



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 6.2

*„WSPARCIE ORAZ PROMOCJA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
I SAMOZATRUDNIENIA”*

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

w województwie zachodniopomorskim

TYP I realizowanych operacji:

„ Bezzwrotne wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej).”

Andrzej Przewoda

Zatwierdzam

**Wojewódzki Urząd Pracy
w Szczecinie**

Szczecin, 30 kwietnia 2013 r.

Spis treści

1. Podstawy prawne.....	3
2. Zasady udzielania wsparcia w ramach Działania 6.2.	4
2.1 Wymagania wobec Beneficjentów.	5
2.2 Wymagania wobec uczestników projektu.	11
2.3 Typy realizowanego wsparcia.....	12
2.4 Zasady udzielania pomocy publicznej.....	13
2.4 1. Dyskontowanie pomocy publicznej.....	16
3. Zasady realizacji projektu w ramach Działania 6.2 przez Beneficjenta.	17
3.1 Zasady udzielania wsparcia szkoleniowo – doradczego.	19
3.2 Zasady udzielania wsparcia finansowego.....	21
3.2.1 Formy prowadzenia działalności gospodarczej.....	23
3.2.2 Ocena wniosków	24
3.2.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania <i>umowy o udzieleniu wsparcia finansowego</i>	34
3.2.4 Zasady rozliczania przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.....	34
3.3 Zasady udzielania wsparcia pomostowego.....	37
3.3.1 Zasady rozliczania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego.....	42
4. Monitoring i kontrola realizacji projektu oraz prowadzonej przez uczestnika projektu działalności gospodarczej.	43
4.1 Monitoring i kontrola realizacji projektu (poziom WUP Szczecin - Beneficjent)	44
4.2 Monitoring i kontrola prowadzenia działalności gospodarczej (poziom Beneficjent - uczestnik projektu).	45
5. Załączniki:.....	49

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 ze zm.;
- 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 ze zm.;
- 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; (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 250 z dnia 23 września 2009 r.);
- 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);
- 5) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. – ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych.

Rozporządzenia krajowe:

- 1) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. 2010, Nr 239, poz. 1598 ze zm.);
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 roku 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 ze zm.);
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. 2010, Nr 6, poz. 32 ze zm.);
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 roku w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2007, Nr 53, poz. 354 ze zm.);
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 311 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. Nr 194, poz. 1983 ze zm.).

Ustawy:

- 1) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009, Nr 84, poz. 712 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 7 listopada 2008r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych I Funduszu Spójności (Dz.U. z 2008r. nr 126 poz. 1370);
- 3) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007, Nr 59, poz. 404 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U.2010, Nr 113, poz. 759 ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- 6) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U.2013.330)
- 7) Ustawa z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2010.220.1447 ze zm.);
- 8) Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 roku o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. 2006, Nr 94, poz. 651 ze zm.);
- 9) Ustawa z dnia 16 września 1982 roku Prawo spółdzielcze (Dz. U. 2003, Nr 188, poz. 1848 ze zm.);
- 10) Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U.2011.43.225 ze zm.);
- 11) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2008, Nr 69, poz. 415 ze zm.);
- 12) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U.2012.361);
- 13) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.).

2. Zasady udzielania wsparcia w ramach Działania 6.2.

Celem wsparcia realizowanego w ramach Działania 6.2 PO KL jest promowanie postaw kreatywnych i przedsiębiorczych oraz wspieranie rozwiązań i inicjatyw służących tworzeniu nowych miejsc pracy w obszarze przedsiębiorczości i samozatrudnienia. Dla realizacji tego celu przewidziany został zestaw form wsparcia i instrumentów adresowanych do osób fizycznych zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym w formie spółdzielni¹ lub spółdzielni socjalnej²), obejmujących m.in. wsparcie doradcze i szkoleniowe oferowane w momencie podejmowania działalności gospodarczej oraz w początkowym okresie jej funkcjonowania, przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, a także wsparcie pomostowe o charakterze szkoleniowo – doradczym i finansowym przez okres do 6/do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

¹ Spółdzielnia – dobrowolne zrzeszenie nieograniczonej liczby osób, o zmiennym składzie osobowym i zmiennym funduszu udziałowym, które w interesie swoich członków prowadzi wspólną działalność gospodarczą.

² Spółdzielnia socjalna - zrzeszenie osób, w przeważającej liczbie zagrożonych wykluczeniem społecznym, które wspólnie, w oparciu o osobistą pracę, prowadzą przedsiębiorstwo i realizują cele społecznej oraz zawodowej reintegracji.

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

2.1 Wymagania wobec Beneficjentów.

- 1) W ramach Działania 6.2 funkcję Beneficjenta może pełnić każdy podmiot z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych)³. O dofinansowanie **nie mogą ubiegać się** podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., nr 157, poz. 1240 ze zm.).
- 2) Beneficjenci muszą spełniać kryteria dostępu zapisane w Planie Działania na 2013 r.
- 3) 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 Działania 6.2 należy przede wszystkim:

- 1) **Opracowanie i przedłożenie** do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie **wniosku o dofinansowanie projektu**, zawierającego szczegółowe informacje na temat zakresu planowanego wsparcia, w tym odnośnie:
 - sposobu i trybu rekrutacji, uczestników projektu. Kryteria rekrutacji, 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 wraz z przypisaniem wag punktowych. Kryterium kolejności zgłoszeń nie może być jedynym sposobem doboru 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

³ W tym **powiatowe urzędy pracy** – w zakresie zgodnym z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.) – w odniesieniu do kwot, stawek, form wsparcia (usługi i instrumenty rynku pracy) oraz grupy docelowej (osoby bezrobotne zarejestrowane we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy).

są właściwe dla danej grupy docelowej. Wybór uczestników projektu powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez Beneficjenta wzór **Formularza rekrutacyjnego** (załącznik nr 3b do niniejszych Wytycznych). Należy także uwzględnić **opis procedury odwoławczej przewidzianej na etapie rekrutacji do projektu**.

- planowanego zakresu wsparcia doradczo-szkoleniowego (w tym założeń programowych, zakresu tematycznego, metodologii nauczania, planowanej liczby doradców i wykładowców, wymiaru godzinowego, liczebności grup, materiałów szkoleniowych itp.). Zakres doradztwa i szkoleń powinien być bezpośrednio związany z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej (z możliwości dofinansowania wyłączone są szkolenia zawodowe, których zakres wykracza poza obszar prowadzonej działalności). Wsparcie doradczo-szkoleniowe realizowane w ramach Działania 6.2 PO KL ma na celu przygotowanie uczestnika projektu do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej. Zakres doradztwa powinien obejmować nie tylko ogólne doradztwo o charakterze biznesowym, ale również kwestie związane z poprawą rentowności indywidualnych przedsięwzięć poprzez poszukiwanie nowych profili działalności i rynków zbytu.
- liczby osób, którym zostanie przyznane wsparcie finansowe oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości ujęte w budżecie projektu powinny być ujmowane, jako pomoc publiczna (wymaga to zaznaczenia odpowiedniego pola we wniosku aplikacyjnym);
- liczby osób, którym zostanie przyznane wsparcie pomostowe podstawowe /przedłużone oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia pomostowego ujęte w budżecie projektu powinny być ujmowane, jako pomoc publiczna (wymaga to zaznaczenia odpowiedniego pola we wniosku aplikacyjnym);
- obiektywnych i merytorycznych kryteriów selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na rozwój przedsiębiorczości;
- sposobu i trybu monitorowania oraz kontroli prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia. Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu oraz planując szczegółowy budżet i harmonogram, Beneficjent powinien odpowiednio zaplanować termin zakończenia realizacji projektu, uwzględniając obowiązek kontroli i monitoringu, prowadzonej przez uczestników projektu działalności gospodarczej

(tj. min. 2 kontrole⁴ oraz min. 2 wizyty monitoringowe⁵ w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej uczestnika projektu);

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

Okres realizacji projektu powinien być tak zaplanowany przez Beneficjenta, by uwzględniał okres wsparcia szkoleniowo-doradczego oraz obowiązkowy okres prowadzenia działalności gospodarczej (12 miesięcy). W niniejszych wytycznych przyjmuje się, że **dniem rozpoczęcia działalności gospodarczej** będzie dzień wskazany, jako data **podpisania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego z uczestnikiem projektu, tożsamy z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej** wskazaną we wpisie do **Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej**. W przypadku spółdzielni i spółdzielni socjalnej za datę rozpoczęcia działalności przyjmuje się dzień rejestracji w KRS.

2) Pozyskanie i rekrutacja uczestników projektu.

- a) Beneficjent powinien zapewnić możliwie szeroki dostęp do uczestnictwa w projekcie potencjalnym uczestnikom projektu, przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur⁶.
- b) Wybór uczestników projektu powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez Beneficjenta **Formularz rekrutacyjny** (załącznik nr 3b do niniejszych Wytycznych)
- c) oraz zgodnie z przygotowanym przez Beneficjenta **Regulaminem rekrutacji w projekcie** (załącznik nr 3a do niniejszych Wytycznych). Możliwość przyjęcia uczestników do projektu powinna być weryfikowana w pierwszej kolejności w oparciu o status uczestnika na rynku pracy (zgodnie z założeniami zawartymi w punkcie 3.2 i 3.2.1 wniosku o dofinansowanie), a następnie w oparciu o przyjęte kryteria rekrutacji.

⁴ 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 dniami wyprzedzeniem.

⁵ 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.

⁶ Osoby pozostające w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne) z Beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu nie mogą być Uczestnikami realizowanego projektu

Ponadto, należy mieć na uwadze, aby w procesie rekrutacji zmierzać do ograniczenia zjawiska *creamingu*, uwzględniając zdolność uczestników projektu do samodzielnego sfinansowania działalności gospodarczej (powyższe należy uwzględnić przy określaniu kryteriów rekrutacji do projektu).

Opisane zjawisko *creamingu* winno być weryfikowane na wszystkich etapach realizacji projektu, w tym przede wszystkim na etapie rekrutacji oraz oceny biznesplanów. W związku z powyższym możliwe jest odrzucenie/wykluczenie z uczestnictwa danej osoby i/lub uznanie przyznanego wsparcia finansowego za niekwalifikowalne (co wiąże się z koniecznością dokonania zwrotu przyznaných środków finansowych wraz z należnymi odsetkami).

- d) Beneficjent przesyła: **Formularz rekrutacyjny** (załącznik nr 3b do niniejszych Wytycznych przedstawia minimalne wymogi w/w dokumentu), **Regulaminem rekrutacji w projekcie** (załącznik nr 3a do niniejszych Wytycznych przedstawia minimalne wymogi w/w dokumentu) oraz **Kartę oceny formularza rekrutacyjnego** (załącznik nr 3c do niniejszych Wytycznych przedstawia minimalne wymogi w/w dokumentu) do zatwierdzenia przez WUP w Szczecinie, co **najmniej 25⁷ dni przed** planowanym rozpoczęciem rekrutacji. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian do wskazanych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji WUP w Szczecinie dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji (IP 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).
- e) 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 3 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.**
- f) Zalecanym elementem rekrutacji do projektu powinno być przeprowadzenie testu kompetencji przez osobę przygotowaną merytorycznie do realizacji tego typu działań (np. psychologa lub doradcę zawodowego) i/lub rozmowa z Komisją Rekrutacyjną,

⁷ Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej.

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).

- g) Beneficjent ma obowiązek podania do publicznej wiadomości **Regulaminu rekrutacji w projekcie oraz Formularza rekrutacyjnego** dla kandydatów ubiegających się o udział w projekcie oraz planowanego terminu rekrutacji, na co **najmniej 10 dni przed** rozpoczęciem rekrutacji do projektu.
 - h) Beneficjent musi dysponować dokumentami potwierdzającymi dokonanie weryfikacji kwalifikowalności osób⁸, którym udziela wsparcia w ramach projektu, w przeciwnym razie wydatki związane z udzieleniem wsparcia danej osobie mogą zostać uznane za wydatki niekwalifikowalne.
 - 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).
- 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 tj. pierwszy dzień, w którym uczestnik otrzymał wsparcie** (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 (w tym o maksymalnej wysokości dotacji udzielanej w ramach projektu zgodnie z zapisami Wniosku o dofinansowanie projektu). Podpisanie deklaracji jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w projekcie.
- 4)** Realizacja **wsparcia doradczo-szkoleniowego**, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników **projektu, materiałów dydaktycznych, itp.**
- 5)** Dokonanie podziału środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcia pomostowego pomiędzy uczestników projektu na podstawie kryteriów opisanych

⁸ 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 niezależnie od zaistnienia dodatkowych warunków pozwalających stwierdzić faktyczne uruchomienie działalności gospodarczej;

we wniosku o dofinansowanie projektu oraz przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur, w tym organizacji prac Komisji Oceny Wniosków.

- 6) **Wypłata środków finansowych** na rozpoczęcie działalności gospodarczej uczestnikom projektu. Wypłata środków odbywać się będzie w całości lub w dwóch transzach, niezwłocznie po podpisaniu **umowy o udzieleniu wsparcia finansowego** (załącznik nr 6 do niniejszych Wytycznych). Istnieje możliwość dokonania refundacji poniesionych wydatków po założeniu działalności.
- 7) **Zapewnienie wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego.** Wypłata środków na wsparcie pomostowe podstawowe i przedłużone wsparcie pomostowe odbywać się będzie w transzach miesięcznych. Istnieje możliwość dokonania refundacji poniesionych wydatków.
- 8) Na Beneficjencie spoczywa obowiązek **monitorowania oraz kontroli** prawidłowości wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia **umowy o udzieleniu wsparcia finansowego** z uczestnikiem projektu, tj. w szczególności:
 - czy uczestnik projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
 - czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w *umowie o udzieleniu wsparcia finansowego*, w *umowie o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego* oraz niniejszymi wytycznymi.
- 9) **Wydanie** uczestnikowi projektu **zaświadczenia** o udzielonej pomocy *de minimis* (załącznik nr 15 do niniejszych Wytycznych, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie *zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (Dz. U. 2007, nr 53, poz. 354 ze zm.). Zaświadczenie o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis* powinno być wydane w dniu udzielenia pomocy tj. w dniu **podpisania umowy** pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem projektu.⁹
- 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

⁹ 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 zaznaczyć stwierdzenie nieważności poprzednio wydanego zaświadczenia.

nr 153 poz. 952 ze zm.)¹⁰ oraz zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. 2010, nr 6, poz. 32 ze zm.). Wszystkie podmioty, które posiadają na podstawie zawartych umów na dofinansowanie projektów uprawnienia do samodzielnego udzielania pomocy publicznej lub pomocy de minimis zobowiązane są do przekazywania sprawozdań w systemie on-line, za pośrednictwem aplikacji SHRIMP (System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej). Wszelkie informacje na ten temat oraz wzór wniosku o nadanie loginu i hasła do systemu dostępne są na stronie internetowej www.uokik.gov.pl w dziale *Pomoc publiczna* → *Sporządzanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP*. Przekazywanie danych sprawozdawczych poprzez system SHRIMP dotyczy również wszelkich korekt sprawozdań o udzielonej pomocy.

- 11)** Realizacji projektu zgodnie z przepisami prawa (w tym w szczególności z przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej) oraz obowiązującymi dokumentami programowymi w szczególności zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej PO KL, Systemu Realizacji PO KL 2007 – 2013, zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL.

2.2 Wymagania wobec uczestników projektu.

Odbiorcami wsparcia na rzecz rozwoju przedsiębiorczości mogą być wszystkie osoby fizyczne zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej wskazane w Dokumentacji konkursowej dla Działania 6.2 z wyłączeniem:

- a) osób, które posiadały wpis do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej, były zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową), w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu, niezależnie od zaistnienia dodatkowych warunków pozwalających stwierdzić faktyczne uruchomienie działalności gospodarczej.

¹⁰ 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.

- 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, PFRON oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 / Działania 6.2 POKL na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- d) osób, które w okresie co najmniej 3 lat poprzedzających dzień przystąpienia do projektu otrzymały środki na podjęcie działalności gospodarczej pochodzące z funduszy publicznych,
- e) osób, będących uczestnikami innych projektów realizowanych w ramach Działania 6.2 POKL,
- f) osób, które łączy lub łączył z Beneficjentem i/lub pracownikiem Beneficjenta uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- g) osób, wobec których orzeczono karę zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych,
- h) osoby pozostające w stosunku prawnym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności względem beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie lub uzasadnione wątpliwości co do bezstronności przebiegu procesu rekrutacji i przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
- i) zgodnie ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej **studenci studiów dziennych oraz doktoranci studiów stacjonarnych** nie kwalifikują się do objęcia wsparciem w ramach Działania 6.2 PO KL. Powyższe stanowisko IZ jest obowiązujące.

2.3 Typy realizowanego wsparcia

W ramach niniejszego konkursu dla Działania 6.2 może być realizowany typ projektu tj.:

1. Bezzwrotne wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) obejmujące:

- doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej
- przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej – o ile wszyscy członkowie są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej w wyniku uczestnictwa w projekcie), do wysokości 40 tys. zł na osobę (lub 20 tys. zł na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej)¹¹
- wsparcie pomostowe udzielane w okresie do 6 miesięcy - do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, obejmujące:
 - a) finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego i/lub
 - b) szkolenia i doradztwo w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu).¹²

Jako szczególną formę rozpoczęcia działalności przewidziano w Działaniu 6.2 PO KL założenie spółdzielni socjalnej¹³ lub spółdzielni¹⁴.

2.4 Zasady udzielania pomocy publicznej

- 1) Pomoc publiczna w ramach Działania 6.2 stanowi pomoc de minimis i jest ona udzielana na podstawie art. 33 ust., 1 pkt. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju

¹¹ Beneficjent ma obowiązek monitorowania prawidłowości wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej. 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 lub gdy z winy uczestnika projektu zostały naruszone inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.

¹² Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta oraz wypłacone przez okres 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. W uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta dopuszczalne jest przedłużenie wypłaty wsparcia pomostowego do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. Beneficjent może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na pokrycie wydatków ponoszonych przez uczestnika projektu w okresie od dnia rejestracji działalności do dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

¹³ Założenie spółdzielni socjalnej odbywa się zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 roku o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. 2006, Nr 94, poz. 651);

¹⁴ Założenie spółdzielni odbywa się zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo spółdzielcze (Dz. U. 2003, Nr 188, poz. 1848 ze zm.);

Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. 2010, Nr 239, poz. 1598 ze zm.).

- 2) Pomoc finansowa przekazywana beneficjentowi na realizację projektu nie stanowi pomocy publicznej.
- 3) Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* zawieranej między Beneficjentem a uczestnikiem projektu i/lub datę zawarcia *umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*. Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu.

Pomoc de minimis udzielana jest zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L z 2006 r. 379 poz.5, ze zm.). Powyższe regulacje prawne określają horyzont czasowy dla krajowych programów pomocowych, w tym m. in. dla rozporządzenia Ministra Rozwoju regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz. U. z 2010, Nr 239, poz. 1598 ze zm.), które to rozporządzenie stosuje się do pomocy publicznej udzielonej do dnia 30 czerwca 2014 r. Oznacza to, że w projektach przyjętych do dofinansowania w ramach konkursów ogłoszonych w 2013 roku, harmonogram realizacji projektu powinien uwzględniać powyższe ograniczenia czasowe oraz zakładać, że wszystkie umowy (w tym zwłaszcza umowy wewnątrz projektowe), stanowiące podstawę do udzielenia pomocy publicznej, muszą zostać zawarte przed dniem 1 lipca 2014 r. W przypadku zmiany w/w horyzontu czasowego Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie poinformuje Beneficjentów o przedmiotowej zmianie.

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 zakresu 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 z wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie *zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (Dz. U. 2007, nr 53, poz. 354 ze zm, a także przygotowanie i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z rozporządzeniem

Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. 2008, Nr 153, poz. 952 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. 2010, nr 6, poz. 32 ze zm.). Wszystkie podmioty, które posiadają na podstawie zawartych umów na dofinansowanie projektów uprawnienia do samodzielnego udzielania pomocy publicznej lub pomocy de minimis zobowiązane są do przekazywania sprawozdań w systemie on - line, za pośrednictwem aplikacji SHRIMP (System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej). Wszelkie informacje na ten temat oraz wzór wniosku o nadanie loginu i hasła do systemu dostępne są na stronie internetowej www.uokik.gov.pl w dziale *Pomoc publiczna* → *Sporządzanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP*. Przekazywanie danych sprawozdawczych poprzez system SHRIMP dotyczy również wszelkich korekt sprawozdań o udzielonej pomocy.

4) 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 zaznaczyć stwierdzenie nieważności poprzednio wydanego zaświadczenia.

5) 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).

Ponadto wsparcie pomostowe w formie szkoleń i doradztwa świadczone po uruchomieniu działalności gospodarczej jest pomocą de minimis, z tym, że:

- w przypadku szkoleń pomoc de minimis stanowią wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia, w szczególności koszty wynagrodzenia osób prowadzących szkolenia, koszty materiałów szkoleniowych i ich dostaw oraz wszelkie inne koszty związane z organizacją szkolenia;
- w przypadku doradztwa konieczne jest ustalenie, czy doradztwo świadczone w ramach wsparcia pomostowego należy uznać za:
 - doradztwo stanowiące rozwiązanie konkretnego problemu, opracowanie

i/lub wdrożenie konkretnych usprawnień – w przypadku takiego rodzaju doradztwa pomoc de minimis stanowi wyłącznie koszt zakupu usługi doradczej
- doradztwo związane ze szkoleniem (konsultacje mające charakter ogólny realizowane w trakcie szkolenia bądź po jego zakończeniu) – w takim przypadku pomoc de minimis stanowią wszystkie koszty stanowiące koszty w ramach pomocy na szkolenie.

2.4 1. Dyskontowanie pomocy publicznej

Wartość udzielonej pomocy w ramach wsparcia pomostowego należy zdyskontować. Obowiązek taki dotyczy pomocy wypłacanej w transzach – a zatem, w przypadku wsparcia pomostowego wypłacanego uczestnikowi projektu miesięcznie przez okres do 6 lub do 12 miesięcy podmiot udzielający pomocy powinien uwzględnić dokonującą się zmianę wartości pieniądza w czasie, przy zastosowaniu odpowiednich wzorów określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. Nr 194, poz. 1983 z późn. zm.).

Poprzez dyskontowanie należy rozumieć uwzględnianie zmiany wartości pieniądza w czasie. W tym przypadku wartość pomocy jest ustalana jako Ekwiwalent Dotacji Brutto (EDB).

Dyskontowanie polega na przeliczeniu wartości pomocy publicznej z użyciem tzw. stopy dyskontowej. Właściwą wartość stopy dla danego dnia znaleźć można na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów pod adresem:

www.Uokik.gov.pl/stopa_referencyjna_i_archiwum.php.

Wartość danej transzy finansowego wsparcia pomostowego wylicza się ze wzoru:

$$PV = \frac{F}{\left(1 + \frac{r}{12}\right)^n}$$

gdzie:

PV – wartość bieżąca płatności,

F – wartość płatności dokonywanej w okresie, dla którego dokonuje się dyskontowania,

r – stopa referencyjna wyrażona w ułamku dziesiętnym obowiązująca w dniu udzielenia pomocy,

n – numer okresu, dla którego dokonuje się dyskontowania.

Uwaga! Liczba „12” we wzorze wynika z faktu, że transze są miesięczne. Przy takim założeniu wartość czynnika dyskontującego użytego przy wyliczaniu wartości pomocy publicznej za dany miesiąc wynosić będzie wartość stopy referencyjnej podzielonej przez dwanaście.

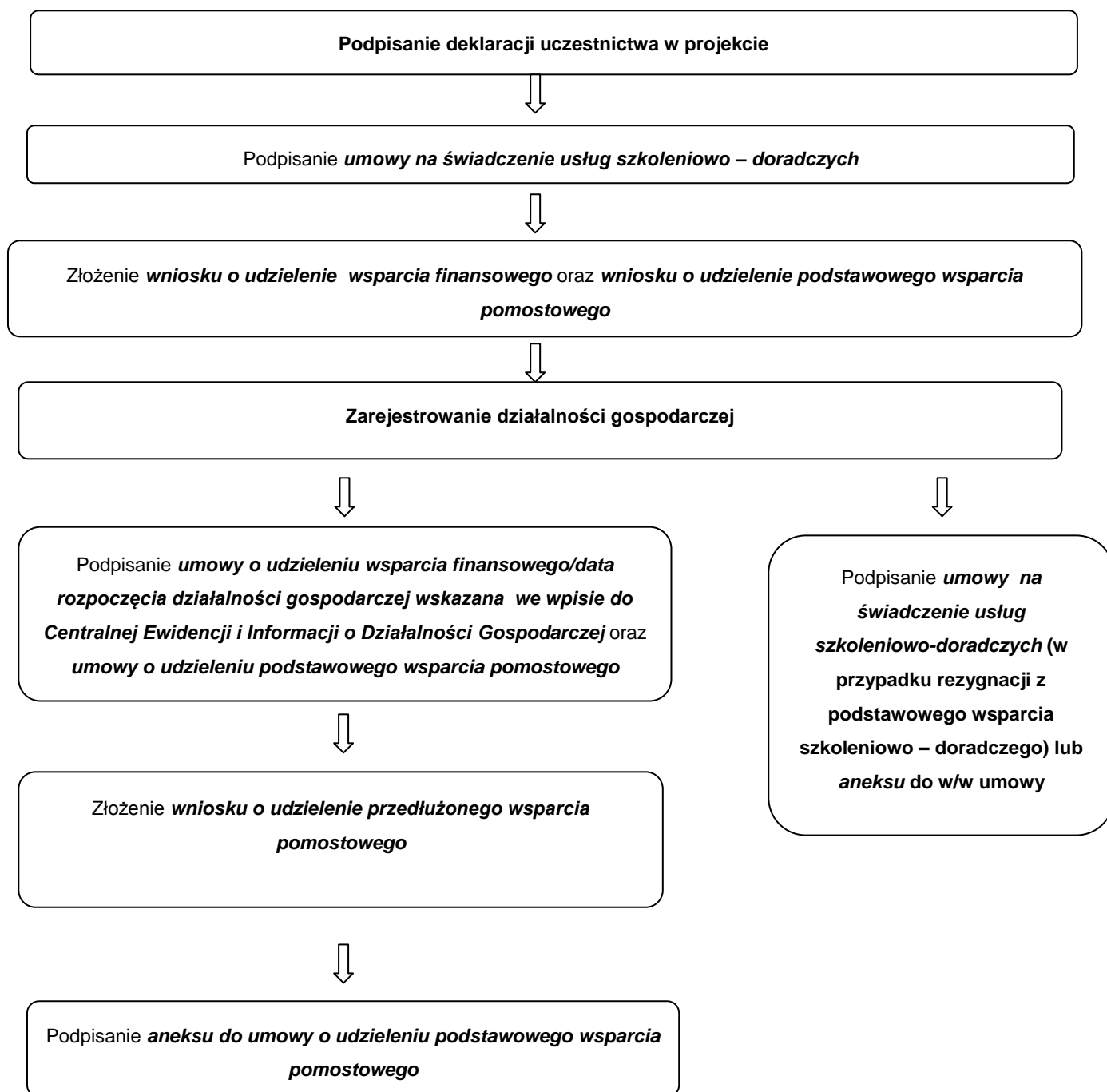
3. Zasady realizacji projektu w ramach Działania 6.2 przez Beneficjenta.

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

- 1) Po dokonaniu wyboru wniosków o dofinansowanie oraz po podpisaniu umów o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs umieszcza na swojej stronie internetowej , 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).

W momencie podpisania *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* Uczestnik projektu staje się **Beneficjentem pomocy publicznej**.

Etapy pozyskiwania wsparcia przez Uczestników projektu



UWAGA! Wszystkie umowy stanowiące podstawę do udzielenia pomocy publicznej, muszą zostać zawarte przed dniem 1 lipca 2014 r.

W przypadku zmiany w/w horyzontu czasowego Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie poinformuje Beneficjentów o tym fakcie.

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).

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

Zakres doradztwa i szkoleń powinien być bezpośrednio związany z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej (z możliwości dofinansowania wyłączone są szkolenia zawodowe, których zakres wykracza poza obszar prowadzonej działalności). Ponadto zakres doradztwa powinien obejmować również kwestie związane z poprawą rentowności indywidualnych przedsięwzięć poprzez poszukiwanie nowych profili działalności i rynków zbytu.

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**. Koszt zaplanowanego wsparcia szkoleniowego winien uwzględniać kryteria dostępu w Planie Działania na 2013 r., określone dla Działania 6.2.

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

Wsparcie szkoleniowo-doradcze dzieli się na:

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

Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej należy uznać dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji

o Działalności Gospodarczej/ lub data zarejestrowania w KRS w przypadku spółdzielni i spółdzielni socjalnej, tożsama z datą podpisania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego.

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 2 do niniejszych wytycznych.

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

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

- a) zakres tematyczny szkoleń i doradztwa,
- b) liczbę godzin przypadających na poszczególne tematy, z podziałem na szkolenia oraz 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:

1. Deklaracji uczestnictwa w projekcie (załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych),
2. Indywidualny Program dla uczestnika projektu,
3. Oświadczenia o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu (załącznik nr 10 do niniejszych Wytycznych),
4. 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 12 do niniejszych Wytycznych),

5. Oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu (załącznik nr 11 do niniejszych Wytycznych).

3.2 Zasady udzielania wsparcia finansowego.

Drugi etap realizacji projektu polega na udzieleniu uczestnikom projektu, którzy po otrzymaniu informacji o możliwości przyznania dofinansowania zarejestrowali działalność gospodarczą w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub zarejestrowali spółdzielnię/spółdzielnię socjalną w rejestrze Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) pomocy w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości, realizowanej na podstawie *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* (załącznik nr 6 do niniejszych Wytycznych).

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są przyznawane uczestnikowi projektu po pozytywnym rozpatrzeniu **wniosku o udzielenie wsparcia finansowego** (załącznik nr 5a do niniejszych Wytycznych) oraz podpisaniu *umowy*. Wniosek ten składany jest przez uczestników projektu wraz z opracowanym **biznesplanem** (załącznik nr 5b do niniejszych Wytycznych) oraz **harmonogramem finansowo-rzeczowym** (załącznik nr 5c do niniejszych Wytycznych).

Podstawą przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest biznesplan złożony przez uczestnika projektu oraz zatwierdzony przez beneficjenta w wyniku oceny Komisji Oceny Wniosków w ramach danego projektu.

Ocena biznesplanów powinna odbywać się w oparciu o analizę rynkową działalności przyszłego przedsiębiorstwa pod kątem zapotrzebowania i możliwej skali zbytu na towary lub usługi planowane do wytworzenia w ramach działalności objętej dofinansowaniem, co pozwoli na podniesienie rentowności finansowych przedsięwzięć oraz na wydłużenie okresu ich przeżywalności na rynku.

Równocześnie ze składaniem wniosków o udzielenie wsparcia finansowego (załącznik nr 5a do niniejszych Wytycznych) **uczestnicy projektu składają wnioski o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego** (załącznik nr 7 do niniejszych Wytycznych). Zasady udzielania *wsparcia pomostowego* określone są w Rozdziale 3.3 niniejszych Wytycznych. Do **wniosku o udzielenie wsparcia finansowego** wymagane jest załączenie następujących dokumentów:

- 1) Oświadczenie uczestnika projektu o numerze PESEL.
- 2) Biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej). Wzór biznesplanu przedstawia załącznik nr 5b do niniejszych Wytycznych.
- 3) Harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zgodny z biznesplanem (załącznik nr 5c do niniejszych Wytycznych).

Przyznanie wsparcia finansowego uczestnikowi projektu polega na udzieleniu bezzwrotnego wsparcia kapitałowego na sfinansowanie wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa. Pomoc przyznawana jest **do wysokości 40 tys. zł (lub 20 tys. na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej¹⁵) zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.**

Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o **harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości**, który powinien zakładać zakończenie ich wydatkowania w początkowym okresie funkcjonowania przedsiębiorstwa, przy czym **okres ten nie powinien przekraczać 3 miesięcy od dnia otrzymania środków od beneficjenta.** Dokładny termin wydatkowania środków powinien zostać zawarty w *umowie o udzieleniu 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 udzielenie wsparcia finansowego wraz z biznesplanem oraz harmonogramem finansowo-rzeczowym**, a także **wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego**.

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

¹⁵ O ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w tym samym projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania.

3.2.1 Formy prowadzenia działalności gospodarczej

Dopuszczalnymi formami, w jakich uczestnicy projektu mogą prowadzić działalność gospodarczą, są:

- 1) samodzielna działalność gospodarcza,
- 2) spółdzielnia albo spółdzielnia socjalna,
- 3) spółka cywilna (pomiędzy uczestnikami projektu).

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

Zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (IZ) w ramach Działania 6.2 PO KL dopuszczona została możliwość podejmowania działalności gospodarczej w formie spółek cywilnych. Uczestnicy projektu planujący rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej powinni zawrzeć stosowną informację na ten temat w biznesplanie, który stanowi podstawę do przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, zobowiązując się tym samym do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia wspólnego celu gospodarczego. Zgodnie ze stanowiskiem IZ, wsparcie przewidziane w ramach Działania 6.2 PO KL kierowane jest do osób fizycznych rozumianych jako indywidualni uczestnicy projektu, niezależnie od formy prowadzonej działalności gospodarczej. W związku z tym, kwota środków przeznaczonych na rozwój przedsiębiorczości przyznawana jest odrębnie dla każdego uczestnika projektu, w wysokości 40 tys. zł.

Dopuszczalna jest sytuacja polegająca na przekształceniu jednoosobowej działalności gospodarczej w spółkę cywilną w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności, o ile łącznie zostaną spełnione następujące warunki:

- 1) przedmiot działalności spółki cywilnej utworzonej w wyniku przekształcenia jest zbieżny z przedmiotem działalności osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, które otrzymały wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości na podstawie zaakceptowanego biznesplanu oraz przewidzianej w nim struktury wydatków. Oznacza to, że w momencie rejestracji spółki należy wskazać analogiczny zakres jej działalności, zgodny z Polską Klasyfikacją Działalnością (PKD 2007), jak w przypadku jednoosobowej działalności

gospodarczej utworzonej z ramach projektu (pkt 06.3 *Wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej*).

2) przekształcenie w spółkę cywilną jest uzasadnione dążeniem do zwiększenia skali realizowanego przedsięwzięcia oraz poparte wiarygodnymi danymi na temat możliwości jego powodzenia (np. pozyskanie nowych rynków zbytu lub też odbiorców realizowanych usług),
3) zmiana formy prowadzonej działalności dokonana jest w formie aneksu do umowy podpisanej z indywidualnym uczestnikiem projektu, po uzyskaniu akceptacji Beneficjenta oraz po zasięgnięciu opinii WUP w Szczecinie.

Dodatkowo, umowa o utworzeniu spółki cywilnej, powinna zawierać zobowiązanie, że wspólnicy będą dążyli do osiągnięcia wspólnego celu gospodarczego, zbieżnego z celami jednoosobowej działalności gospodarczej określonymi w biznesplanie, a także uwzględniać postanowienia *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem – w tym w szczególności w zakresie minimalnego okresu prowadzenia działalności gospodarczej oraz zasad rozliczenia przyznanych środków.

3.2.2 Ocena wniosków

Oceny formalnej i merytorycznej wniosków o udzielenie wsparcia finansowego wraz z załącznikami oraz wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego 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** (załącznik nr 5d do niniejszych Wytycznych).

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

Beneficjent zobowiązany jest powołać **Komisję Oceny Wniosków (KOW)**, która dokona oceny merytorycznej złożonych wniosków w oparciu o *Regulamin Komisji Oceny Wniosków*, sporządzany przez Beneficjenta. Instytucja Pośrednicząca zwraca uwagę, iż w obradach

KOW musi uczestniczyć minimum 3 oceniających. **Minimalne wymagania Regulaminu Komisji Oceny Wniosków** określa załącznik nr 4 do niniejszych Wytycznych. Akceptacji IP wymaga Regulamin Komisji Oceny Wniosków, który powinien zostać złożony do WUP w Szczecinie w terminie nie późniejszym, niż 15 dni przed planowanym posiedzeniem KOW.

Jednocześnie wraz z Regulaminem Komisji Oceny Wniosków Projektodawca przesyła do wglądu Instytucji Pośredniczącej **Biznesplan** (sporządzony wg wzoru - załącznik nr 5b niniejszych Wytycznych), **Kartę oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego** (załącznik nr 5d niniejszych Wytycznych) oraz **Kartę oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego** (załącznik nr 5e niniejszych Wytycznych).

Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji (na terenie województwa zachodniopomorskiego) **w terminie co najmniej 5 dni** przed planowanym posiedzeniem KOW, w tym KOW w ramach procedury odwoławczej. W pracach Komisji mogą uczestniczyć również pracownicy WUP w Szczecinie w charakterze obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji, 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 ewentualnie eksperci zewnętrzni – niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta),
- fakultatywnie wydelegowani pracownicy IOK (w roli obserwatorów, z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji).

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

Elementem zachowania zasady bezstronności oraz przejrzystości stosowanych procedur jest podpisanie przez członków KOW oraz obserwatora, przed przystąpieniem do prac KOW, **deklaracji poufności i bezstronności** (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do niniejszych Wytycznych).

Ponadto członkowie KOW przed przystąpieniem do oceny *wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* zobowiązani są ponownie do podpisania *deklaracji poufności i bezstronności* znajdującej się w *Karcie Oceny Merytorycznej* w odniesieniu do danego wniosku. Treść *deklaracji* zawarta jest we wzorze ***Karty Oceny Merytorycznej*** (stanowiącej załącznik nr 5e do niniejszych Wytycznych).

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

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

- związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub

- związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

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

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

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

możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny przy czym uzależnione jest to od dostępności środków.

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

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

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 dnia zakończenia prac Komisji Oceny Wniosków.

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

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

Wnioski, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia należy uwzględnić w protokole z KOW z podaniem wyjaśnień. Wnioski co do których wniesione zostały zastrzeżenia przez IP mogą zostać skierowane do ponownej weryfikacji przez KOW. Instytucja Pośrednicząca ma prawo do wglądu do dokumentów, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia.

Beneficjent ma obowiązek **pisemnego** poinformowania uczestnika projektu o wynikach oceny w terminie **5 dni** od dnia podpisania Protokołu przez IP. Informacja o wynikach oceny z podaniem m.in. nr wniosku, liczby punktów (stanowiącej średnią arytmetyczną 2 ocen) - tzw. „**wstępna lista rankingowa**” - umieszczana jest na stronie internetowej projektodawcy oraz w jego siedzibie.

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

Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu powinien zostać złożony przez uczestnika projektu w formie pisemnej w terminie określonym przez Beneficjenta w Regulaminie Komisji Oceny Wniosków zatwierdzonym przez właściwą IP.

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 5 dni od dnia zakończenia prac Komisji Oceny Wniosków.

Beneficjent ma obowiązek **pisemnego** poinformowania uczestnika projektu o wynikach oceny odwołania w terminie 5 dni od dnia podpisania Protokołu przez IP (w przypadku obecności obserwatora z ramienia IP) w przypadku braku uczestnictwa obserwatora z ramienia IP Beneficjent ma obowiązek **pisemnego** poinformowania uczestnika projektu

o wynikach oceny odwołania w terminie 5 dni od daty przesłania do IP kserokopii protokołu z posiedzenia odwoławczego KOW. 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 lub założenia spółdzielni/spółdzielni socjalnej najpóźniej do dnia podpisania *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego*. **Projektodawca ma możliwość zobowiązania uczestnika projektu do zarejestrowania działalności gospodarczej lub założenia spółdzielni/spółdzielni socjalnej w określonym terminie.**

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

Warunkiem podpisania ww. umowy jest złożenie przez uczestnika projektu kopii oraz przedstawienie oryginałów następujących dokumentów¹⁶:

- 1) Wniosek Uczestnika Projektu wraz z załącznikami,
- 2) Zaktualizowany *harmonogram rzeczowo - finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*,
- 3) Dokument poświadczający zarejestrowanie działalności gospodarczej¹⁷,
- 4) Kopii dokumentu poświadczającego nadanie numeru REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej,
- 5) Kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUA, ZUS ZFA/ZPA) prowadzonej działalności gospodarczej,
- 6) Zaświadczenie o pomocy de minimis otrzymanej przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis, w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach

¹⁶ Beneficjent potwierdza kopie dokumentów za zgodność z oryginałem tj. dokumentów nr 1, 2, 3, 5.

¹⁷ Wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.

poprzedzających(jeśli dotyczy) (załącznik nr 15 niniejszych Wytycznych) /Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy de minimis (załącznik nr 14 niniejszych Wytycznych),

- 7) 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 ze zm.).

Wraz z podpisaniem ww. *umowy* Beneficjent przekazuje uczestnikowi projektu *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis* (załącznik nr 15 do niniejszych Wytycznych).

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

1. Prowadzenia działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy (pozostawania w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym) – okres 12 miesięcy liczony jest od daty podpisania *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego*;
2. Dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem;
3. Rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w *umowie*, **nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych** od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości;
4. 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 zakupu, z zastrzeżeniem możliwości wprowadzenia zmian w biznesplanie;
 - b) uczestnik projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy (liczony od daty podpisania *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego*), przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - c) uczestnik zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (liczonego od daty podpisania *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego*

- d) uczestnik złoży niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
- e) uczestnik naruszy inne istotne warunki umowy.

Równocześnie z podpisaniem ww. umowy Beneficjent podpisuje z uczestnikiem projektu **umowę o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego** (załącznik nr 8 do niniejszych Wytycznych). Szczegółowe informacje dotyczące udzielania podstawowego wsparcia pomostowego określone są w Rozdziale 3.3 niniejszych Wytycznych.

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

Tabela nr 1. Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent	Zamieszczenie informacji co najmniej na własnej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie o terminie składania wniosków o udzielenie wsparcia finansowego oraz wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego . Przekazanie ww. informacji w formie pisemnej każdemu uczestnikowi projektu.	W terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty zakończenia podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego.
Beneficjent	Prowadzenie naboru wniosków o udzielenie wsparcia finansowego oraz wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami	Nie krócej niż 10 dni począwszy od daty umieszczenia ogłoszenia o możliwości składania wniosków na stronie internetowej Beneficjenta oraz pisemnego poinformowanie uczestników o takiej możliwości.
Uczestnik projektu	Złożenie wniosków o udzielenie wsparcia finansowego wraz z załącznikami oraz wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami do Beneficjenta.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta.
Beneficjent	- dokonanie oceny formalnej wniosków o udzielenie wsparcia finansowego oraz wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego	- oceny formalnej i merytorycznej wniosków o udzielenie wsparcia finansowego oraz wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego .
Beneficjent	- ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, - poinformowanie WUP w Szczecinie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji,	Beneficjent dokonuje w terminie 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków ,

	<p>- dokonanie oceny merytorycznej złożonych <i>wniosek o udzielenie wsparcia finansowego</i>,</p> <p>- dokonanie oceny merytorycznej złożonego wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku, gdy złożony wniosek o udzielenie wsparcia finansowego uzyskał wymaganą minimalną liczbę punktów.</p>	<p>- o terminie i miejscu obrad KOW Beneficjent zobowiązany jest poinformować WUP w Szczecinie co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem prac Komisji.</p>
WUP w Szczecinie	<p>Możliwość wyznaczenia swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW z prawem reagowania lub interwencji.</p>	<p>Zgodnie z terminem posiedzenia KOW.</p>
Beneficjent	<p>Przekazanie do WUP w Szczecinie protokołu z Posiedzenia KOW wraz ze wstępną listą rankingową oraz kompletem dokumentacji dotyczącej wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podczas posiedzenia KOW.</p>	<p>W terminie nie później niż 5 dni od dnia zakończenia prac KOW.</p>
Beneficjent	<p>Poinformowanie w formie pisemnej Uczestnika projektu o wynikach oceny oraz możliwości odwołania się od decyzji KOW.</p> <p>Umieszczenie na stronie internetowej i w siedzibie Beneficjenta informacji o wstępnych wynikach prac KOW.</p>	<p>W terminie 5 dni od daty podpisania Protokołu przez obserwatora/ów z IP.</p> <p>W przypadku braku obecności obserwatora z ramienia IP w terminie 5 dni od daty wystąpienia przez Projektodawcę kserokopii protokołu z KOW do IP.</p>
Uczestnik projektu	<p>Możliwość złożenia pisemnego odwołania od wyników oceny formalnej lub merytorycznej wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień / informacji dot. przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.</p>	<p>W terminie określonym przez Beneficjenta w regulaminie prac KOW.</p>
Beneficjent	<p>- ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Oceny Wniosków rozpatrującej odwołania,</p> <p>- przy ustaleniu terminu KOW odwoławczego z uwagi na różne daty wpłynięć odwołań uczestników, należy przyjąć następującą metodologię przy określaniu terminu trwania KOW: w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pierwszego odwołania do 5 dni roboczych po wpłynięciu ostatniego odwołania uczestnika od oceny KOW.</p> <p>- poinformowanie WUP w Szczecinie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji,</p> <p>- dokonanie ponownej oceny formalnej i/lub merytorycznej złożonych <i>wniosek o udzielenie wsparcia finansowego</i>.</p>	<p>O terminie i miejscu obrad KOW odwoławczego Beneficjent zobowiązany jest poinformować WUP w Szczecinie w terminie 5 dni od daty wpłynięcia pierwszego odwołania uczestnika od oceny KOW.</p> <p>W terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pierwszego odwołania do 5 dni roboczych po wpłynięciu ostatniego odwołania uczestnika od oceny KOW.</p>

WUP w Szczecinie	Możliwość wyznaczenia swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW z prawem reagowania lub interwencji.	Zgodnie z terminem posiedzenia KOW.
Beneficjent	- ostateczne zamknięcie listy rankingowej; - przesłanie protokołu z posiedzenia odwoławczego KOW wraz z ostateczną listą rankingową do IP.	Nie później niż 5 dni od dnia zakończenia prac KOW.
Beneficjent	Poinformowanie w formie pisemnej Uczestnika projektu o wynikach oceny odwołania Umieszczenie na stronie internetowej i w siedzibie Beneficjenta informacji o wynikach ostatecznej oceny wniosków przez KOW (tzw. ostateczna lista rankingowa).	W terminie 5 dni od daty podpisania Protokołu przez obserwatora/ów z IP. W przypadku braku obecności obserwatora z ramienia IP w terminie 5 dni od daty wysłania przez Projektodawcę kserokopii protokołu z KOW do IP.
Beneficjent	Przekazanie uczestnikowi projektu, w przypadku przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, informacji o planowanym terminie podpisania <i>umowy o udzieleniu wsparcia finansowego</i> oraz <i>umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego</i> , złożeniu odpowiednich załączników i konieczności zarejestrowania działalności gospodarczej przed podpisaniem ww. umów.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta.
Uczestnik projektu	Złożenie przez uczestnika projektu wymaganych załączników do podpisania <i>umowy o udzieleniu wsparcia finansowego</i> oraz <i>umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego</i>	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym uczestnikiem projektu.
Beneficjent – Uczestnik projektu	Podpisanie <i>umowy o udzieleniu wsparcia finansowego</i> oraz <i>umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego</i> .	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym uczestnikiem projektu.
Beneficjent	Sporządzenie i wydanie <i>zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis</i> oraz przekazanie uczestnikowi projektu pisemnej informacji o możliwości złożenia wniosku o udzielenie <i>wsparcia pomostowego przedłużonego</i> .	W dniu podpisania <i>umowy o udzieleniu wsparcia finansowego</i> oraz <i>umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego</i> .

3.2.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego

Beneficjent może określić w umowie zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości (wsparcie finansowe, pomostowe podstawowe/przedłużone) w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej ich przyznania.

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

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

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

3.2.4 Zasady rozliczania przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

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

UWAGA! Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie mogą być przeznaczone na:

- 1) zakup, przejęcie już istniejącej działalności gospodarczej,
- 2) zakup sprzętu/rzeczy używanych od członków rodziny¹⁸.

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

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

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

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

Rozliczenie przekazanych uczestnikom projektu środków finansowych odbywa się poprzez złożenia oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem oraz na podstawie składanych przez nich do Beneficjenta szczegółowych zestawień towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,

¹⁸ Przez członka rodziny należy rozumieć małżonkę/malżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

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 urzędzeń lub wykonanie prac,
- c) kopie wyciągów bankowych z rachunku uczestnika projektu lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
- d) kopie innych dokumentów wymaganych przez Beneficjenta.

Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa wyżej:

- a) muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez uczestnika projektu za zgodność z oryginałem,
- b) data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazana w *umowie o udzieleniu wsparcia finansowego*.

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

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

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

zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.¹⁹

Zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2012.361, 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 przyznaną 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, w tym kosztów ZUS, podatku oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością.

Uczestnik projektu 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 (liczony od daty podpisania *umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*) oraz
- przedłużonego wsparcia pomostowego przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesiąca

¹⁹ Wobec projektów realizowanych przez **powiatowe urzędy pracy** w ramach Działania 6.2 PO KL powinny mieć zastosowanie przepisy Rozporządzenia MPIPS z dnia 25 lipca 2011 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 155, poz. 922). W związku z powyższym, umowa zawierana pomiędzy realizatorem projektu (powiatowym urzędem pracy) a beneficjentem pomocy powinna obejmować zapisy zobowiązujące bezrobotnego do zwrotu równowartości odzyskanego podatku VAT.

(liczonych od daty podpisania *umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*).

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

- koszty ZUS
- koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
- koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m. in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
- koszty usług pocztowych,
- koszty usług księgowych,
- koszty usług prawnych,
- koszty 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.

Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta na okres do **6 miesięcy** liczonych od dnia zawarcia *umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*. Decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego podejmuje beneficjent, który wypłaca środki uczestnikowi projektu z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie. Beneficjent uzasadnia na piśmie decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego i podpisuje z uczestnikiem projektu *umowę o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach.

W uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta istnieje możliwość przedłużenia wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego **o kolejne 6 miesięcy**. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie **wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego** (załącznik nr 9 do niniejszych Wytycznych), składanego do Beneficjenta. Beneficjent wydaje opinię co do zasadności przedłużenia wsparcia pomostowego (Instytucja Pośrednicząca może podjąć decyzję o włączeniu się w proces opiniowania wniosku o ile uzna to za stosowane). Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku beneficjent podpisuje aneks do *umowy o udzieleniu wsparcia pomostowego*.

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

Do wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego, zawierającego m. in. szczegółowy wykaz planowanych, miesięcznych wydatków powiązanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, załącza się następujące dokumenty:

- a) Oświadczenie uczestnika projektu o numerze PESEL,
- b) Zaświadczenie o pomocy de minimis otrzymanej przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis, w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających (jeśli dotyczy) (załącznik nr 15 niniejszych Wytycznych) /Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy de minimis (załącznik nr 14 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 ze zm.).

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

- a) Oświadczenie uczestnika projektu o numerze PESEL,

- b) Zaświadczenie o pomocy de minimis otrzymanej przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis, w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających (jeśli dotyczy)/Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy de minimis.
- c) Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczeniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- d) Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
- e) 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. 311ze zm.).
- f) Sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe – uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Uczestnika projektu.

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

Oceny merytorycznej, poprawnych pod względem formalnym **wniosków o udzielenie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego**, dokonuje Komisja Oceny Wniosków w oparciu o przygotowaną, podpisaną przez niego **Kartę Oceny Merytorycznej** (załącznik nr 9a do niniejszych Wytycznych).

Komisja Oceny Wniosków ma prawo wglądu do złożonych na etapie wnioskowania o dotację biznesplanów.

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

W pracach KOW może uczestniczyć pracownik WUP w Szczecinie w charakterze obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku. Wnioski, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia należy uwzględnić w protokole z KOW z podaniem wyjaśnień. Wnioski co do których wniesione zostały zastrzeżenia przez IP mogą zostać skierowane do ponownej weryfikacji

przez KOW. Instytucja Pośrednicząca ma prawo do wglądu do dokumentów, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia.

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

Przedłużone wsparcie pomostowe może być przyznane jedynie w uzasadnionych przypadkach, np.: uczestnikom projektu, którzy 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 biznesplanu, 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* oraz w dniu ogłoszenia terminu przyjmowania *wniosek na otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego*, tj. 5 miesiąc wydatkowania podstawowego wsparcia pomostowego. Wywiązanie się przez Beneficjenta z niniejszego obowiązku weryfikowane będzie przez IP podczas przeprowadzania kontroli realizacji projektu.

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

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

Podmiot	Proces	Czas
Uczestnik projektu	Złożenie do Beneficjenta <i>wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego</i> wraz z załącznikami	W 5 miesiącu od dnia podpisania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego
Beneficjent	<ul style="list-style-type: none"> - dokonanie oceny formalnej, - ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, która ocenia pod względem merytorycznym złożone <i>wnioski o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego</i>, - poinformowanie WUP w Szczecinie o 	<ul style="list-style-type: none"> - oceny formalnej i merytorycznej <i>wniosek o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego</i> Beneficjent dokonuje w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków. - o terminie i miejscu obrad KOW Beneficjent zobowiązany jest

	terminie i miejscu posiedzenia Komisji, - dokonanie oceny merytorycznej.	poinformować WUP w Szczecinie nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem prac Komisji.
WUP w Szczecinie	W przypadku planowanego udziału obserwatora w posiedzeniu KOW wyznaczenie swojego przedstawiciela, funkcję pełniącego rolę obserwatora	Zgodnie z terminem posiedzenia KOW.
Beneficjent	Przekazanie do WUP w Szczecinie protokołu z posiedzenia KOW wraz z listą wniosków uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów oraz kompletu dokumentacji dotyczącej wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podczas posiedzenia KOW.	W terminie nie później niż 5 dni od zakończenia prac KOW.
Beneficjent	Poinformowanie w formie pisemnej Uczestnika projektu o wynikach oceny, a w przypadku przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego również o planowanym terminie podpisania <i>aneksu do umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego</i> .	W terminie 5 dni od podpisu Protokołu przez obserwatora/ów z IP. W przypadku braku obecności obserwatora z ramienia IP w terminie 5 dni od daty wysłania przez Projektodawcę kserokopii protokołu z KOW do IP.
Uczestnik projektu	Złożenie przez Uczestnika projektu wymaganych do ww. <i>aneksu</i> załączników	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym Uczestnikiem projektu.
Beneficjent - Uczestnik projektu	Podpisanie <i>aneksu do umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego</i> .	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym Uczestnikiem projektu.
Beneficjent	Sporządzenie i wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy <i>de minimis</i> .	W dniu podpisania <i>aneksu do umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego</i> .

3.3.1 Zasady rozliczania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego.

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

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

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

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

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

Środki przeznaczone na wydatki, które nie zostały udokumentowane oraz nie zostały wskazane we *wniosku o udzielenie 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 udzielenie 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, jak i w miejscu realizacji projektu tj. prowadzenia działalności gospodarczej.
- 6) Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia IP oraz innym uprawnionym podmiotom prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami projektu realizowanymi bezpośrednio przez partnerów i wykonawców projektu, przez cały okres ich przechowywania tj. nie krócej niż do 31 grudnia 2020 r.
- 7) Na pisemne wezwanie IP Beneficjent zobowiązany jest do przedstawiania wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
- 8) Beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia IP do akceptacji:
 - a) *opisu sposobu kontroli i monitorowania działalności gospodarczej prowadzonej przez Uczestników projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzieleniu wsparcia finansowego z uczestnikiem projektu,*
 - b) *harmonogramu kontroli i monitorowania działalności gospodarczej prowadzonej przez Uczestników projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzieleniu wsparcia finansowego z uczestnikiem projektu,*

z uwzględnieniem odpowiednich zapisów ujętych w dokumentacji konkursowej.

- 9) **Opis sposobu kontroli i monitorowania** Beneficjent przedkłada IP nie później niż do dnia zakończenia realizacji podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego.
- 10) **Harmonogram kontroli i monitorowania** Beneficjent przedkłada IP nie później niż do 30 dni od podpisania ostatniej umowy o udzieleniu 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 ww. środków od Beneficjenta, niezależnie od czynności podejmowanych przez niego w celu odzyskania środków od uczestnika projektu.
- 13) Kontrola i monitorowanie prawidłowej realizacji projektu przez WUP w Szczecinie odbywa się zgodnie z zapisami *Zasady kontroli w ramach PO KL oraz Zasad finansowania PO KL.*

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

Na Beneficjencie spoczywa główny **obowiązek monitorowania i kontroli** prowadzonej przez uczestnika projektu działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzieleniu wsparcia finansowego, tj. w szczególności:

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

poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez uczestnika projektu towarów lub usług).

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

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

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

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

Beneficjent ma obowiązek monitorowania prawidłowości wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości przyznanym uczestnikowi projektu (w tym prowadzenia spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzieleniu wsparcia finansowego z uczestnikiem projektu. Wizyty monitorujące powinny być przeprowadzone przez Beneficjenta co najmniej 2 razy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzieleniu wsparcia finansowego z uczestnikiem projektu. Z każdej wizyty monitorującej powinien zostać sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z wizyty.

Uczestnik projektu, na żądanie Beneficjenta, zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów poświadczających prowadzenie działalności, również po upływie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzieleniu wsparcia finansowego z uczestnikiem projektu. Ma to na celu

potwierdzenie wywiązania się z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres.

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

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

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

W przypadku likwidacji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzieleniu wsparcia finansowego z uczestnikiem projektu, uczestnik projektu zobowiązany jest powiadomić Beneficjenta o tym fakcie w terminie 7 dni.

Beneficjent zobowiązany jest złożyć do akceptacji IP:

- 1. Regulamin rekrutacji wraz z Formularzem rekrutacyjnym i Kartą oceny formularza rekrutacyjnego co najmniej 25 dni przed planowanym rozpoczęciem rekrutacji (załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych).**
- 2. Regulamin Komisji Oceny Wniosków (załącznik nr 4 do niniejszych Wytycznych) najpóźniej 15 dni przed posiedzeniem KOW.**
- 3. Opis sposobu kontroli i monitorowania działalności gospodarczych, nie później niż do dnia zakończenia realizacji podstawowego wsparcia szkoleniowo doradczego.**
- 4. Harmonogram kontroli i monitorowania działalności gospodarczych nie później niż do 30 dni od podpisania ostatniej umowy o udzieleniu wsparcia finansowego w ramach danej KOW.**

5. Załączniki:

- 1) Wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie
- 2) Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych
- 3) Minimalne wymagania dokumentów dot. procesu rekrutacji
 - 3a Minimalne wymagania Regulaminu rekrutacji w projekcie
 - 3b Minimalne wymagania Formularza rekrutacyjnego
 - 3c Minimalne wymagania Karty Oceny Formularza rekrutacyjnego
- 4) Minimalne wymagania Regulaminu Komisji Oceny Wniosków
- 5) Wzory dokumentów dot. ubiegania się o udzielenie wsparcia finansowego
 - 5a Wzór wniosku o udzielenie wsparcia finansowego
 - 5b Wzór Biznesplanu
 - 5c Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
 - 5d Wzór Karty oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego
 - 5e Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego
- 6) Wzór umowy o udzieleniu wsparcia finansowego
- 7) Wzór wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego.
 - 7a Wzór Karty Oceny Merytorycznej wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego
- 8) Wzór umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego
- 9) Wzór wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego
 - 9a Wzór Karty Oceny Merytorycznej wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego
- 10) Wzór oświadczenia o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu.
- 11) Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pracy z Beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu
- 12) Wzór oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe
- 13) Wzór deklaracji poufności i bezstronności
- 14) Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy de minimis
- 15) Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis.