów i wykonawców projektu, przez cały okres ich przechowywania tj. nie krócej niż do 31 grudnia 2020 r.
- 7) Na pisemne wezwanie IP Beneficjent zobowiązany jest do przedstawiania wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
- 8) Beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia IP do akceptacji:
 - a) *opisu sposobu kontroli i monitorowania działalności gospodarczej prowadzonej przez Uczestników projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzieleniu środków finansowych z uczestnikiem projektu,*
 - b) *harmonogramu kontroli i monitorowania działalności gospodarczej prowadzonej przez uczestników projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzieleniu środków finansowych z uczestnikiem projektu,*

z uwzględnieniem odpowiednich zapisów ujętych w dokumentacji konkursowej.

- 9) **Opis sposobu kontroli i monitorowania** Beneficjent przedkłada IP nie później niż do dnia zakończenia realizacji podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego.
- 10) **Harmonogram kontroli i monitorowania** Beneficjent przedkłada IP nie później niż do 30 dni od podpisania ostatniej umowy o udzieleniu ~~na otrzymanie~~ wsparcia finansowego ramach danej KOW.

- 11) Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że uczestnik projektu 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 od Beneficjenta odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.**
- 12) IP może dochodzić zwrotu w/w środków od Beneficjenta, niezależnie od czynności podejmowanych przez niego w celu odzyskania środków od Uczestnika projektu.
- 13) Kontrola i monitorowanie prawidłowej realizacji projektu przez WUP w Szczecinie odbywa się zgodnie z zapisami *Zasady kontroli w ramach PO KL oraz Zasad finansowania PO KL*.

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

Na Beneficjencie spoczywa główny **obowiązek monitorowania i kontroli** prowadzonej przez uczestnika projektu działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzieleniu ~~przyznanie~~ środków finansowych z uczestnikiem projektu, tj. w szczególności:

- czy uczestnik projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
- czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w *umowie o udzieleniu wsparcia finansowego*, w *umowie o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego* oraz niniejszymi wytycznymi.
- wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez uczestnika projektu towarów lub usług).

W szczególności uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków wykazane w rozliczeniu środków, o którym mowa w punkcie 3.2.4. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. „materiały zużywane w celu świadczenia usług”) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

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

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku likwidacji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznaniu środków finansowych z uczestnikiem projektu Uczestnik projektu zobowiązany jest powiadomić Beneficjenta o tym fakcie w terminie 7 dni.

5. Załączniki.

1. Wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie.
2. Wzór wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.
3. Wzór wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Wzór wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego.
5. Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
6. Wzór umowy o udzieleniu wsparcia finansowego.
7. Wzór umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego.
8. Minimalne wymagania dot. biznes planu.
9. Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
10. Wzór Karty Oceny Merytorycznej.
11. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających.
12. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy de minimis.
13. Wzór oświadczenia o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu.
14. Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pracy z Beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu.
15. Wzór oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe.
16. Wzór deklaracji poufności i bezstronności.
17. Minimalne wymagania dot. Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
18. Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis.