



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:

„Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą
/w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej/.”

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie

Szczecin, 4 lutego 2011 r.

Spis treści

1. Podstawy prawne	3
2. Zasady udzielania wsparcia w ramach Działania 6.2.....	4
2.1 Wymagania wobec Beneficjentów.	4
2.2 Wymagania wobec uczestników projektu.	10
2.3 Typy realizowanego wsparcia.....	10
2.4 Zasady udzielania pomocy publicznej.....	11
3. Zasady realizacji projektu w ramach Działania 6.2 przez Beneficjenta.	12
3.1 Zasady udzielania wsparcia szkoleniowo – doradczego.	14
3.2 Zasady udzielania wsparcia finansowego.....	15
3.2.1 Formy prowadzenia działalności gospodarczej.....	17
3.2.2 Ocena wniosków	17
3.2.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego	24
3.2.4 Zasady rozliczania przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.....	24
3.3 Zasady udzielania wsparcia pomostowego.....	26
3.3.1 Zasady rozliczania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego.....	30
4. Monitoring i kontrola realizacji projektu oraz prowadzonej przez uczestnika projektu działalności gospodarczej.....	31
4.1 Monitoring i kontrola realizacji projektu (poziom WUP Szczecin - Beneficjent)	31
4.2 Monitoring i kontrola prowadzenia działalności gospodarczej (poziom Beneficjent - uczestnik projektu).	32
5. Załączniki:	35

1. Podstawy prawne

Rozporządzenia Wspólnoty Europejskiej:

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

Rozporządzenia krajowe:

- 1) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 roku sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. 2010, Nr 239, poz. 1598);
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 roku w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. 2008, Nr 153, poz. 952);
- 3) 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);
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 311).

Ustawy:

- 1) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009, Nr 84, poz. 712 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007, Nr 59, poz. 404 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010, Nr 113, poz. 759 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2009, Nr 152, poz. 1223 ze zm.);
- 6) Ustawa z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2004, Nr 173, poz. 1807 ze zm.);

- 7) Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 roku o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. 2006, Nr 94, poz. 65 ze zm.);
- 8) Ustawa z dnia 16 września 1982 roku Prawo spółdzielcze (Dz. U. 2003, Nr 188, poz. 1848 ze zm.);
- 9) Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. 2003, Nr 122, Poz. 1143 ze zm.);
- 10) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2008, Nr 69, poz. 415 ze zm.).

2. Zasady udzielania wsparcia w ramach 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 zakładania firmy oraz w początkowym okresie jej funkcjonowania, przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, a także wsparcie pomostowe o charakterze szkoleniowo–doradczym i finansowym przez okres do 6 / do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

Wsparcie przewidziane w ramach 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. Niemniej jednak beneficjenci aplikujący o wsparcie powinni posiadać udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów z zakresu promocji przedsiębiorczości lub ekonomii społecznej.
- 2) O dofinansowanie **nie mogą ubiegać się** podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., nr 157, poz. 1240), tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem.
- 3) Beneficjenci muszą spełniać kryteria zapisane w Dokumentacji Konkursowej dla Działania 6.2 PO KL.

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.

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).

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

Do obowiązków Beneficjenta realizującego projekt w ramach 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. Kryterium kolejności zgłoszeń nie może być jedynym sposobem na dobór uczestników projektu. Ze względu na ograniczoną ilość znaków we wniosku, opis rekrutacji powinien być precyzyjny. Kryteria rekrutacji muszą być spójne z diagnozą sytuacji przedstawioną we wniosku (pkt. 3.1) oraz z pozostałą częścią wniosku. Należy także przedstawić metody rekrutacji uczestników projektu oraz uzasadnić, dlaczego wybrane techniki i narzędzia są właściwe dla danej grupy docelowej. Wybór uczestników projektu powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez Beneficjenta wzór *Formularza Rekrutacyjnego*.
- planowanego zakresu wsparcia doradczo-szkoleniowego (w tym założeń programowych, zakresu tematycznego, metodologii nauczania, planowanej liczby doradców i wykładowców, wymiaru godzinowego, liczebności grup, materiałów szkoleniowych itp.);
- liczby osób, którym zostanie przyznane wsparcie finansowe oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości ujęte w budżecie projektu powinny być ujmowane jako pomoc publiczna (wymaga to zaznaczenia odpowiedniego pola we wniosku aplikacyjnym);
- liczby osób, którym zostanie przyznane wsparcie pomostowe podstawowe /przedłużone oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia pomostowego ujęte w budżecie projektu powinny być ujmowane jako pomoc publiczna (wymaga to zaznaczenia odpowiedniego pola we wniosku aplikacyjnym);
- obiektywnych i merytorycznych kryteriów selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na rozwój przedsiębiorczości;
- sposobu i trybu monitorowania oraz kontroli prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia. Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu oraz planując szczegółowy budżet i harmonogram, Beneficjent powinien odpowiednio zaplanować termin zakończenia realizacji projektu, uwzględniając obowiązek kontroli i monitoringu, prowadzonej przez uczestników projektu działalności gospodarczej (tj. min. **2 kontrole**⁴ oraz min. **2 wizyty monitoringowe**⁵ w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej uczestnika projektu);

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.

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

Okres realizacji projektu powinien być tak zaplanowany przez Beneficjenta, by uwzględnił okres wsparcia szkoleniowo-doradczego oraz obowiązkowy okres prowadzenia działalności gospodarczej (12 miesięcy). W niniejszych wytycznych przyjmuje się, że **dniem rozpoczęcia działalności gospodarczej** będzie dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, który nie musi być tożsamy z dniem rejestracji. 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** oraz zgodnie z przygotowanym przez Beneficjenta **Regulaminem rekrutacji uczestników**.
- c) *Regulamin rekrutacji uczestników* opracowany przez Beneficjenta powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - opis kryteriów kwalifikowalności kandydatów na uczestników (wybór grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem);
 - kryteria ocen formularzy zgłoszeniowych oraz biznesplanów opracowanych przez kandydatów na uczestników projektu (elementy, które powinny być brane pod uwagę w trakcie przeprowadzanej oceny);
 - metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem (IP zaleca zastosowanie hierarchii kryteriów rekrutacji);
 - minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę formularzy zgłoszeniowych oraz biznesplanów;
 - minimalną liczbę punktów kwalifikujących kandydata na uczestnika do udziału w projekcie lub kwalifikującą biznesplan do dofinansowania;
 - obowiązek poinformowania kandydatów na uczestników projektu o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie oraz oceny biznesplanu (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia);
 - mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formularzy zgłoszeniowych oraz biznesplanów;
 - **opis procedury odwoławczej przewidzianej na etapie rekrutacji do projektu.**

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

- d) Beneficjent przygotowuje *Formularz rekrutacyjny*, który powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
- dane kontaktowe kandydata;
 - status na rynku pracy i/lub inne dane pozwalające ocenić przynależność kandydata do danej grupy docelowej;
 - krótki opis planowanej działalności gospodarczej (m. in. sektor, branża, posiadane zasoby, w tym kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, planowany koszt inwestycji);
 - alternatywy (czy kandydat uruchomi działalność gospodarczą, jeżeli nie otrzyma wsparcia finansowego w ramach projektu);
 - informację na temat otrzymanej dotychczas pomocy de minimis;
 - oświadczenie o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 / Działania 6.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
 - oświadczenie o zapoznaniu się przez kandydatów na uczestników projektu z *Regulaminem rekrutacji* oraz *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej* i akceptacji jego warunków;
 - oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w formularzu;
 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
- e) Beneficjent opracowuje *Kartę oceny formularza rekrutacyjnego*, która powinna zawierać co najmniej następujące elementy:
- kryteria punktowe oceny formularza rekrutacyjnego;
 - uzasadnienie dla przyznanej oceny (minimum 5 zdań);
 - minimalną liczbę punktów kwalifikujących kandydata do udziału w projekcie;
 - oświadczenie o poufności i bezstronności członka Komisji Rekrutacyjnej oceniającego formularze rekrutacyjne.
- f) Za przygotowanie *Formularza rekrutacyjnego*, *Regulaminu rekrutacji uczestników* oraz *Karty oceny formularza rekrutacyjnego* odpowiada Beneficjent. Beneficjent przesyła powyższe dokumenty do zatwierdzenia przez WUP w Szczecinie co najmniej 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).

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

- g) Beneficjent gwarantuje bezstronność i przejrzystość zastosowanych procedur. W tym celu Beneficjent ma obowiązek powołać **Komisję Rekrutacyjną**, której zadaniem jest wybór uczestników projektu. Komisja Rekrutacyjna składa się z co najmniej 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.**
- h) Zalecanym elementem rekrutacji do projektu powinno być przeprowadzenie testu kompetencji przez osobę przygotowaną merytorycznie do realizacji tego typu działań (np. psychologa lub doradcę zawodowego) i/lub rozmowa z Komisją Rekrutacyjną, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (osoba ubiegająca się o udział w projekcie powinna wykazywać się m.in. takimi cechami jak: samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumienność).
- i) Beneficjent ma obowiązek podania do publicznej wiadomości *Regulaminu rekrutacji, Formularza rekrutacyjnego* dla kandydatów ubiegających się o udział w projekcie oraz planowanego terminu rekrutacji na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu.
- j) 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.
- k) 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** (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 we wniosku o dofinansowanie projektu oraz przy zagwarantowaniu bezstronności

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;

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 na otrzymanie wsparcia finansowego*. Istnieje możliwość dokonania refundacji poniesionych wydatków po założeniu działalności.
- 7) **Zapewnienie wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego.** Wypłata środków na wsparcie pomostowe podstawowe i przedłużone wsparcie pomostowe odbywać się będzie w transzach miesięcznych. Istnieje możliwość dokonania refundacji poniesionych wydatków.
- 8) Na Beneficjencie spoczywa obowiązek **monitorowania oraz kontroli** prawidłowości wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu, tj. w szczególności:
 - czy uczestnik projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
 - czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w *umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*, w *umowie o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* oraz niniejszymi wytycznymi.
- 9) **Wydanie** uczestnikowi projektu **zaświadczenia** o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie *zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (Dz. U. 2007, Nr 53, poz. 354). Zaświadczenie o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis* powinno być wydane w dniu udzielenia pomocy tj. w dniu **podpisania umowy** pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem projektu.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 nr 153 poz. 952)¹⁰ oraz/lub zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. 2010, Nr 6, poz. 32 ze zm.).
- 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.

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 umieścić informację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* wydane w dniu...”.

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.

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 lub prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową), w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu, niezależnie od zaistnienia dodatkowych warunków pozwalających stwierdzić faktyczne uruchomienie działalności gospodarczej.
- b) osób pozostających w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne) z Beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu. Przez wykonawcę rozumie się podmiot świadczący wszelkie usługi w ramach realizowanego projektu.
- c) osób, które korzystają równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, 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) osoby, które łączy lub łączył z Beneficjentem i/lub pracownikiem Beneficjenta uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2.3 Typy realizowanego wsparcia

W ramach Działania 6.2 może być realizowany jeden typ projektu tj.:

1. Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) poprzez zastosowanie następujących instrumentów (jednego lub kilku):

- Doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,
- Przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej – o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej w wyniku uczestnictwa w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania), do wysokości 40 tys. zł (lub 20 tys. zł na osobę w przypadku utworzenia spółdzielni lub spółdzielni socjalnej),
- Wsparcie pomostowe w okresie do 6 miesięcy (podstawowe wsparcie pomostowe), a w uzasadnionych przypadkach do 12 miesięcy (przedłużone wsparcie pomostowe)

od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, w postaci usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym (indywidualnych i grupowych) oraz pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu).

Projekty powinny mieć charakter kompleksowy tzn. obejmować wszystkie wyżej wymienione instrumenty wsparcia.

Jako szczególną formę rozpoczęcia działalności przewidziano w Działaniu 6.2 PO KL założenie spółdzielni socjalnej¹¹ lub spółdzielni¹².

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 Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 2) Pomoc finansowa przekazywana beneficjentowi na realizację projektu nie stanowi pomocy publicznej.
- 3) Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania umowy o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zawieranej między Beneficjentem a uczestnikiem projektu i/lub datę zawarcia umowy w sprawie przyznania wsparcia pomostowego. Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu.
- 4) Podmiot udzielający pomocy publicznej ma obowiązek zweryfikowania informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 311) oraz wydania beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie 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), a także przygotowanie i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. 2008, Nr 153, poz. 952) oraz/lub zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. 2010, Nr 6, poz. 32 ze zm.).

¹¹ 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);

¹² 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.);

- 5) Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia inwestycyjnego oraz pomostowego uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą de minimis. Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić adnotację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis wydane w dniu...”.
- 6) W przypadku aktualizacji zaświadczenia, beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy de minimis, zawierającej aktualne dane.
- 7) Dla potrzeb wyliczenia wartości wsparcia pomostowego w postaci szkoleń lub doradztwa, udzielonego na rzecz uczestnika projektu w formie pomocy de minimis, należy uwzględnić wydatki kwalifikowane, które stanowią podstawę dla wyliczenia pomocy publicznej odpowiednio na szkolenia i doradztwo (zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. – ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).

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

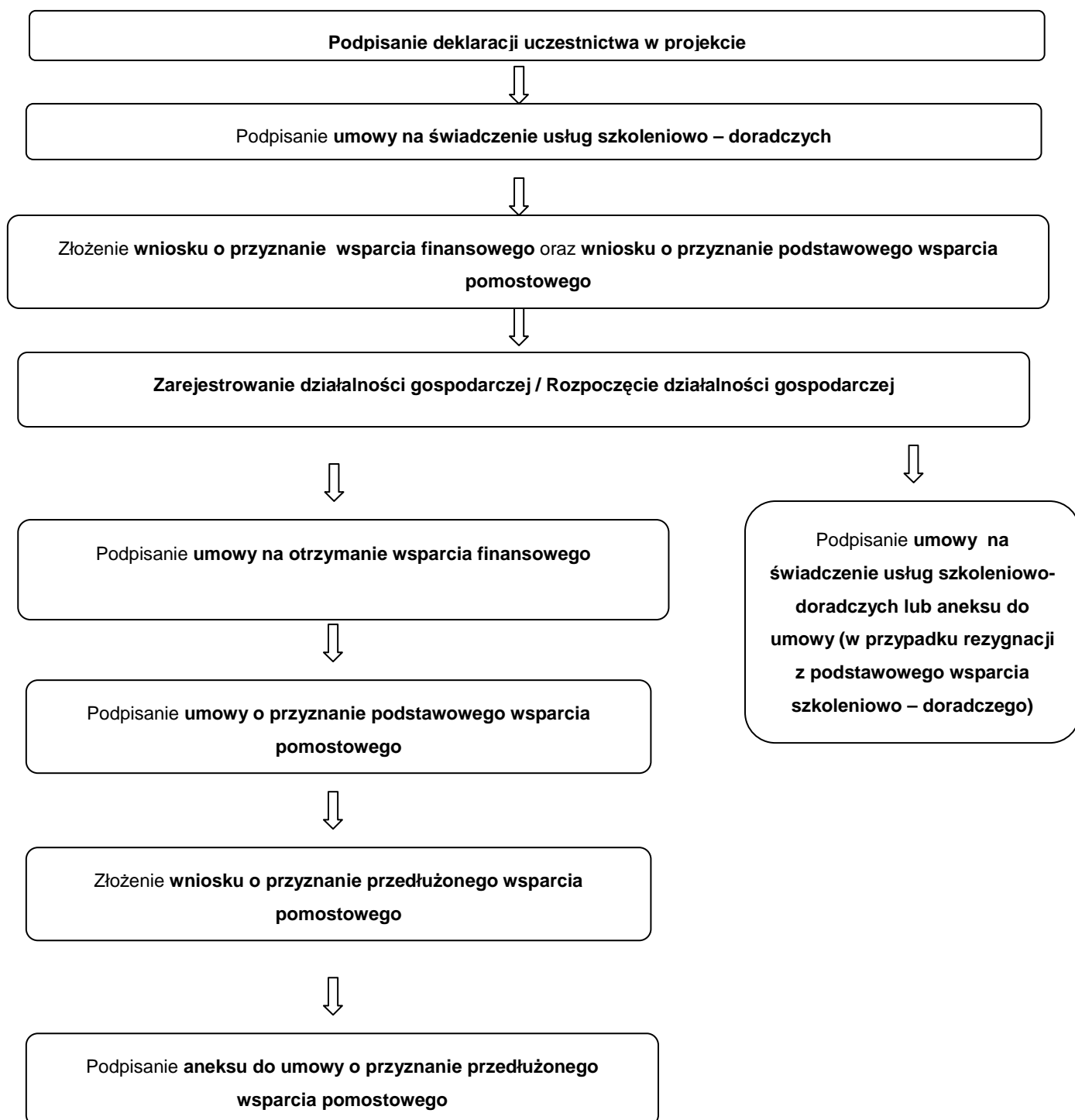
3. Zasady realizacji projektu w ramach Działania 6.2 przez Beneficjenta.

Beneficjent składa wnioski 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, a także ewentualnie w lokalnej prasie, listę beneficjentów pełniących funkcję operatorów wsparcia finansowego w celu umożliwienia osobom zainteresowanym udziałem w projekcie zgłoszenie się do projektu (informacja powinna zawierać co najmniej: numer i nazwę projektu, grupę docelową wsparcia, sposób rekrutacji uczestników projektu, okres realizacji projektu, dane osoby do kontaktu).
- 2) Rekrutacja kandydatów na uczestników projektów odbywa się na podstawie zaakceptowanego przez IP *Formularza rekrutacyjnego* oraz zgodnie z *Regulaminem rekrutacji Uczestników*.

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

Etapy pozyskiwania wsparcia przez Uczestników projektu



3.1 Zasady udzielania wsparcia szkoleniowo – doradczego.

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

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

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

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

Wsparcie szkoleniowo-doradcze dzieli się na:

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

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

Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane jest na podstawie *umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* zawieranej pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem projektu - której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszych wytycznych.

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

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

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

- Deklaracji uczestnictwa w projekcie (załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych),
- oświadczenia o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu (załącznik nr 13 do niniejszych Wytycznych),
- oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks Karny oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (załącznik nr 15 do niniejszych Wytycznych),
- 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 14 do niniejszych Wytycznych).

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

3.2 Zasady udzielania wsparcia finansowego.

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

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

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

- charakterystykę planowanego przedsięwzięcia,
- wysokość łącznej kwoty wnioskowanych środków na rozwój przedsiębiorczości,
- szczegółowe zestawienie towarów lub usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej,

- termin, w którym nastąpi pełne wykorzystanie środków przyznanych uczestnikowi projektu na rozwój przedsiębiorczości.

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

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

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

- 1) kopia dokumentu zawierającego PESEL uczestnika projektu,
- 2) biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej). Minimalne wymogi biznesplanu przedstawia załącznik nr 8 do niniejszych *Wytycznych*,
- 3) harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zgodny z biznesplanem (załącznik nr 9 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 socjalnej¹³) 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 wydatkowanie w początkowym okresie funkcjonowania przedsiębiorstwa, przy czym okres ten nie powinien przekraczać 3 miesięcy od dnia otrzymania środków od Beneficjenta. Dokładny termin wydatkowania środków powinien zostać zawarty w *umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*.

W terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego, Beneficjent informuje uczestników projektu (pisemnie, a także poprzez zamieszczenie informacji na swojej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie) o planowanym terminie składania *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*

¹³ O ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w tym samym projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania.

wraz z biznesplanem oraz harmonogramem finansowo-rzeczowym, a także *Wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego podstawowego*.

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

3.2.1 Formy prowadzenia działalności gospodarczej

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

- 1) samodzielna działalność gospodarcza,
- 2) spółdzielnia albo spółdzielnia socjalna,
- 3) spółka cywilna.

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) w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej.

3.2.2 Ocena wniosków

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

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

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

Beneficjent zobowiązany jest powołać **Komisję Oceny Wniosków (KOW)**, która dokona oceny merytorycznej złożonych wniosków w oparciu o *Regulamin Komisji Oceny Wniosków*, sporządzany przez Beneficjenta. Minimalne wymogi ww. Regulaminu zawiera załącznik nr 17 do niniejszych wytycznych. Regulamin KOW Beneficjent powinien przygotować zgodnie z niniejszymi Wytycznymi. Beneficjent przesyła do akceptacji IP Regulamin KOW najpóźniej 15 dni przed posiedzeniem KOW.

Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji (na terenie województwa zachodniopomorskiego) w terminie co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem KOW. W pracach Komisji mogą uczestniczyć również pracownicy WUP w Szczecinie w charakterze obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji, 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 prace 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 16 do niniejszych wytycznych).

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

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

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 wsparcia pomostowego podstawowego.

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 podpisany 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Warunkiem podpisania ww. umowy jest złożenie przez uczestnika projektu kopii oraz przedstawienie oryginałów następujących dokumentów¹⁴:

- 1) kopii dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej¹⁵,
- 2) kopii dokumentu poświadczającego nadanie numeru REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej,
- 3) kopii dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS / KRUS prowadzonej działalności gospodarczej,
- 4) zaktualizowanego *harmonogramu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* (załącznik nr 9 do niniejszych wytycznych),
- 5) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie (Załącznik nr 11 do niniejszych wytycznych) albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (załącznik nr 12 do niniejszych wytycznych),
- 6) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010, Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 311) .

¹⁴ Beneficjent potwierdza kopie dokumentów za zgodność z oryginałem tj. dokumentów nr 1, 2, 3, 5.

¹⁵ Wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.

- 7) Sprawozdanie finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości (jeśli uczestnik zobowiązany jest do ich sporządzania).

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

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

Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego powinno zawierać co najmniej zobowiązanie uczestnika projektu do:

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

Równocześnie z podpisaniem ww. umowy Beneficjent podpisuje z uczestnikiem projektu *Umowę na otrzymanie wsparcia pomostowego podstawowego*. Szczegółowe informacje dotyczące udzielania wsparcia pomostowego podstawowego określone są w Rozdziale 3.3 niniejszych *Wytycznych*.

Ponadto, przy podpisaniu umowy na otrzymanie wsparcia finansowego i umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego podstawowego Beneficjent informuje pisemnie uczestnika projektu o możliwości złożenia *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego przedłużonego*.

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

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

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

Beneficjent	Przekazanie Uczestnikowi projektu, w przypadku przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, informacji o planowanym terminie podpisania <i>umowy na otrzymanie wsparcia finansowego</i> oraz <i>umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , złożeniu odpowiednich załączników i konieczności zarejestrowania działalności gospodarczej przed podpisaniem ww. umów.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta.
Uczestnik projektu	Złożenie przez Uczestnika projektu wymaganych do załączników.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym Uczestnikiem projektu.
Beneficjent – Uczestnik projektu	Podpisanie <i>umowy na otrzymanie wsparcia finansowego</i> oraz <i>umowy o przyznanie 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 przyznanie wsparcia pomostowego przedłużonego.	W dniu podpisania <i>umowy na otrzymanie wsparcia finansowego</i> oraz <i>umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> .

3.2.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego

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

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

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

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

3.2.4 Zasady rozliczania przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

W ramach wsparcia możliwe jest sfinansowanie wydatków na rozwój przedsiębiorczości ponoszonych przez uczestnika projektu w związku z uruchomieniem działalności gospodarczej. Wydatki na rozwój przedsiębiorczości obejmują w szczególności: zakup

oraz leasing sprzętu rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa, jak również dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej. W ramach wsparcia na rozwój przedsiębiorczości możliwy jest zakup środków obrotowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej.

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

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

Uczestnik projektu może ponosić wydatki nie wcześniej niż przed rozpoczęciem działalności gospodarczej i nie później niż przed planowanym zakończeniem wydatkowania środków, wskazanym w *umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*. Wszelkie wydatki realizowane przed podpisaniem *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*, uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt, jednakże wydatki kwalifikowane poniesione od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej 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 na otrzymanie wsparcia finansowego*. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości wypłacane są Uczestnikowi projektu w całości lub w 2 transzach, niezwłocznie po podpisaniu *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* i zgodnie z jej postanowieniami.

Rozliczenie przekazanych Uczestnikom projektu środków finansowych odbywa się 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 z wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych, wraz z **dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie** zgodnie z ww. harmonogramem rzeczowo-finansowym, takimi jak:

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

Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa wyżej:

- a) muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez uczestnika projektu za zgodność z oryginałem,

- b) data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazana w *umowie na otrzymanie 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 na otrzymanie wsparcia finansowego*.

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

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

3.3 Zasady udzielania wsparcia pomostowego.

Podstawowe wsparcie pomostowe stanowi bezzwrotną pomoc kapitałową 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.

Beneficjent może otrzymać:

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

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

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

- podstawowego wsparcia pomostowego przez okres pierwszych 6-miesięcy działalności (liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej) oraz

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

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

- koszty ZUS/KRUS¹⁶,
- koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio z wiązanych 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 przez okres do 6 miesięcy liczonych od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. Decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego podejmuje beneficjent, który wypłaca środki uczestnikowi projektu z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie. Beneficjent uzasadnia na piśmie decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego i podpisuje z uczestnikiem projektu Umowę o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach.

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

W uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta istnieje możliwość przedłużenia wypłaty podstawowego wsparcia

¹⁶ w przypadku przyjęcia rozwiązania polegającego na pozostaniu uczestnika projektu w KRUS, pokrycie składek na ubezpieczenia w ramach wsparcia pomostowego udzielanego w okresie do 6 lub do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej jest możliwe wyłącznie w kwocie proporcjonalnej do wysokości podwyższonego wymiaru składki wynikającej z prowadzonej działalności gospodarczej.

pomostowego o kolejne 6 miesięcy. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie Wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego składanego do Beneficjenta. Beneficjent wydaje opinię co do zasadności przedłużenia wsparcia pomostowego (Instytucja Organizująca Konkurs może podjąć decyzję o włączeniu się w proces opiniowania Wniosku o ile uzna to za stosowane). Po pozytywnym zaopiniowaniu Wniosku Beneficjent podpisuje umowę o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

O możliwości złożenia *Wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego przedłużonego* uczestnik projektu jest informowany przez Beneficjenta przy podpisaniu umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. Uczestnik projektu wypełnia *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* w 5 miesiącu prowadzonej działalności gospodarczej. Uczestnik projektu ma możliwość ujęcia we wniosku o przedłużone wsparcie pomostowe wydatków innych niż zadeklarowane we wniosku o podstawowe wsparcie pomostowe. Niemniej jednak, wydatki te muszą mieścić się w zamkniętym katalogu wydatków kwalifikowanych określonym przez IP.

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

- a) kopia dokumentu zawierającego PESEL uczestnika projektu,
- b) oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie.
- c) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010, Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 311) .
- d) Sprawozdanie finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości (jeśli Uczestnik zobowiązany jest do ich sporządzania).

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

- a) kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestnika projektu,
- b) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie,
- 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. 311) .
- f) Sprawozdanie finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości (jeśli uczestnik zobowiązany jest do ich sporządzania).

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

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

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

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

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

Przedłużone wsparcie pomostowe może być przyznane jedynie w uzasadnionych przypadkach, np.: uczestnikom projektu, którzy wykażą iż prowadzą działalność gospodarczą wymagającą w początkowym okresie działalności większych nakładów finansowych w stosunku do osiąganych 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*. Wywiązanie się przez Beneficjenta z niniejszego obowiązku weryfikowane będzie przez IP podczas przeprowadzania kontroli realizacji projektu.

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

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

Podmiot	Proces	Czas
Uczestnik projektu	Złożenie do Beneficjenta <i>wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego</i> wraz z załącznikami	W 5 miesiącu prowadzenia działalności gospodarczej
Beneficjent	- dokonanie oceny formalnej, - ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, która ocenia	- oceny formalnej i merytorycznej <i>wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego</i> Beneficjent dokonuje w terminie 14 dni

	pod względem merytorycznym złożone wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, - poinformowanie WUP w Szczecinie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, - dokonanie oceny merytorycznej.	kalendaryzowanych od daty zakończenia naboru wniosków. - o terminie i miejscu obrad KOW Beneficjent zobowiązany jest poinformować WUP w Szczecinie nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem prac Komisji.
WUP w Szczecinie	Wyznaczenie swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW.	Zgodnie z terminem posiedzenia KOW.
Beneficjent	Przekazanie do WUP w Szczecinie protokołu z posiedzenia KOW wraz z listą wniosków uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów oraz kompletu dokumentacji dotyczącej wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podczas posiedzenia KOW.	W terminie nie później niż 5 dni od zakończenia prac KOW.
Beneficjent	Poinformowanie w formie pisemnej Uczestnika projektu o wynikach oceny, a w przypadku przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego również o planowanym terminie podpisania aneksu do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.	W terminie 7 dni zakończenia prac KOW.
Uczestnik projektu	Złożenie przez Uczestnika projektu wymaganych do ww. aneksu załączników	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym Uczestnikiem projektu.
Beneficjent - Uczestnik projektu	Podpisanie aneksu do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.	W terminie ustalonym przez Beneficjenta z każdym Uczestnikiem projektu.
Beneficjent	Sporządzenie i wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy <i>de minimis</i> .	W dniu podpisania aneksu do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

3.3.1 Zasady rozliczania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego.

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

Rozliczenie 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 w przypadku podstawowego wsparcia pomostowego oraz 12 miesięcy w przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego.

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

- 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 przyznanie wsparcia pomostowego* (podstawowego/przedłużonego) podlegają zwrotowi.

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

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

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

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

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

Do obowiązków Beneficjenta należy w szczególności:

- 1) Niezwłoczne informowanie w formie pisemnej IP o problemach w realizacji projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- 2) Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania IP o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem oraz wszelkimi zmianami dotyczącymi miejsca archiwizacji dokumentów.
- 3) Dokumenty dotyczące pomocy *de minimis* udzielanej uczestnikom projektu Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.
- 4) Beneficjent zobowiązuje się poddać monitoringowi oraz kontroli dokonywanej przez IP oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu.
- 5) Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie partnerów, w siedzibie uczestnika projektu, jak i w miejscu realizacji projektu oraz prowadzenia działalności gospodarczej.

- 6) Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia IP oraz innym uprawnionym podmiotom prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami projektu realizowanymi bezpośrednio przez partnerów i wykonawców projektu, przez cały okres ich przechowywania tj. nie krócej niż do 31 grudnia 2020 r.
- 7) Na pisemne wezwanie IP Beneficjent zobowiązany się 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 przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu,
 - b) *harmonogramu kontroli i monitorowania działalności gospodarczej prowadzonej przez Uczestników projektu* w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu,

z uwzględnieniem odpowiednich zapisów ujętych w dokumentacji konkursowej.
- 9) **Opis sposobu kontroli i monitorowania** Beneficjent przedkłada IP nie później niż do dnia zakończenia realizacji wsparcia szkoleniowo-doradczego.
- 10) **Harmonogram kontroli i monitorowania** Beneficjent przedkłada IP nie później niż do 30 dni od podpisania ostatniej umowy na otrzymanie wsparcia finansowego w ramach danej KOW.
- 11) Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że uczestnik projektu wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, **WUP w Szczecinie jest uprawniony do dochodzenia zwrotu tych środków od Beneficjenta odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.**
- 12) IP może dochodzić zwrotu 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 przyznanie środków finansowych, tj. w szczególności:

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

- 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 przyznanie środków finansowych 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 przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu. Wizyty monitorujące powinny być przeprowadzone przez Beneficjenta co najmniej 2 razy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu. Z każdej wizyty monitorującej powinien zostać sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z wizyty.

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

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

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

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

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

5. Załączniki:

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