



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy  
w Rzeszowie

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Zasady udzielania wsparcia na rozwój  
przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów  
w ramach Działania 6.2 PO KL  
w województwie podkarpackim**

**Maj 2013 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>WSTĘP .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Zasady udzielania wsparcia.....</b>	<b>4</b>
1.1 Wymagania wobec beneficjentów .....	4
1.2 Wymagania wobec uczestników projektu .....	5
1.3 Rekrutacja do projektu .....	6
1.4 Zawarcie umowy o udzielenie wsparcia finansowego.....	8
1.5 Zawarcie umowy o udzielenie wsparcia pomostowego .....	11
<b>2. Zasady udzielania pomocy publicznej.....</b>	<b>12</b>
<b>Załączniki .....</b>	<b>14</b>

## WSTĘP

Niniejsze wytyczne są dokumentem, który doprecyzowuje kwestie szczegółowe związane z problematyką przygotowywania i realizacji projektów w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*. Niniejsze zasady określają minimalne wymagania dotyczące beneficjentów, typu i zakresu tematycznego projektów, uczestników, zasad przyznawania wsparcia w tym zasad udzielania pomocy publicznej a także monitorowania i rozliczania przyznanej pomocy w odniesieniu do konkursów ogłoszonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie w 2013 r. W związku z powyższym, przygotowując wniosek aplikacyjny, Beneficjent (Projektodawca) powinien również zapoznać się z podstawowymi dokumentami programowymi, w szczególności z:

- Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki 2007-2013,
- Szczegółowym Opiszem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013,
- Systemem Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007- 2013,
- Zasadami Udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**W przypadku zmiany przepisów prawnych na podstawie których opracowany został niniejszy dokument, rozbieżności pomiędzy niniejszym dokumentem a przepisami prawa rozstrzygać należy na podstawie aktualnie obowiązujących aktów prawnych.**

## UWAGA

**Niniejsze zasady nie obowiązują projektodawców będących powiatowymi urzędami pracy. Zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL powiatowe urzędy pracy realizują projekty w ramach działania 6.2 PO KL 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). Oznacza to, że PUP-y korzystają z zapisów w/w ustawy (i rozporządzeń wykonawczych do ustawy) pomocniczo przy opracowywaniu procedur i dokumentów w celu zapewnienia jednolitych standardów świadczenia usług na rzecz klientów PUP (bez względu na źródło finansowania form wsparcia).**

Opracowując regulaminy i umowy Powiatowy Urząd Pracy winien:

- Wykorzystać dotychczasowe procedury funkcjonujące w PUP
- Bezwzględnie regulaminy/umowy muszą uwzględniać zapisy wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i różnice wynikające z faktu finansowania projektu ze środków innych aniżeli Fundusz Pracy.

Podstawą prawną udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis jest *Rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach POKL (Dz. U. nr 239 poz.1598 z późn. zmianami*.

## **1. Zasady udzielania wsparcia**

Celem wsparcia na rzecz rozwoju przedsiębiorczości realizowanego w ramach Działania 6.2 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 (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej)<sup>1</sup>, obejmujący m.in. wsparcie doradcze i szkoleniowe, oferowane w momencie zakładania firmy oraz w początkowym okresie jej funkcjonowania, przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, a także wsparcie pomostowe o charakterze szkoleniowo - doradczym oraz wsparcie pomostowe o charakterze finansowym przez okres do 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.<sup>2</sup>

### **1.1 Wymagania wobec beneficjentów**

1) W ramach Działania 6.2 funkcję beneficjenta i partnera może pełnić podmiot, który na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie posiada co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu działalności w obszarze terytorialnym i merytorycznym, którego dotyczy projekt tj. związane z realizacją projektów dotyczących wspierania przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 PO KL lub udzielania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej finansowanych z Funduszu Pracy (Powiatowe Urzędy Pracy) na obszarze województwa podkarpackiego.

2) Do obowiązków beneficjenta należy przede wszystkim:

- a) Opracowanie i przedłożenie w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie wniosku o dofinansowanie projektu, zawierającego szczegółowe informacje na temat zakresu planowanego wsparcia, w tym odnośnie:
  - sposobu i trybu rekrutacji uczestników projektu;
  - planowanego zakresu wsparcia doradczo-szkoleniowego (w tym założeń programowych, zakresu tematycznego, metodologii nauczania, planowanej liczby doradców i wykładowców, wymiaru godzinowego, liczebności grup, itp.);
  - obiektywnych i merytorycznych kryteriów selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na rozwój przedsiębiorczości;
  - sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia.
- b) Pozyskanie i rekrutacja uczestników projektu.

---

<sup>1</sup> Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 PO KL jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach PO KL na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej.

<sup>2</sup> Beneficjent ma obowiązek monitorowania prawidłowości wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.

- c) Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.).
- d) 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.
- e) Wypłata dotacji uczestnikowi projektu w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w następujący sposób:
  - zaliczka w wysokości maksymalnie 80% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej),
  - płatność końcowa (uzupełniająca), w formie refundacji poniesionych przez uczestnika projektu całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nieprzekraczającej kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana jest niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Beneficjenta (Projektodawcę) całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.
- f) Monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu.<sup>3</sup>
- g) 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 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, Systemem Realizacji PO KL 2007 – 2013, zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL.

3) Po dokonaniu wyboru wniosków do dofinansowania oraz po podpisaniu umów o dofinansowanie projektu Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie umieszcza 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).

## **1.2 Wymagania wobec uczestników projektu**

Odbiorcami wsparcia na rzecz rozwoju przedsiębiorczości mogą być wyłącznie osoby bezrobotne zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy województwa podkarpackiego, należące do jednej lub obydwu kategorii: osoby poniżej 30 roku życia, osoby w wieku 50+.

Jednocześnie odbiorcami wsparcia nie mogą być osoby, 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,

---

<sup>3</sup> Dzień zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu powinien być tożsamy z datą rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej.

komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu oraz osoby, które w okresie od 01.01.2008 r. do momentu przystąpienia do projektu otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej. Ponadto uczestnicy projektu muszą jednocześnie spełniać szczegółowe kryteria dostępu i ogólne kryteria merytoryczne - określone w odpowiednim Planie Działania i Dokumentacji Konkursowej a także wymagania określone przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

### **1.3 Rekrutacja do projektu**

1) Beneficjenci zobowiązani są do uwzględnienia minimalnego zakresu niżej wymienionych dokumentów stanowiących załączniki do niniejszych *Zasad*, przy opracowywaniu dokumentów stanowiących podstawę do rekrutacji oraz do udzielania wsparcia finansowego na rzecz uczestników projektu, tj.:

- Regulaminu rekrutacji uczestników;
- Formularza rekrutacyjnego;
- Karty oceny formularza rekrutacyjnego;
- Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
- Minimalnego zakresu biznesplanu;
- Karty oceny biznesplanu;

2) Dokumenty opracowane przez Beneficjenta wskazane w ust. 1 podlegają obowiązkowemu zatwierdzeniu przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie (przed dniem umieszczenia ich na stronie internetowej). W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian do wskazanych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji (Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie 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).

3) Regulamin rekrutacji uczestników opracowany przez Beneficjenta powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- opis kryteriów kwalifikowalności uczestników (wybór grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem);
- kryteria ocen formularzy zgłoszeniowych opracowanych przez uczestników projektu (elementy, które powinny być brane pod uwagę w trakcie przeprowadzanej oceny);
- metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem;
- minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę formularzy;
- minimalną liczbę punktów kwalifikujących uczestnika do udziału w projekcie;
- obowiązek poinformowania uczestników projektu o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia);

- mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formularzy zgłoszeniowych;

4) Formularz rekrutacyjny wypełniony przez kandydata ubiegającego się o udział w projekcie realizowanym w ramach Działania 6.2 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 Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.

5) Minimalny wzór formularza rekrutacyjnego powinien zawierać m.in. 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);
- oświadczenie o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- oświadczenie o nieskorzystaniu równoległe 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 nieotrzymaniu bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej w okresie od dnia 01.01.2008 r. do momentu przystąpienia do projektu;
- 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.

6) Beneficjent ma obowiązek podania do publicznej wiadomości dokumenty wskazane w ust. 1 na co najmniej 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu.

7) Minimalny zakres karty oceny formularza rekrutacyjnego powinien 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.

8) 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, sumiennosc). Elementem tym moze zostac objeta maksymalnie dwukrotna liczba osob w stosunku do zakladanej wielkosc grupy docelowej, ktora uzyskala najwyzsza liczbe punktow w ocenie formularza rekrutacyjnego.

9) Beneficjent ma obowiazek pisemnego poinformowania osoby ubiegajacej sie o udzial w projekcie:

- o przyjeciu do projektu;
- o przyczynach odrzucenia jej aplikacji (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).

#### **1.4 Zawarcie umowy o udzielenie wsparcia finansowego**

1) Podstawa przyznania srodkow finansowych na rozwij przedsiebiorczosci jest Biznesplan zlozony przez uczestnika projektu (wraz z wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego) oraz zatwierdzony przez beneficjenta, ktory zawiera co najmniej:

- pomysl na biznes, w tym charakterystyke planowanego przedsiwziecia oraz wysokość lacznej kwoty wnioskowanych srodkow na rozwij przedsiebiorczosci<sup>4</sup>;
- potencjal i wykształcenie Uczestnika Projektu;
- znajomosc rynku i konkurencji;
- identyfikacja rozwiązani alternatywnych;
- oplacalnosc i efektywnosc przedsiwziecia, w tym szczegolowe zestawienie towarow lub uslug, ktore przewidywane sa do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartosci jednostkowej oraz termin, w ktorym nastapi pelne wykorzystanie srodkow przyznanych uczestnikowi projektu na rozwij przedsiebiorczosci.

**Uczestnik projektu nie moze zarejestrowac dzialalnosci gospodarczej przed dniem zlozenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego wraz z biznesplanem.**

2) Ocena biznesplanow dokonywana jest przez Komisje Oceny Wnioskow powolana przez beneficjenta realizujacego dany projekt. W sklad Komisji wchodzi nastepujace osoby:

- eksperci powolani przez Beneficjenta (w tym eksperci zewnetrzni – niezatrudnieni w ramach umowy o prace u Beneficjenta);
- fakultatywnie wydelegowani pracownicy Wojewodzkiego Urzedu Pracy w Rzeszowie (w roli obserwatorow, z prawem wgladu do dokumentow i protokolow z posiedzen Komisji).

**W ramach Komisji Oceny Wnioskow nie moga pobierac wynagrodzenia osoby, ktore moga byc finansowane w ramach kosztow posrednich.**

3) Beneficjent ma obowiazek powiadomienia Wojewodzkiego Urzedu Pracy w Rzeszowie o planowanym terminie posiedzenia Komisji Oceny Wnioskow na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.

---

<sup>4</sup> Uczestnicy projektu w ramach otrzymanych srodkow finansowych na rozwij przedsiebiorczosci moga pokrywac podatek VAT bez wzgledu na fakt czy sa platnikami podatku VAT czy tez nie. Jednak w sytuacji, gdy uczestnik projektu otrzyma zwrot zaplaconego podatku VAT musi przeznaczyc calosc kwoty na pokrycie wydatkow związanych z prowadzona dzialalnoscia gospodarcza.



4) Zakres minimalnych wymagań dotyczących oceny Biznesplanu powinien obejmować w szczególności następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (minimum 10 zdań w ramach każdej z części oceny):

- wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa),
- 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.

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

6) Uczestnik projektu, którego wniosek o wsparcie finansowe został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej ma możliwość złożenia do beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień / informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych (bez możliwości modyfikacji: wniosku o wsparcie finansowe oraz biznesplanu).

7) Wniosek o ponowne rozpatrzenie powinien zostać złożony przez uczestnika projektu w formie pisemnej w terminie określonym przez Beneficjenta w regulaminie zatwierdzonym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.

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

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

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

11) 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.

12) 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.

13) Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości udzielane jest na podstawie *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* zawieranej pomiędzy uczestnikiem a beneficjentem (minimalny zakres umowy stanowi załącznik do niniejszych zasad). Wypłata środków uczestnikowi projektu może nastąpić nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczonym we wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej. Umowa powinna zawierać co najmniej zobowiązanie uczestnika projektu do:

- prowadzenia działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy;
- dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem (z wyłączeniem możliwości zakupu ich od najbliższych członków rodziny<sup>5</sup>);
- rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 80% wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony przez Beneficjenta;
- 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:
  - a) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia, z zastrzeżeniem pkt 15),
  - b) uczestnik projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
  - c) zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
  - d) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
  - e) naruszy inne istotne warunki umowy.

14) Rozliczenie środków następuje poprzez:

---

<sup>5</sup> Za najbliższych członków rodziny uważa się osoby, które łączy z uczestnikiem projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli

- złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem pkt 15;
- szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.

15) Uczestnik projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych i/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.

16) Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w pkt 13. Tym samym beneficjent weryfikuje przede wszystkim:

- fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu;
- 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 i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w pkt 14. 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.

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

## **1.5 Zawarcie umowy o udzielenie wsparcia pomostowego**

1) 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, finansowe wsparcie pomostowe stanowi bezzwrotną pomoc kapitałową co do zasady przyznawaną w formie comiesięcznej dotacji w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia. Wsparcie to może zostać przeznaczone na pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym kosztów ZUS, podatku oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością.

2) Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości<sup>6</sup> w okresie do 6 miesięcy liczonych od dnia zawarcia umowy o udzielenie 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 informuje na piśmie o decyzji dot. przyznania wsparcia pomostowego i podpisuje z uczestnikiem projektu *Umowę o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach.

## **2. Zasady udzielania pomocy publicznej**

1) Pomoc publiczna w ramach Działania 6.2 stanowi pomoc *de minimis* i jest ona udzielana na podstawie § 33 ust. 1 pkt 2 i 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z późniejszymi zmianami.

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 przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zawieranej między beneficjentem a uczestnikiem projektu i/lub datę zawarcia umowy w sprawie przyznania 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 z późn. 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. Nr 153, poz. 952 z późn. zm.).

5) Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia inwestycyjnego oraz pomostowego Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość

---

<sup>6</sup> Wniosek o wsparcie pomostowe nie podlega rozpatrzeniu w przypadku, gdy wniosek o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostanie oceniony negatywnie

zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.

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 zastosować analogiczny katalog wydatków, jak w przypadku pomocy na szkolenie.

## **Załączniki**

1. Wzór wniosku o przyznanie wsparcia finansowego
2. Wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
3. Minimalne wymogi umowy o udzielenie wsparcia finansowego
4. Minimalne wymogi umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego
5. Minimalne wymogi biznes planu
6. Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji
7. Minimalne wymogi formularza rekrutacyjnego
8. Minimalne wymogi do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
9. Minimalne wymogi dotyczące Regulaminu rekrutacji uczestników
10. Wzór karty oceny formularza rekrutacyjnego
11. Wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
12. Karta oceny biznesplanu