



**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 nie dotyczących pracowników, 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”

Zatwierdzam

Andrzej Przewoda

**Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie**

SZCZECIN, 02 czerwca 2010 r.

## Spis treści

<b>1. Podstawy prawne .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Zasady udzielania wsparcia w ramach Poddziałania 8.1.2 .....</b>	<b>4</b>
2.1 Wymagania wobec Beneficjentów. ....	4
2.2 Wymagania wobec Uczestników projektu. ....	9
2.3 Typy realizowanego wsparcia.....	10
<b>3. Zasady realizacji projektu w ramach Działania 8.1.2 przez Beneficjenta. ....</b>	<b>10</b>
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 na otrzymanie wsparcia finansowego .....	20
3.2.4 Zasady rozliczania przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.....	21
3.3 Zasady udzielania wsparcia pomostowego.....	22
3.3.1 Zasady rozliczania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego.....	26
<b>4. Monitoring i kontrola realizacji projektu oraz prowadzonej przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej.....</b>	<b>27</b>
4.1 Monitoring i kontrola realizacji projektu (poziom WUP Szczecin - Beneficjent) .....	27
4.2 Monitoring i kontrola prowadzenia działalności gospodarczej (poziom Beneficjent - Uczestnik projektu).....	28
<b>5. Załączniki.....</b>	<b>29</b>

**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 6 maja 2008 roku sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. 2008, Nr 90, poz. 557 ze zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 grudnia 2008 roku zmieniające Rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. 2008, Nr 224, poz. 1484 ze zm.);
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2007 roku w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. 2007, Nr 133, poz. 923);
- 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).
- 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. 2006, Nr 227, poz. 1658 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. 2007, Nr 59, poz. 404 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2004, Nr 19, poz. 177 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240);
- 5) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 1994, Nr 121, poz. 591 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 27 kwietnia 2006 roku o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. 2006, Nr 94, poz. 651);
- 8) Ustawa z dnia 16 września 1982 roku Prawo spółdzielcze (Dz. U. 2003, Nr 188, poz. 1848 ze zm.);
- 9) Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. 2003, Nr 122, Poz. 1143 ze zm.);
- 10) 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 realizowanego w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL jest promowanie postaw kreatywnych i przedsiębiorczych oraz wspieranie rozwiązań i inicjatyw służących tworzeniu nowych miejsc pracy w obszarze przedsiębiorczości i samozatrudnienia. Dla realizacji tego celu przewidziany został zestaw form wsparcia i instrumentów adresowanych do osób fizycznych zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą.

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).
- 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 dla Poddziałania 8.1.2 PO KL.
- 4) Osoby fizyczne zamierzające rozpocząć działalność gospodarczą otrzymują dotacje za pośrednictwem Beneficjenta, czyli podmiotu, który złoży wniosek w konkursie 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, w tym **selekcji** Uczestników projektu. Kryteria rekrutacji, w tym selekcji Uczestników projektu powinny być określone w sposób przejrzysty, jednoznaczny, bez możliwości ich szerokiej interpretacji. We wniosku

o dofinansowanie (pkt.3.2) należy podać hierarchię tych kryteriów, czyli kolejność w jakiej będą one stosowane. Kryterium kolejności zgłoszeń nie może być jedynym sposobem na dobór Uczestników projektu. Ze względu na ograniczoną ilość znaków we wniosku, opis rekrutacji powinien być precyzyjny. Kryteria rekrutacji muszą być spójne z diagnozą sytuacji przedstawioną we wniosku (pkt.3.1) oraz z pozostałą częścią wniosku. Należy także przedstawić metody rekrutacji Uczestników projektu oraz uzasadnić, dlaczego wybrane techniki i narzędzia są właściwe dla danej grupy docelowej. Wybór 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, wymiaru godzinowego, liczebności grup, materiałów szkoleniowych, zaangażowaną kadre 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);
- 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**<sup>1</sup> oraz min. **2 wizyty monitoringowe**<sup>2</sup> w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej Uczestnika projektu);
- **zasad oceny wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości i 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 uwzględnił okres wsparcia szkoleniowo-doradczego oraz obowiązkowy okres prowadzenia działalności gospodarczej (12 miesięcy). W niniejszych wytycznych przyjmuje się, że **dniem rozpoczęcia działalności gospodarczej** będzie dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, który nie musi być tożsamy z dniem rejestracji.

---

<sup>1</sup> Kontrola ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji przyjętego biznesplanu (m.in. weryfikacja dokumentacji pod kątem dokonanych zakupów, weryfikacja takich elementów biznesplanu jak: miejsce prowadzenia działalności, przedmiot/zakres prowadzonej działalności, osiągnięte przychody/zrealizowane usługi w aspekcie zgodności z biznesplanem). O kontroli Uczestnik projektu powinien zostać poinformowany z min. 3 dniowym wyprzedzeniem.

<sup>2</sup> 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.

## 2) Rekrutacja Uczestników projektu.

- a) Beneficjent powinien zapewnić możliwie szeroki dostęp do uczestnictwa w projekcie potencjalnym Uczestnikom projektu, przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur<sup>3</sup>.
- b) Wybór Uczestników projektu powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez Beneficjenta **Formularz rekrutacyjny** oraz zgodnie z przygotowanym przez Beneficjenta **Regulaminem rekrutacji Uczestników**.
- c) **Regulamin rekrutacji Uczestników** powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
  - opis kryteriów kwalifikowalności kandydatów na Uczestników (wybór grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem);
  - kryteria ocen formularzy zgłoszeniowych 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 wagi punktowej dla poszczególnych kryteriów rekrutacji oraz hierarchii poszczególnych, ocenianych kryteriów);
  - minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę formularzy zgłoszeniowych oraz biznesplanów (o ile ma zastosowanie);
  - minimalną liczbę punktów kwalifikujących Uczestnika do udziału w projekcie lub kwalifikujących biznesplan do dofinansowania (o ile ma zastosowanie);
  - obowiązek poinformowania uczestników projektu o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie oraz oceny biznesplanów (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia);
  - mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formularzy zgłoszeniowych oraz biznesplanów (o ile a zastosowanie);
  - **opis procedury odwoławczej przewidzianej na etapie rekrutacji do projektu.**
- d) Beneficjent przygotowuje **Formularz rekrutacyjny**, który powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - dane kontaktowe kandydata;
  - status na rynku pracy;
  - krótki opis planowanej działalności gospodarczej (m. in. sektor, branża, posiadane zasoby, w tym 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;

---

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

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- oświadczenie o nieskorzystaniu równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Poddziałania 8.1.2, 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.

Formularz rekrutacyjny wypełniony przez Kandydata ubiegającego się o udział w projekcie realizowanym w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL powinien podlegać 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 właściwą Instytucję Organizującą Konkurs.

- 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 poufności i bezstronności.
- f) Za przygotowanie *Formularza rekrutacyjnego*, *Regulaminu rekrutacji Uczestników* oraz *Karty oceny formularza rekrutacyjnego* odpowiada Beneficjent. Beneficjent przysyła powyższe dokumenty do zatwierdzenia przez WUP w Szczecinie co najmniej 25<sup>4</sup> dni przed planowanym rozpoczęciem rekrutacji. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian do wskazanych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji właściwej Instytucji Organizującej Konkurs dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji (Instytucja Organizująca Konkurs może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian do dokumentów w szczególności w przypadku, gdy nowe zapisy wprowadzają mniej korzystne rozwiązania dla Uczestników projektu i/lub gdy dokonywane są w ramach tej samej edycji rekrutacji do projektu / oceny biznesplanów, do której będą miały zastosowanie).
- 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) WUP w Szczecinie, zaleca aby oprócz formularza rekrutacyjnego elementem rekrutacji do projektu była rozmowa z doradcą zawodowym posiadającym wykształcenie psychologiczne, 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).

<sup>4</sup> Ilekczo w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej.

- i) Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania 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 przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu.
  - k) Beneficjent musi dysponować dokumentami potwierdzającymi dokonanie weryfikacji kwalifikowalności osób<sup>5</sup>, 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) **Przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości** Uczestnikom projektu na podstawie kryteriów opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur.
- 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 na otrzymanie wsparcia finansowego*. 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 główny obowiązek **monitorowania oraz kontroli** prowadzenia działalności gospodarczej bądź pozostawiania *członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej* przez podmiot, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) przez 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej lub rejestracji spółdzielni/spółdzielni socjalnej w rejestrze Przedsiębiorców KRS, tj. w szczególności:
- czy Uczestnik projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
  - czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w *umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*, w *umowie o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* oraz niniejszymi wytycznymi.

---

<sup>5</sup> 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; nie posiadanie zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu;



**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). 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.<sup>6</sup>

**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)<sup>7</sup>.

## 2.2 Wymagania wobec Uczestników projektu.

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

- a) osób, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 1 roku przed dniem przystąpienia do projektu. Oznacza to, że ze wsparcia wyłączone są osoby zarejestrowane w charakterze przedsiębiorcy w Krajowym Rejestrze Sądowym bądź Ewidencji Działalności Gospodarczej, niezależnie od zaistnienia dodatkowych warunków pozwalających stwierdzić faktyczne uruchomienie działalności gospodarczej.
- b) 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 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 Podziałania 8.1.2 POKL.
- f) osób, które łączy lub łączył z Beneficjentem i/lub pracownikiem Beneficjenta uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów związek małżeński,

---

<sup>6</sup> 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...”.

<sup>7</sup> 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.

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 niedotyczących 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 spółdzielni – o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej w wyniku uczestnictwa w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania), do wysokości 40 tys. zł (lub 20 tys. zł na osobę w przypadku utworzenia spółdzielni),
- Wsparcie pomostowe w okresie do 6 miesięcy (podstawowe wsparcie pomostowe), a w uzasadnionych przypadkach do 12 miesięcy (przedłużone wsparcie pomostowe) od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, w postaci usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym (indywidualnych i grupowych) oraz pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu).

**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.**

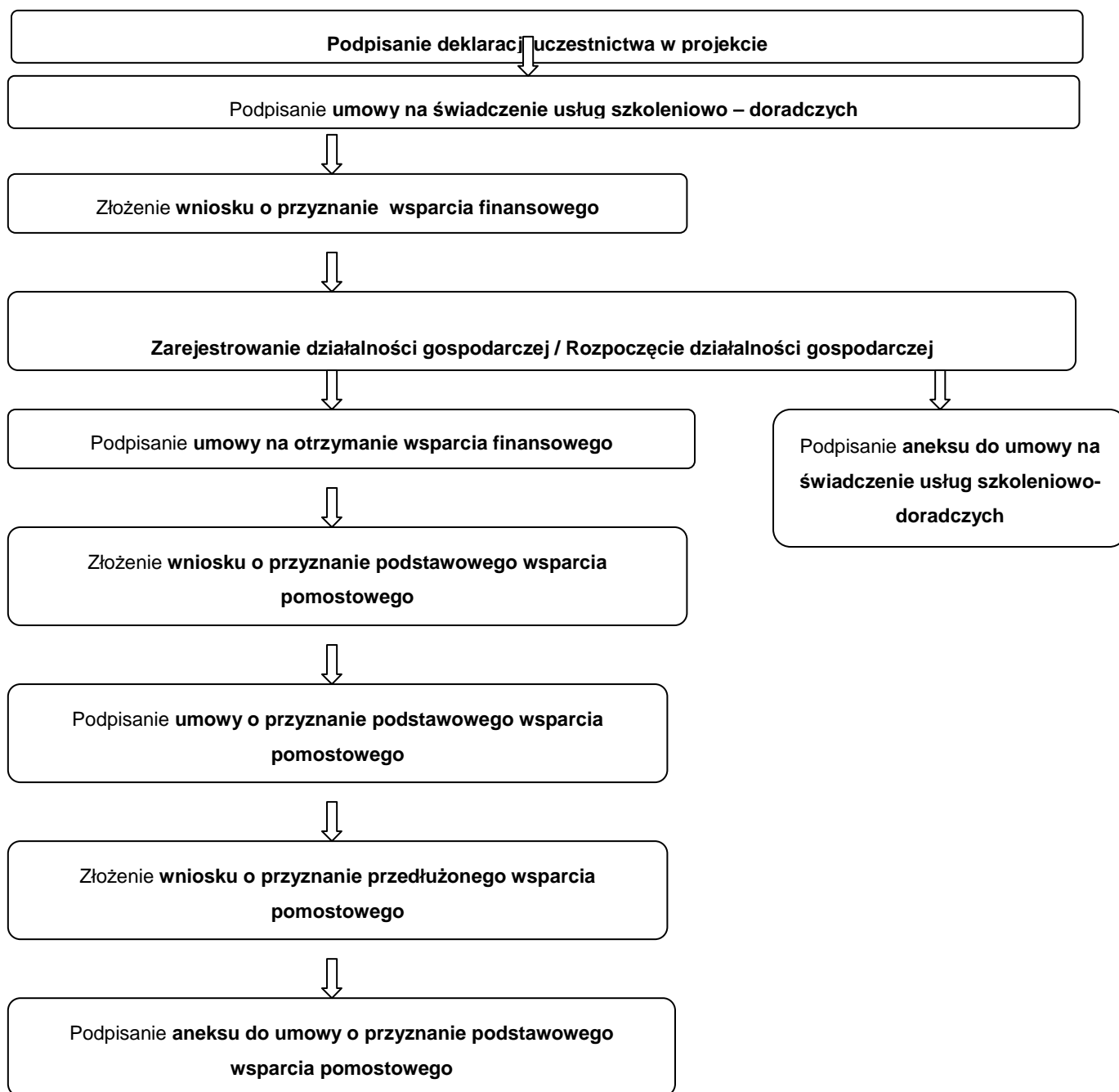
Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszony przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie nabór projektów konkursowych w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*.

- 1) Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu z Beneficjentem, IP oraz Beneficjent zamieszczają co najmniej na swojej stronie internetowej informację zawierającą niezbędne dane umożliwiające osobom zainteresowanym udziałem w projekcie zgłoszenie się do projektu (w tym: numer i nazwę projektu, grupę docelową wsparcia, terminy rekrutacji Uczestników projektu, okres realizacji projektu, liczba miejsc, dane osoby do kontaktu).

- 2) Rekrutacja 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 przyznanie wsparcia finansowego oraz 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.

**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 niniejszej dokumentacji.

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 niniejszej dokumentacji),
- oświadczenia o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu (Załącznik nr 13 do niniejszej dokumentacji),

- 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 niniejszej dokumentacji),

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

### 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 na otrzymanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 6 do niniejszej dokumentacji).

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są przyznawane Uczestnikowi projektu po pozytywnym rozpatrzeniu *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 2 do niniejszej dokumentacji) oraz podpisaniu umowy. Wniosek ten składany jest przez Uczestników projektu wraz z opracowanym biznesplanem oraz harmonogramem finansowo-rzeczowym.

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 (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej). 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 niniejszej dokumentacji).

Przyznanie wsparcia finansowego Uczestnikowi projektu polega na udzieleniu bezzwrotnego wsparcia kapitałowego na sfinansowanie wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa. Pomoc przyznawana jest do wysokości 40 tys. zł.

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.

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, jest samodzielna działalność gospodarcza.

### 3.2.2 Ocena wniosków

Oceny formalnej i merytorycznej wniosków o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości wraz z załącznikami (w tym biznesplanów) dokonuje Beneficjent w 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.

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 niniejszej dokumentacji. 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 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 zewnętrzni – niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta)
- fakultatywnie wydelegowani pracownicy Instytucji Organizującej Konkurs (w roli obserwatorów, z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji).

Beneficjent ma obowiązek powiadomienia właściwej Instytucji Organizującej Konkurs o planowanym terminie posiedzenia Komisji Oceny wniosku na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.

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 zarejestrowania przedsiębiorstwa)
- operacyjność (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń)
- kompletność (całościowość opisu przedsięwzięcia)
- racjonalność.

Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania osoby ubiegającej się o udział w projekcie o wynikach oceny biznesplanu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).

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 właściwą Instytucję Organizującą Konkurs.

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

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

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

W skład KOW wchodzi odpowiednio przygotowani pod względem merytorycznym przedstawiciele Beneficjenta, którzy 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 przyznanie wsparcia finansowego zobowiązani są ponownie do podpisania Deklaracji poufności i bezstronności znajdującej się w *Karcie Oceny Merytorycznej* w odniesieniu do danego wniosku. Treść deklaracji zawarta jest we wzorze *Karty Oceny Merytorycznej* (stanowiącej załącznik nr 10 do niniejszej dokumentacji).



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

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

**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 wsparcia pomostowego podstawowego.**

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

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

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

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 7 dni od dnia zakończenia prac KOW. 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 właściwą IOK.

Beneficjent ma obowiązek dokonania powtórnej oceny biznesplanu w terminie 5 dni roboczych (lub innym terminie określonym przez Beneficjenta w regulaminie zatwierdzonym

przez właściwą IOK) od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie. Ocena powtórnie złożonego biznesplanu nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu.

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

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

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

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

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

Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny i możliwości przyznania dofinansowania, Uczestnik projektu zobowiązany jest do zarejestrowania działalności gospodarczej najpóźniej do dnia podpisania *umowy na otrzymanie 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 na otrzymanie wsparcia finansowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Jednocześnie Beneficjent podpisuje z Uczestnikiem projektu *Umowę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

**Warunkiem podpisania w/w umowy jest złożenie przez Uczestnika projektu kopii oraz przedstawienie oryginałów następujących dokumentów<sup>8</sup>:**

- 1) kopii dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej<sup>9</sup>,
- 2) kopii dokumentu poświadczającego nadanie numeru REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej,
- 3) kopii dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS prowadzonej działalności gospodarczej,
- 4) zaktualizowanego *harmonogramu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* (załącznik nr 9 do niniejszej dokumentacji),

<sup>8</sup> Beneficjent potwierdza kopie dokumentów za zgodność z oryginałem tj. dokumentów nr 1, 2, 3, 5.

<sup>9</sup> Wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.

- 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) .

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

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

Równocześnie z podpisaniem ww. umowy Beneficjent podpisuje z Uczestnikiem projektu *Umowę na otrzymanie wsparcia pomostowego podstawowego*

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

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

Podmiot	Proces	Czas
<b>Beneficjent</b>	Zamieszczenie informacji co najmniej na własnej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie o terminie składania <i>wniosków o przyznanie wsparcia finansowego</i> oraz przekazanie ww. informacji w formie pisemnej każdemu Uczestnikowi projektu.	W terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty zakończenia podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego.
<b>Beneficjent</b>	Prowadzenie naboru <i>wniosków o przyznanie 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.
<b>Uczestnik projektu</b>	Złożenie wniosku wraz z załącznikami do Beneficjenta.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta.
<b>Beneficjent</b>	- dokonanie oceny formalnej	- oceny formalnej i merytorycznej <i>wniosków o przyznanie wsparcia finansowego</i> Beneficjent dokonuje <b>w terminie 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków</b> ,  - o terminie i miejscu obrad KOW Beneficjent zobowiązany jest poinformować WUP w Szczecinie nie później niż na 7
<b>Beneficjent</b>	- 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 przyznanie wsparcia finansowego</i> .	

		dni przed rozpoczęciem prac Komisji.
<b>WUP w Szczecinie</b>	Możliwość wyznaczenia swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW z prawem reagowania lub interwencji.	Zgodnie z terminem posiedzenia KOW.
<b>Beneficjent</b>	Przekazanie do WUP w Szczecinie protokołu z Posiedzenia KOW wraz z listą 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.
<b>Beneficjent</b>	Poinformowanie w formie pisemnej Uczestnika projektu o wynikach oceny oraz umieszczenie na stronie internetowej i w siedzibie Beneficjenta informacji o wynikach	W terminie 7 dni od zakończenia prac KOW.
<b>Beneficjent</b>	Przekazanie Uczestnikowi projektu, w przypadku przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, informacji o planowanym terminie podpisania <i>umowy na otrzymanie wsparcia finansowego</i> , złożeniu odpowiednich załączników i konieczności zarejestrowania działalności gospodarczej przed podpisaniem ww. umowy.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta.
<b>Uczestnik projektu</b>	Złożenie przez Uczestnika projektu wymaganych do <i>umowy</i> załączników.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym Uczestnikiem projektu.
<b>Beneficjent – Uczestnik projektu</b>	Podpisanie <i>umowy na otrzymanie wsparcia finansowego</i> .	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym Uczestnikiem projektu.
<b>Beneficjent</b>	Sporządzenie i wydanie <i>zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis</i> oraz przekazanie Uczestnikowi projektu pisemnej informacji o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.	W dniu podpisania <i>umowy na otrzymanie wsparcia finansowego</i> .

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

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

- poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval),

- gwarancja bankowa,
- gwarancja ubezpieczeniowa,
- 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 na otrzymanie 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 na otrzymanie 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 na otrzymanie wsparcia finansowego*. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości wypłacane są Uczestnikowi projektu w całości lub w 2 transzach, niezwłocznie po podpisaniu *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* i zgodnie z jej postanowieniami.

Rozliczenie przekazanych Uczestnikom projektu środków finansowych odbywa się na podstawie składanych przez nich do Beneficjenta zestawień poniesionych wydatków,

wraz z **dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie**, zgodnie z ww. harmonogramem rzeczowo-finansowym, takimi jak:

- a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
- c) 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 na otrzymanie wsparcia finansowego*.

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 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 biznes planu czy zamierza się zarejestrować jako płatnik podatku VAT, a następnie w momencie podpisania *umowy na otrzymanie 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 od osób fizycznych (tekst ujednolicony, stan prawny na dzień 01.01.2010 r.) Rozdział 3 art. 21 ust. 1 pkt 137) środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich są wolne od podatku dochodowego.

### **3.3 Zasady udzielania wsparcia pomostowego.**

Podstawowe wsparcie pomostowe stanowi bezzwrotną pomoc kapitałową przyznawaną Uczestnikowi projektu co miesiąc w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacania dotacji. Ma ono ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.

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

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

- koszty ZUS/KRUS<sup>10</sup>,
- koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym czynsz, wynajem, opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
- koszty usług pocztowych,
- koszty usług księgowych,
- koszty usług prawnych,
- koszty telefonu i Internetu,
- koszty materiałów biurowych,
- koszty działań informacyjno-promocyjnych.

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

O możliwości złożenia *Wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego podstawowego* Uczestnik projektu jest informowany przez Beneficjenta przy składaniu *Wniośków na przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*.

O możliwości złożenia *Wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego przedłużonego* Uczestnik projektu jest informowany przez Beneficjenta przy podpisaniu umowy

---

<sup>10</sup> 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 rozpoczęcia działalności gospodarczej jest możliwe wyłącznie w kwocie proporcjonalnej do wysokości podwyższonego wymiaru składki wynikającej z prowadzonej działalności gospodarczej.

na otrzymanie wsparcia finansowego. Uczestnik projektu wypełnia *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* w 5 miesiącu prowadzonej działalności gospodarczej. Uczestnik projektu ma możliwość ujęcia we wniosku o przedłużone wsparcie pomostowe wydatków innych niż zadeklarowane we wniosku o podstawowe wsparcie pomostowe. Niemniej jednak, wydatki te muszą mieścić się w zamkniętym katalogu wydatków kwalifikowanych określonym przez IP.

**Do wniosku o 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 (**nie dotyczy**).

**Do wniosku o 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 (**nie dotyczy**).
- 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 przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego, dokonuje Komisja Oceny Wniosków w oparciu o przygotowaną, podpisaną przez niego *Kartę Oceny Merytorycznej*. Komisja Oceny Wniosków ma prawo wglądu do złożonych na etapie wnioskowania o dotację biznes planów.



KOW dokonuje oceny merytorycznej wniosku i decyduje o przyznaniu lub nieprzyznaniu wsparcia pomostowego. *Karta Oceny Merytorycznej wniosku o przyznanie 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 przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego /aneks do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (dotyczy przedłużonego wsparcia pomostowego).

**Przedłużone wsparcie pomostowe może być przyznane jedynie w uzasadnionych przypadkach, np: Uczestnikom projektu, którzy wykażą 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 przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego**

Podmiot	Proces	Czas
<b>Uczestnik projektu</b>	Złożenie do Beneficjenta <i>wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego</i> wraz z załącznikami	W 5 miesiącu prowadzenia działalności gospodarczej
<b>Beneficjent</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonanie oceny formalnej,</li> <li>- ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, która ocenia pod względem merytorycznym złożone wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego,</li> <li>- poinformowanie WUP w Szczecinie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji,</li> <li>- dokonanie oceny merytorycznej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oceny formalnej i merytorycznej <i>wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego</i> Beneficjent dokonuje <b>w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków.</b></li> <li>- o terminie i miejscu obrad KOW Beneficjent zobowiązany jest poinformować WUP w Szczecinie nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem prac Komisji.</li> </ul>

<b>WUP w Szczecinie</b>	Wyznaczenie swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW.	Zgodnie z terminem posiedzenia KOW.
<b>Beneficjent</b>	Przekazanie do WUP w Szczecinie protokołu z posiedzenia KOW wraz z listą wniosków uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów oraz kompletu dokumentacji dotyczącej wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podczas posiedzenia KOW.	W terminie nie później niż 5 dni od zakończenia prac KOW.
<b>Beneficjent</b>	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 przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> .	W terminie 7 dni zakończenia prac KOW.
<b>Uczestnik projektu</b>	Złożenie przez Uczestnika projektu wymaganych do ww. <i>aneksu</i> załączników	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym Uczestnikiem projektu.
<b>Beneficjent - Uczestnik projektu</b>	Podpisanie <i>aneksu do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> .	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym Uczestnikiem projektu.
<b>Beneficjent</b>	Sporządzenie i wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy <i>de minimis</i> .	W dniu podpisania <i>aneksu do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> .

### 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 przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* i / lub *aneksu do w/w umowy*.

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

- kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- kopie wyciągów bankowych z rachunku Uczestnika projektu lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
- 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 przyznanie 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 przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* oraz aneksu do w/w umowy (dotyczy przedłużonego wsparcia pomostowego).

#### **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 rozpoczęcia działalności gospodarczej,*
- b) *harmonogramu kontroli i monitorowania działalności gospodarczej prowadzonej przez Uczestników projektu w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,*

z uwzględnieniem odpowiednich zapisów ujętych w dokumentacji konkursowej.

- 9) **Opis sposobu kontroli i monitorowania** Beneficjent przedkłada IP nie później niż do dnia zakończenia realizacji wsparcia szkoleniowo-doradczego.
- 10) **Harmonogram kontroli i monitorowania** Beneficjent przedkłada IP nie później niż do 30 dni od podpisania ostatniej umowy na otrzymanie wsparcia finansowego w 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 rozpoczęcia działalności gospodarczej, tj. w szczególności:

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

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 momentu rozpoczęcia działalności gospodarczej (np. w połowie i na zakończenie realizacji projektu). Z każdej kontroli powinien zostać sporządzony protokół.**

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

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

Jeżeli 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 rozpoczęcia działalności gospodarczej, 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 przyznanie wsparcia finansowego.
3. Wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
5. Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
6. Wzór umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
7. Wzór umowy o przyznanie 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.