



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **WYTYCZNE INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ**

dla Beneficjentów (Projektodawców)  
i uczestników projektu  
ubiegających się o wsparcie w ramach  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki  
w województwie wielkopolskim

***Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich***

***Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości  
i samozatrudnienia***



**Wojewódzki Urząd Pracy  
w Poznaniu**

**Poznań, 16 marca 2011 r.**

## SPIS TREŚCI:

I. PODSTAWY PRAWNE.	3
II. INFORMACJE OGÓLNE	6
1. Definicje	6
2. Charakterystyka Działania 6.2	9
2.1 Cel Działania	9
2.2 Typy realizowanych projektów	9
3. Wymagania wobec Beneficjentów	11
4. Wymagania wobec uczestników projektu	12
5. Etapy realizacji projektu	14
5.1 Etapy pozyskiwania wsparcia przez uczestników projektu	15
5.2 Rekrutacja do projektu	16
5.3 Wsparcie szkoleniowo – doradcze	19
5.4 Jednorazowa dotacja inwestycyjna	20
5.5 Procedura odwoławcza dla uczestników projektu dotycząca przyznawania dotacji na rozwój przedsiębiorczości	26
5.6 Wsparcie pomostowe	29
6. Obowiązki związane z udzielaniem pomocy publicznej	31
6.1 Pomoc <i>de minimis</i> w ramach Działania 6.2	32
6.2 Sprawozdawczość z pomocy publicznej	33
6.3 Wyłączenia możliwości udzielenia pomocy <i>de minimis</i>	34
7. Obowiązki informacyjne	35
8. ZAŁĄCZNIKI	36

## **I. 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. Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego 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 Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4).
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 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz.U.Nr 239, poz.1598),
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz.U. z 2010r. nr 53, poz.311),
3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. z 2009r. nr 223, poz. 1786),
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzielaniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2008, Nr 153 poz. 952),
5. 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),

## **Ustawy:**

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity - Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712, z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity - Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404, ze zm.),
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. 2007, Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.),
5. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity - Dz. U. z 2009, Nr 152, poz. 1223, ze zm.),
6. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity - Dz. U. z 2007, Nr 155, poz. 1095 ze zm.),
7. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 roku o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006, Nr 94, poz. 651),
8. Ustawa z dnia 16 września 1982 roku Prawo spółdzielcze (tekst jednolity - Dz. U. 2003, Nr 188, poz. 1848, z późn. 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 (tekst jednolity - Dz. U. 2008, Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

## **Dokumenty programowe:**

1. Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia Program Operacyjny Kapitał Ludzki zaakceptowane przez Radę Ministrów w dniu 7 września 2007 r. i zatwierdzone decyzją Komisji Europejskiej K (2007) 4547 w dniu 28 września 2007 r.
2. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013 z dnia 1 czerwca 2010 r.,
3. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 10 września 2007 r. na który składają się m.in. następujące dokumenty:
  - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.;
  - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 21 grudnia 2010 r.;
  - Zasady systemu sprawozdawczości PO KL ze stycznia 2011 r.;
  - Zasady kontroli w ramach PO KL z 1 stycznia 2011 r.;

- Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL z 21 grudnia 2010r.
4. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
  5. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.;
  6. Poradnik Zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach PO KL;
  7. Podręcznik przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r.;
  8. Zakres realizacji projektów partnerskich określonych przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.;
  9. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 sierpnia 2009 r. w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.

## II. Informacje ogólne

Celem wsparcia realizowanego w ramach Działania 6.2 PO KL jest promowanie postaw kreatywnych i przedsiębiorczych, a także wspieranie rozwiązań i inicjatyw służących tworzeniu nowych miejsc pracy w obszarze przedsiębiorczości i samozatrudnienia. Powyższe działania odwołują się do poprawy zatrudnienia na lokalnym rynku pracy, poprzez przekazywanie wiedzy na temat przedsiębiorczości oraz wsparcie finansowe dla osób zamierzających rozpocząć działalności gospodarczą, również w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej. W ramach Działania 6.2 PO KL przewidziane są różne formy pomocy, które mają za zadanie wspomagać przedsiębiorcę zarówno w momencie zakładania przedsiębiorstwa, jak i w okresie początków jego funkcjonowania. Dla realizacji tego celu przewidziany został zestaw form wsparcia i instrumentów adresowanych do osób fizycznych zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, obejmujący m.in. wsparcie doradcze i szkoleniowe oferowane w momencie zakładania firmy oraz w początkowym okresie jej funkcjonowania, przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, a także możliwość uzyskania wsparcia pomostowego o charakterze szkoleniowo - doradczym i finansowym przez okres do 6 / do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej<sup>1</sup>.

### 1. Definicje

- **Beneficjent (Projektodawca)** – jednostka będąca operatorem wsparcia, składająca do Instytucji Organizującej Konkurs (Instytucji Pośredniczącej) wnioski o dofinansowanie realizacji projektu, za pośrednictwem której osoby fizyczne (beneficjenci pomocy) otrzymują wsparcie.
- **Uczestnik projektu** – osoby, instytucje lub środowiska (grupy społeczne) bezpośrednio korzystające z pomocy w ramach uczestnictwa w projekcie oraz osoby, które w ramach projektu uzyskały pomoc *de minimis*<sup>2</sup>
- **Działanie** – grupa projektów realizujących ten sam cel w ramach priorytetu programu operacyjnego. Działanie stanowi etap pośredni między priorytetem a projektem.
- **Europejski Fundusz Społeczny (EFS)** – jeden z Funduszy Strukturalnych, który powołany został w celu wspierania wspólnotowej polityki społecznej. Finansuje on działania państw członkowskich w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i rozwoju zasobów ludzkich.
- **Grupa Docelowa (Beneficjent Ostateczny, Uczestnik Projektu)** - osoby, instytucje lub środowiska (grupy społeczne) bezpośrednio korzystające z pomocy w ramach uczestnictwa w projekcie.
- **Instytucja Organizująca Konkurs (IOK)** - Instytucja przeprowadzająca nabór wniosków w ramach konkursu, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.
- **Instytucja Pośrednicząca PO KL (IP)** – organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego. W województwie wielkopolskim rolę IP pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.

---

<sup>1</sup> W projektach złożonych na konkurs zamknięty nr PO KL/6.2/1/11 możliwe jest przyznawanie wyłącznie podstawowego wsparcia pomostowego, przez okres do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

<sup>2</sup> Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 PO KL jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach PO KL na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej.

- **Institucja Zarządzająca PO KL (IZ)** – minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację programu operacyjnego.
- **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – Komisja powoływana przez Beneficjenta (Projektodawcę) w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz finansowego wsparcia pomostowego.
- **Konkurs zamknięty** – konkurs w ramach którego przy naborze określa się datę otwarcia oraz datę zamknięcia naboru wniosków, tj. okres, w którym będą przyjmowane wnioski. Pomiędzy datą ogłoszenia naboru a ostateczną datą składania wniosków nie może upłynąć mniej niż 30 dni.
- **Koszty kwalifikowalne** – są to koszty niezbędne dla realizacji projektu, które zostały uwzględnione w budżecie projektu, spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, są poparte stosownymi dokumentami oraz zgodne z przepisami Unii Europejskiej i krajowymi.
- **Nieprawidłowości** – zgodnie z art. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1083/2006, za nieprawidłowość w wykorzystaniu funduszy wspólnotowych należy uważać jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.
- **Ocena formalna wniosku o przyznanie wsparcia** – ocena formalna wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wsparcia pomostowego, przeprowadzana przez Beneficjenta (Projektodawcę) w celu sprawdzenia poprawności formalnej wniosku (w tym m. in. poprawności wypełnienia, kompletności załączników); dokonywana jest na podstawie karty oceny formalnej (Zał. 8.10).
- **Ocena merytoryczna wniosku o przyznanie wsparcia** – ocena wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wsparcia pomostowego przeprowadzana przez Komisję Oceny Wniosków (KOW) zorganizowaną przez Beneficjenta (Projektodawcę); dokonywana jest na podstawie karty oceny merytorycznej (Zał. 13.11).
- **Partner** - Instytucja wymieniona w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, uczestnicząca w jego realizacji, wnosząca do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne, bądź finansowe, realizująca projekt wraz z beneficjentem i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie z beneficjentem; udział partnera musi być adekwatny do merytorycznej wartości projektu.
- **Plan Działań (PD)** – jest to dokument o charakterze planistycznym, przygotowywanym dla każdego Priorytetu. Obejmuje okres jednego roku budżetowego i ma na celu przedstawienie założeń Instytucji Pośredniczącej co do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych oraz zasad i terminów wyboru projektów.
- **Podstawowe wsparcie pomostowe** - pomoc finansowa, która stanowi bezzwrotną pomoc finansową przyznawaną w formie comiesięcznego dofinansowania w kwocie nie większej niż wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę. Ma ona ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej. Udzielana jest na wniosek beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) składany do beneficjenta przez okres do 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej i przysługuje wyłącznie uczestnikom projektu, którym przyznano środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości. Podstawowe wsparcie pomostowe obejmuje również pomoc szkoleniowo-doradczą.

- **Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL)** - Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547 zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K(2009) 6607.
- **Pomoc DE MINIMIS** - W ramach Działania 6.2 PO KL pomoc *de minimis* dotyczy przyznania uczestnikowi projektu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) oraz wsparcia pomostowego w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (w tym finansowego wsparcia pomostowego, szkoleń oraz doradztwa). Wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane Uczestnikowi projektu do momentu rozpoczęcia przez niego działalności gospodarczej nie stanowi pomocy *de minimis*.  
  
Pomocy *de minimis* udzielana jest zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379, z 28.12.2006 r.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz.U. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.).
- **Pomoc publiczna** – wszelka pomoc przyznana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między państwami członkowskimi.
- **Przedłużone wsparcie pomostowe** - przyznawane jest na podstawie wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego złożonego przez uczestnika projektu do Beneficjenta. Istnieje możliwość przedłużenia podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej jednak niż do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej<sup>3</sup>.
- **Przedsiębiorca** – zgodnie z Ustawą z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej. **Przedsiębiorstwo** to podmiot gospodarczy tj. podmiot dopuszczony przez przepisy prawa do prowadzenia działalności gospodarczej (wytwórczej, budowlanej, handlowej, usługowej) prowadzonej w celach zarobkowych na własny rachunek.
- **Sprawozdawczość** – ciągły proces zdawania relacji do organu wyższego z postępowania wdrażania projektu/Działania/Priorytetu/Programu. Są to: wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z realizacji projektów składanych przez beneficjentów, sprawozdania okresowe, roczne i końcowe, a także informacje miesięczne składane przez IP2 do IP, a następnie do IZ.
- **Spółdzielnia** – dobrowolne zrzeszenie nieograniczonej liczby osób, o zmiennym składzie osobowym i zmiennym funduszu udziałowym, które w interesie swoich członków prowadzi wspólną działalność gospodarczą.
- **Spółdzielnia socjalna** - zrzeszenie osób, w przeważającej liczbie zagrożonych wykluczeniem społecznym, które wspólnie, w oparciu o osobista pracę, prowadzą przedsiębiorstwo i realizują cele społecznej oraz zawodowej reintegracji. Funkcjonowanie spółdzielni socjalnych reguluje ustawa z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. 2006, Nr 94, poz. 651)
- **Szkolenie ogólne** – szkolenie teoretyczne lub praktyczne, prowadzące do zdobycia przez pracownika kwalifikacji, które będzie mógł on wykorzystywać zarówno na obecnym stanowisku

<sup>3</sup> W projektach złożonych na konkurs zamknięty nr PO KL/6.2/1/11 możliwe jest przyznania wyłącznie podstawowego wsparcia pomostowego, przez okres do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.



pracy, jak również na przyszłych stanowiskach pracy oraz na innych polach działalności zawodowej.

- **Szkolenie specjalistyczne** – szkolenie teoretyczne lub praktyczne, prowadzące do zdobycia przez pracownika kwalifikacji zasadniczo i bezpośrednio przydatnych na obecnym lub przyszłym stanowisku pracy oraz bezpośrednio powiązanych ze specyfiką prowadzonej przez niego działalności, których nie będzie mógł on wykorzystać lub też będzie mógł on wykorzystać w ograniczonym stopniu w innych przedsiębiorstwach lub na innych polach działalności zawodowej.
- **SzOP** - Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- **Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości** - środki przyznane na rozwój przedsiębiorczości dla wybranych uczestników projektu, którzy na etapie realizacji podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego zarejestrowali działalność gospodarczą lub zarejestrowali się w KRS (w przypadku spółdzielni i spółdzielni socjalnych). Stanowią one jednorazowe i bezzwrotne wsparcie kapitałowe udzielane beneficjentowi ostatecznemu na sfinansowanie pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa. Przyznawane jest do wysokości 40 tys. zł (lub 20 tys. na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej).
- **Wkład własny** – określona w umowie o dofinansowanie projektu albo decyzji część nakładów ponoszonych przez beneficjenta na jego realizację. W ramach Działania 6.2 Uczestnicy projektu nie wnoszą wkładu własnego do projektów.
- **Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu** – dokument przedkładany przez potencjalnego beneficjenta do IOK w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach programu operacyjnego. Po uzyskaniu dofinansowania wniosek zostaje dołączony do umowy zawieranej z IOK jako załącznik.
- **Wniosek o płatność** – jest dokumentem za pomocą którego rozlicza się wydatki w ramach projektu poniesione w danym okresie rozliczeniowym. Wniosek Beneficjenta o płatność jest weryfikowany i zatwierdzany przez IP.
- **Zamówienie publiczne** – zgodnie z Ustawą z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych to odpłatna umowa zawarta między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, finansowana ze środków publicznych.

## 2. Charakterystyka Działania 6.2

### 2.1 Cel Działania

Celem Działania 6.2 PO KL jest promocja oraz wspieranie inicjatyw i rozwiązań zmierzających do tworzenia nowych miejsc pracy oraz budowy postaw kreatywnych, służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

### 2.2 Typy realizowanych projektów

- 1) Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) poprzez zastosowanie następujących instrumentów:<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 PO KL jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach PO KL na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej.

- a) doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej,
- b) przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej - o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie), do wysokości 40 tys. zł na osobę (lub 20 tys. zł na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej)<sup>5</sup>,
- c) wsparcie pomostowe udzielane w okresie do 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w wysokości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji oraz szkolenia i doradztwo w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu).

**W ramach projektów wymagana jest kompleksowość udzielanego wsparcia. Projekt spełniający kryterium kompleksowości powinien zawierać wszystkie formy wsparcia możliwe do realizacji. Formy te nie mogą być realizowane osobno – projekt musi składać się z części szkoleniowo – doradczej, przyznania wsparcia finansowego w postaci dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego (wyłącznie dla uczestników projektu, którzy otrzymali dotację). IP wyklucza możliwość realizacji projektów zawierających tylko jedną z form wsparcia, np. projektu polegającego jedynie na udzieleniu wsparcia szkoleniowo – doradczego lub projektu polegającego jedynie na udzieleniu wsparcia finansowego (w postaci dotacji lub wsparcia pomostowego), bez części szkoleniowo doradczej.**

Weryfikacja zgodności projektu z powyższymi wytycznymi będzie odbywała się w trakcie oceny merytorycznej projektu przez Komisję Oceny Projektów.

**Środki w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej może otrzymać**

**maksymalnie 80% uczestników wsparcia szkoleniowo-doradczego, jednakże nie mniej niż 60% uczestników.**

**W przypadku przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej istnieje możliwość otrzymania środków przez 100% uczestników wsparcia, jednak uwarunkowane jest to charakterem projektu.**

Zasady przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektów do realizacji oraz kwalifikowalność kosztów w odniesieniu do Beneficjenta (Projektodawcy) realizowane i weryfikowane będą w oparciu o System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Plan działania dla Priorytetu VI na rok 2011 oraz Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i inne krajowe i wspólnotowe regulacje prawne.

<sup>5</sup> Beneficjent ma obowiązek monitorowania prawidłowości wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.

### 3. Wymagania wobec Beneficjentów

Do ubiegania się o dofinansowanie projektu uprawnione są wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych)<sup>6</sup>.

Beneficjenci aplikujący o wsparcie w ramach Działania 6.2 PO KL powinni posiadać udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów z zakresu promocji przedsiębiorczości lub ekonomii społecznej (np. ośrodki Krajowego Systemu Usług, instytucje rynku pracy, w tym publiczne służby zatrudnienia, uczelnie wyższe, organizacje pozarządowe zajmujące się wspieraniem przedsiębiorczości, agencje rozwoju regionalnego i lokalnego, jednostki naukowe i badawcze). Uczestnik jest zobowiązany do opisanego posiadanego doświadczenia w punkcie 3.6 wniosku o dofinansowanie projektu.

O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz.1240, ze zm.).

Beneficjenci (Projektodawcy) ubiegający się o uzyskanie wsparcia finansowego muszą spełniać warunki szczegółowo określone w Planie działania dla Priorytetu VI na 2011 r. oraz dokumentacji konkursowej.

#### **Do obowiązków Beneficjenta w związku z realizacją Działania 6.2 należy przede wszystkim:**

1. Opracowanie i przedłożenie w Instytucji Pośredniczącej wniosku o dofinansowanie projektu, zawierającego szczegółowe informacje na temat zakresu planowanego wsparcia, w tym m. in.:
  - a) sposobu i trybu rekrutacji uczestników projektu,
  - b) planowanego zakresu wsparcia doradczo-szkoleniowego (w tym założeń programowych, zakresu tematycznego, metodologii nauczania, planowanej liczbie doradców i wykładowców, wymiaru godzinowego, liczebności grup, itp.),
  - c) obiektywnych i merytorycznych kryteriów selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na rozwój przedsiębiorczości,
  - d) liczby osób, którym zostanie przyznana jednorazowa dotacja inwestycyjna oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel,
  - e) liczby osób, którym zostanie przyznane wsparcie pomostowe oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel,
  - f) sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia (w okresie realizacji projektu),
2. Pozyskiwanie i rekrutacja uczestników projektu,
3. Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.,
4. **Przesłanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu listy uczestników wsparcia szkoleniowo – doradczego (Załącznik nr 8.23),**

---

<sup>6</sup> 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).

5. Dokonanie podziału środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcie pomostowe pomiędzy uczestników projektu na podstawie kryteriów opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur, w tym organizacja prac Komisji Oceny Wniosków (między innymi poprzez zapewnienie możliwości wglądu uczestnictwa pracowników IP w procesie wyboru przedsięwzięć do dofinansowania),
6. 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. Nr 53, poz. 354) (Załącznik nr 8.12),
7. **Przesłanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu listy uczestników, którym udzielono jednorazowej dotacji inwestycyjnej / finansowego wsparcia pomostowego (Załącznik nr 8.24),**
8. **Przesłanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu listy uczestników, z którymi podpisano aneks do Umowy na świadczenie usług szkoleniowo – doradczych (Załącznik nr 8.25)**
9. Wdrażanie, realizacja i rozliczanie projektu zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania PO KL, prawem polskim oraz prawem wspólnotowym,
10. 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 oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 153 poz. 952),
11. Kontrola i monitoring uczestników projektu, którzy uzyskali wsparcie finansowe w ramach projektu.
  - a) Do Beneficjenta (Projektodawcy) należy obowiązek przeprowadzenia kontroli wykorzystania środków finansowych zgodnie z biznes planem oraz prowadzenia działalności gospodarczej bądź pozostawania członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej przez podmiot, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) przez 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej lub rejestracji spółdzielni/spółdzielni socjalnej w KRS. Kontrola powinna zostać przeprowadzona co najmniej 2 razy w ciągu 12 miesięcy realizacji inwestycji – w miesiącach 6 i 12.
  - b) Beneficjent prowadzi monitoring działalności gospodarczej uruchamianej w ramach projektu (w tym prowadzenia spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia. Wizyty monitorujące powinny być przeprowadzane przez Beneficjenta co najmniej raz na kwartał. Z każdej wizyty monitorującej powinien zostać sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z wizyty.
  - c) 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 Beneficjentów pomocy działalności gospodarczej.

Po dokonaniu wyboru wniosków do dofinansowania oraz po podpisaniu umów o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs zamieszcza na swojej stronie internetowej, listę beneficjentów pełniących funkcję operatorów wsparcia finansowego w celu umożliwienia osobom zainteresowanym udziałem w projekcie zgłoszenie się do projektu (informacja powinna zawierać co najmniej: numer i nazwę projektu, grupę docelową wsparcia, sposób rekrutacji uczestników projektu, okres realizacji projektu, dane osoby do kontaktu).

#### 4. Wymagania wobec uczestników projektu

Odbiorcami wsparcia na rzecz rozwoju przedsiębiorczości mogą być:

- a) osoby fizyczne zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (z wyłączeniem 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, w tym w szczególności:
- osoby pozostające bez zatrudnienia przez okres co najmniej 12 kolejnych miesięcy w ciągu ostatnich 24 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
  - kobiety (w tym zwłaszcza kobiety powracające oraz wchodzące po raz pierwszy na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dzieci),
  - osoby do 25 roku życia, w tym studenci studiów dziennych,
  - osoby niepełnosprawne, w tym poszukujące pracy,
  - osoby po 45 roku życia,
  - osoby zamieszkujące w gminach wiejskich i miejsko-wiejskich oraz mieszkańcy miast do 25 tys. mieszkańców zamierzające podjąć zatrudnienie w obszarach niezwiązanych z produkcją roślinną i/lub zwierzęcą.

Ponadto, w 2011 r. w ramach konkursu zamkniętego nr PO KL/6.2/1/11, decyzją Instytucji Pośredniczącej, zgodnie z kryteriami strategicznymi, priorytetowo traktowane będą projekty:<sup>7</sup>

- b) skierowane do mieszkańców w rozumieniu Kodeksu Cywilnego powiatu lub powiatów województwa wielkopolskiego, w których stopa bezrobocia kształtuje się na poziomie o co najmniej 2 punkty procentowe powyżej średniej dla województwa (lista powiatów została wskazana w Dokumentacji konkursowej nr PO KL/6.2/1/11) – waga 10 pkt.,
- c) w których grupę docelową stanowią wyłącznie osoby niepełnosprawne, a wsparcie zapewnia współpracę psychologa, prawnika, doradcy zawodowego i/lub projekty wspierają szczególnie potrzeby osób niepełnosprawnych poprzez adaptację infrastruktury w celu zwiększenia ich dostępu do oferowanego wsparcia (w ramach cross-financingu) – waga 15 pkt.,
- d) skierowane wyłącznie do grup docelowych należących do jednej lub obu z poniższych grup: osoby w wieku 15-24 lata, osoby w wieku 50-64 lata<sup>8</sup> – waga 10 pkt.,

Grupa docelowa określona w SzOP nie zawiera ograniczeń co do statusu na rynku pracy osób, które mogą ubiegać się o wsparcie w ramach Działania 6.2. W trakcie planowania projektu należy jednak pamiętać o zgodności projektu i określonej w projekcie grupy docelowej z celami Działania 6.2 oraz Priorytetu VI. Zgodność z celami Priorytetu i Działania będzie brana pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w trakcie obrad Komisji Oceny Projektów.

---

<sup>7</sup> Grupy osób wskazane w Planie działania dla Priorytetu VI w 2011 r. w kryterium strategicznym. Skierowanie projektu do przynajmniej jednej z wymienionych grup docelowych będzie skutkowało przyznaniem premii punktowej na etapie oceny merytorycznej projektu. Podczas oceny merytorycznej wniosku premia punktowa będzie przyznawana z puli dodatkowych 35 punktów.

<sup>8</sup> W grupie osób 15-24 lata oraz 50-64 lata należy uwzględnić uczestników, którzy w dniu przystąpienia do projektu (tj. w dniu podpisania deklaracji uczestnictwa) mieli ukończone 15/50 lat (od dnia 15/50 urodzin) i jednocześnie nie ukończyli 24/64 roku życia (do dnia poprzedzającego dzień 25/65 urodzin).

Beneficjenci, którzy będą brać udział w projekcie zobowiązani są do złożenia następujących oświadczeń:

- deklaracja uczestnictwa w projekcie (zał. 8.20),
- oświadczenie o nieprowadzeniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu (zał. 8.16),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe (zał. 8.15),
- oświadczenie o niepozostawaniu w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu (zał. 8.18),
- deklaracja przynależności do określonej we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu grupy docelowej.

Zgodnie z Planem działania na rok 2011 dla Priorytetu VI grupę docelową w Działaniu 6.2 PO KL mogą stanowić osoby i podmioty z terenu województwa wielkopolskiego (w przypadku osób fizycznych uczące się, pracujące lub zamieszkujące na obszarze województwa wielkopolskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

## **5. Etapy realizacji projektu**

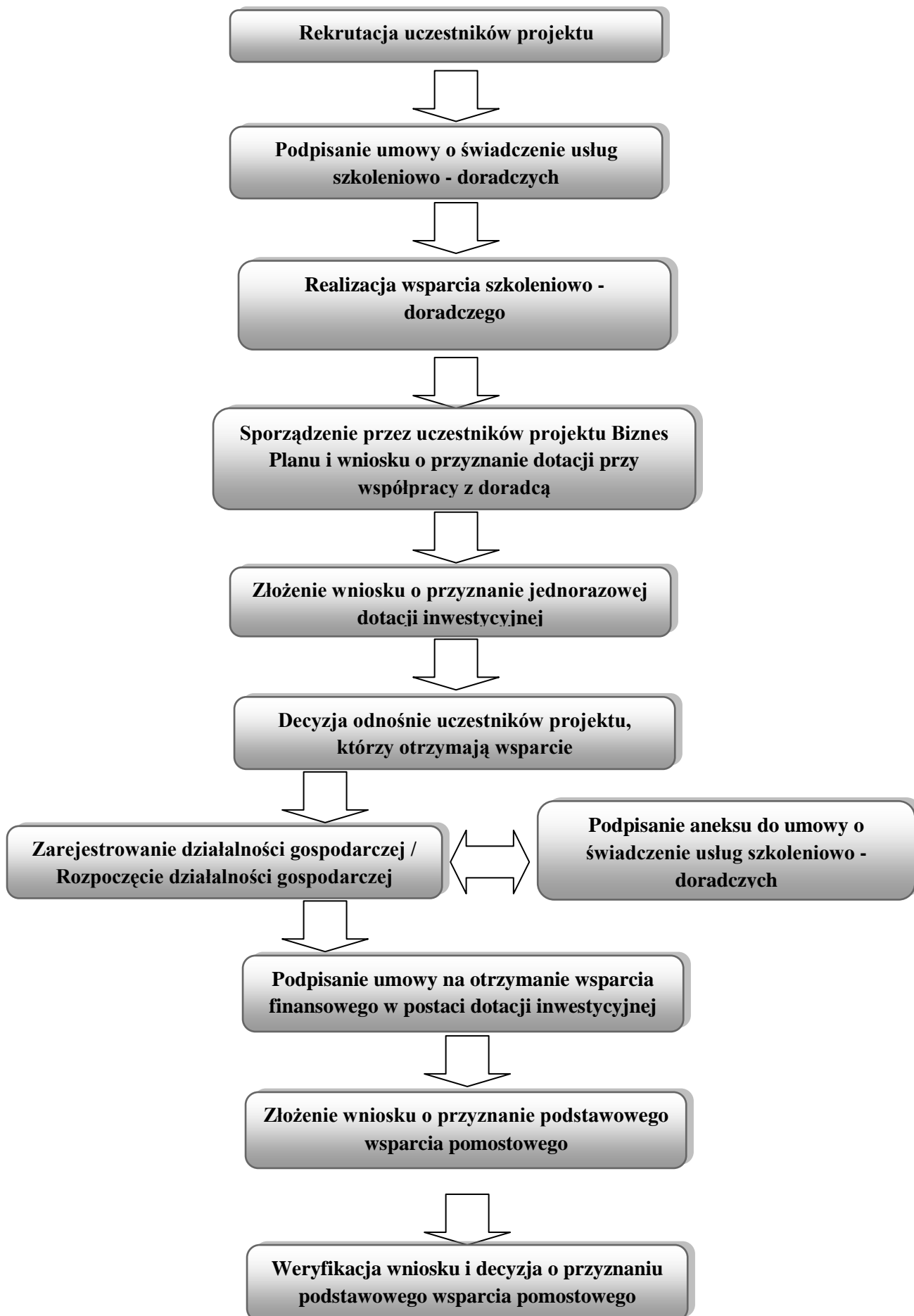
Realizacja projektu składa się z następujących etapów:

- wsparcie doradczo – szkoleniowe skierowane do uczestników projektu (w tym m. in. diagnoza potrzeb szkoleniowych, dobór odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej),
- przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości dla wybranych uczestników projektu, którzy na etapie realizacji wsparcia doradczo – szkoleniowego zarejestrowali działalność gospodarczą lub zarejestrowali się w KRS, do wysokości 40 tys. zł na osobę (lub 20 tys. zł na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej),
- przyznanie wsparcia pomostowego w postaci usług doradczo – szkoleniowych o charakterze specjalistycznym (indywidualnych lub grupowych) oraz pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w wysokości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji oraz szkolenia i doradztwo w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu)<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> op.cit., str. 5.

## 5.1 Etapy pozyskiwania wsparcia przez uczestników projektu



## 5.2 Rekrutacja do projektu

Za rekrutację uczestników projektu i weryfikację ich przynależności do grupy docelowej określonej we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu odpowiada Beneficjent.

Beneficjent powinien zapewnić możliwie szeroki dostęp do uczestnictwa w projekcie potencjalnym uczestnikom. Wybór uczestników projektu powinien odbywać się przy zachowaniu zasady bezstronności i jawności oraz z odpowiednim dokumentowaniem każdego etapu rekrutacji, w oparciu o przejrzyste procedury (zgodnie z opisem zawartym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu), np. poprzez wstępną ocenę motywacji, wiedzy bazowej umożliwiającej rozpoczęcie szkolenia oraz minimalnych wymagań, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu, zaangażowania, wykształcenia, doświadczenia potencjalnych uczestników projektu, czy też przedstawienia wstępnego zarysu biznesplanu, testów psychologicznych sprawdzających predyspozycje do prowadzenia działalności gospodarczej. Warunki rekrutacji powinny zapewnić wybór najlepszych pomysłów na działalność gospodarczą, które uzyskają dofinansowanie w ramach projektu, wobec czego Beneficjent, opracowując harmonogram realizacji projektu oraz konstruując budżet, powinien brać pod uwagę okres, jaki będzie wymagany do przeprowadzenia rzetelnego i bezstronnego procesu rekrutacji w oparciu o przejrzyste kryteria.

Postępowanie rekrutacyjne powinno zapewnić dobór uczestników projektu w oparciu o jednolite zasady uczestnictwa w projekcie i jednocześnie gwarantować osiągnięcie zakładanych celów oraz rezultatów. We wniosku o dofinansowanie (punkt 3.2) należy podać hierarchię kryteriów wyboru, czyli kolejność w jakiej będą one stosowane. **Kryterium kolejności zgłoszeń nie może być jedynym sposobem na dobór uczestników projektu.** Opis rekrutacji powinien być precyzyjny i szczegółowy. Kryteria rekrutacji muszą być spójne z diagnozą sytuacji przedstawioną we wniosku (punkt 3.1) oraz z pozostałą częścią wniosku.

Przy przedstawieniu metody rekrutacji uczestników projektu należy uzasadnić, dlaczego wybrane techniki i narzędzia są właściwe dla danej grupy docelowej. Ponadto Beneficjent musi dysponować dokumentami potwierdzającymi dokonanie weryfikacji kwalifikowalności osób, którym udziela wsparcia w ramach projektu, w przeciwnym razie wydatki związane z udzieleniem wsparcia danej osobie mogą zostać uznane za wydatki niekwalifikowalne.

Wszystkie koszty związane z rekrutacją uczestników projektu powinny zostać zaplanowane i ujęte we wniosku o dofinansowanie, w Szczegółowym budżecie projektu.

Beneficjent powinien zapewnić uczestnikom rzetelną informację o zasadach wyłaniania osób, które otrzymają środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości oraz zasadach ich wykorzystania. Przed rozpoczęciem udziału w projekcie potencjalny uczestnik projektu powinien zapoznać się z zasadami uczestnictwa, w tym m.in. formami wsparcia, kryteriami decydującymi o przyznaniu środków finansowych, maksymalnej wysokości dotacji, rodzaju zabezpieczenia dotacji przez uczestnika projektu. Podpisanie deklaracji jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w projekcie.

Na etapie rekrutacji, oprócz *deklaracji uczestnictwa w projekcie* (Zał. 8.20) oraz *zaświadczenia o nieprowadzeniu zarejestrowanej działalności gospodarczej* (Zał. 8.16), potencjalny uczestnik projektu powinien złożyć również oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie, jeśli pomoc taką otrzymał (Zał. 8.13 lub 8.14). Mimo, iż osoba fizyczna nie może być formalnie beneficjentem pomocy publicznej, jest zobowiązana złożyć powyższe oświadczenie. Komisja Europejska w tym przypadku przyjęła następującą interpretację: wsparcie udzielone na rozwój przedsiębiorczości posiada charakter pomocy *de minimis*, gdyż jego efekty dotyczą faktycznie nowopowstałego przedsiębiorstwa (stanowią dla niego korzyść ekonomiczną). Pomoc na rozwój przedsiębiorczości posiada zatem charakter pomocy publicznej, mimo, iż przyznawana jest osobie fizycznej, która w dniu uzyskania dotacji nie prowadzi jeszcze przedsiębiorczości.



Uczestnik projektu nie może uczestniczyć w więcej niż jednym projekcie o podobnych formach wsparcia w tym samym czasie. W przypadku naruszenia tego zapisu, uczestnik projektu może utracić możliwość uzyskania dotacji inwestycyjnej we wszystkich projektach. Weryfikacja czy dana osoba nie bierze udziału w innych projektach w ramach Działania powinna odbywać się na podstawie Oświadczenia uczestnika projektu, które dodatkowo powinno być weryfikowane przez Beneficjenta (Projektodawcę) poprzez śledzenie stron internetowych wszystkich Beneficjentów (Projektodawców) realizujących jednocześnie projekty w ramach Działania. W związku z faktem, iż Beneficjenci będą zobowiązani na każdym etapie realizacji projektu umieszczać odpowiednie dane na stronie internetowej możliwe będzie uzyskanie z nich informacji kiedy i czy dana osoba rozpoczęła lub zakończyła udział w projekcie.

Uczestnik projektu może wziąć udział w kolejnym projekcie w ramach Działania pod warunkiem, iż nie uzyskał wsparcia w postaci dotacji inwestycyjnej, tj. po zakończeniu udziału w innym projekcie na etapie wsparcia doradczo-szkoleniowego. W takim przypadku uczestnik projektu powinien przedstawić odpowiednie dokumenty potwierdzające zakończenie udziału w projekcie np. zaświadczenie o ukończeniu wsparcia szkoleniowo – doradczego. Informacje te powinny zostać potwierdzone przez Beneficjenta (Projektodawcę) przy wykorzystaniu strony internetowej Beneficjenta, w którego projekcie brała udział dana osoba.

**W trakcie okresu programowania 2007 – 2013 uczestnik projektu może otrzymać tylko jedną dotację inwestycyjną.** Weryfikacja powyższego powinna odbywać się m. in. poprzez monitorowanie stron internetowych Beneficjentów, którzy realizowali projekty w ramach Działania oraz oświadczenia uczestników projektu.

- 1) Instytucja Pośrednicząca opracowuje i udostępnia potencjalnym beneficjentom minimalny zakres następujących dokumentów, stanowiących podstawę do udzielenia wsparcia finansowego na rzecz uczestników projektu:
  - Regulamin rekrutacji uczestników (Załącznik 8.26)
  - Formularz rekrutacyjny (Załącznik 8.27)
  - Kartę oceny formularza rekrutacyjnego (Załącznik 8.22)
  - Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik 8.28)
  - Minimalny zakres biznesplanu (Załącznik 8.6)
  - Kartę oceny biznesplanu (Załącznik 8.11 Karta oceny merytorycznej wniosku uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego)
- 2) Dokumenty stanowiące podstawę do udzielania wsparcia finansowego na rzecz uczestników projektu, opracowywane przez Beneficjenta, podlegają obligatoryjnemu zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie 14 dni (przy czym Regulamin rekrutacji uczestników, formularz rekrutacyjny oraz karta oceny formularza rekrutacyjnego powinny zostać przedstawione IP w terminie poprzedzającym dzień rekrutacji do projektu). Brak odpowiedzi ze strony Instytucji Pośredniczącej w terminie 14 dni roboczych oznacza brak zastrzeżeń co do treści przedstawionej w ww. dokumentach. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian do wskazanych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji Instytucji Pośredniczącej, dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji (IOK może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian do dokumentów w szczególności w przypadku, gdy nowe zapisy wprowadzają mniej korzystne rozwiązania dla uczestników projektu i/lub gdy dokonywane są w ramach tej samej edycji rekrutacji do projektu/oceny biznesplanów, do której będą miały zastosowanie).

- 3) Regulamin rekrutacji uczestników opracowany przez Beneficjenta powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
- opis kryteriów kwalifikowalności uczestników (wybór grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem);
  - kryteria oceny formularzy zgłoszeniowych opracowanych przez uczestników projektu (elementy, które powinny być brane pod uwagę w trakcie przeprowadzanej oceny);
  - metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem (o ile ma zastosowanie);
  - minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę formularzy zgłoszeniowych (o ile ma zastosowanie);
  - minimalną liczbę punktów kwalifikujących uczestnika do udziału w projekcie (o ile ma zastosowanie);
  - obowiązek poinformowania uczestników projektu o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia);
  - mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formularzy zgłoszeniowych (o ile ma zastosowanie).
- 4) Formularz rekrutacyjny wypełniony przez kandydata ubiegającego się o udział w projekcie realizowanym w ramach Działania 6.2 PO KL podlega ocenie losowo wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej (zalecane jest wprowadzenie wymogu oceny formularza przez dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej) – zgodnie z zakresem przewidzianym w Karcie oceny formularza rekrutacyjnego, zatwierdzonym przez Instytucję Ogłaszającą Konkurs.
- 5) Minimalny wzór formularza rekrutacyjnego powinien zawierać m.in. następujące elementy:
- dane kontaktowe kandydata;
  - status na rynku pracy i/lub inne dane pozwalające ocenić przynależność kandydata do danej grupy docelowej;
  - krótki opis planowanej działalności gospodarczej (sektor, branża, posiadane zasoby tj. kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, planowany koszt inwestycji);
  - oświadczenie o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
  - oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy czy PFRON;
  - oświadczenie o zapoznaniu się przez potencjalnych uczestników projektu z *Regulaminem rekrutacji* oraz *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej* i akceptacji jego warunków;
  - oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w formularzu.
- 6) **Beneficjent ma obowiązek podania do publicznej wiadomości Regulaminu rekrutacji, formularza rekrutacyjnego dla kandydatów ubiegających się o udział w projekcie oraz planowanego terminu rekrutacji na co najmniej 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu.**
- 7) Minimalny zakres karty oceny formularza rekrutacyjnego powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
- kryteria punktowe oceny formularza rekrutacyjnego (o ile mają zastosowanie);
  - uzasadnienie dla przyznanej oceny (minimum 5 zdań) (o ile ma zastosowanie);
  - minimalną liczbę punktów kwalifikujących kandydata do udziału w projekcie (o ile mają zastosowanie);
  - oświadczenie o bezstronności i poufności członka Komisji Rekrutacyjnej oceniającego formularze rekrutacyjne.

- 8) 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). Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania na prośbę osoby ubiegającej się o udział w projekcie o przyczynach odrzucenia jej aplikacji (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).
- 9) Przeprowadzenie procedury odwoławczej zgodnej z poniższymi zasadami.
- kandydat do uczestnictwa w projekcie, który w wyniku przeprowadzonej rekrutacji nie zakwalifikował się do projektu może, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny, dostarczyć do biura projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej, (za dopuszczalną formę uznaje się także przesłanie w ww. terminie odwołania drogą elektroniczną (e-mail/fax), przy czym dostarczenie jego formy pisemnej musi nastąpić nie później niż w ciągu następujących 2 dni).
  - odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 15 dni<sup>10</sup> przez co najmniej 1 osobę będącą członkiem Komisji Rekrutacyjnej, przy czym nie może to być ta sama osoba, która wcześniej dokonywała oceny danego kandydata,
  - poinformowanie osób, które wniosły odwołanie, w terminie do 5 dni licząc od dnia zakończenia procedury odwoławczej, o wyniku powtórnej oceny wraz z pouczeniem ich, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
  - Sporządzenie ostatecznej listy rankingowej uczestników projektu w terminie 5 dni licząc od dnia poinformowania wszystkich kandydatów o ostatecznych wynikach oceny (w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej możliwe są zmiany w kolejności kandydatów na liście w stosunku do wstępnej listy rankingowej) i podanie jej do publicznej wiadomości (np. strona internetowa projektu).
- 10) Sporządzenie protokołu z prac Komisji Rekrutacyjnej w terminie do 14 dni licząc od dnia ogłoszenia ostatecznej listy rankingowej.

### **5.3 Wsparcie szkoleniowo – doradcze**

Udzielenie wsparcia szkoleniowo – doradczego (indywidualnego i/lub grupowego) obejmuje świadczenie nieodpłatnych usług szkoleniowo - doradczych dotyczących zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.

Pierwszy etap realizacji projektu rozpoczyna się od zdiagnozowania przez indywidualnego doradcę zakresu pomocy, jakiej należy udzielić poszczególnym uczestnikom projektu (w tym zdiagnozowanie ich potrzeb szkoleniowych i doradczych). Uczestnicy projektu powinni otrzymać odpowiednio dobraną pomoc szkoleniowo-doradczą o charakterze podstawowym (począwszy od prostych działań informacyjnych dotyczących zarejestrowania i prowadzenia działalności gospodarczej, poprzez odpowiednio dobrane bloki szkoleniowo-doradcze umożliwiające nabywanie umiejętności i wiedzy niezbędnej do prowadzenia działalności gospodarczej lub / i podnoszenia kwalifikacji zawodowych).

Aktywizacja zawodowa jest procesem złożonym, obejmującym oddziaływanie w różnych sferach funkcjonowania człowieka i wymagającym trwałego, zintegrowanego podejścia w ramach realizowanego projektu. Uzasadnione jest zatem stosowanie możliwie szerokiego wachlarza usług aktywizacyjnych.

---

<sup>10</sup> w uzasadnionych przypadkach, po poinformowaniu IP, termin ten może ulec zmianie

Ponadto, w celu zmaksymalizowania szans na powodzenie noworozpoczętych działalności gospodarczych uczestnicy projektu powinni też zostać objęci działaniami polegającymi na organizowaniu przedsięwzięć grupowych z udziałem nowo zarejestrowanych przedsiębiorców, polegających między innymi na kojarzeniu przedsiębiorców o uzupełniających się rodzajach działalności w celu stworzenia lokalnego klastra. Innym rodzajem działań jakimi mogą zostać objęci uczestnicy projektu są: konferencje, seminaria, warsztaty, publikacje, służące rozpowszechnianiu metod rozwoju w zakresie przedsiębiorczości. Szkolenia powinny mieć formę kursów obejmujących powyżej 40 godzin lekcyjnych i odbywać się dla grup szkoleniowych liczących od 10 do 30 uczestników. Doradztwo indywidualne stanowi nieodzowną część projektu i powinno odpowiadać indywidualnym potrzebom uczestników projektu oraz przewidywać zarówno konsultacje tematyczne jak i indywidualną pomoc ad hoc.

Beneficjent powinien określić we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu minimalną ilość godzin przeznaczonych na wsparcie doradcze dla każdego uczestnika projektu.

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 beneficjenta ostatecznego działalności gospodarczej.

Dopuszczalna jest sytuacja polegająca na zwolnieniu uczestnika projektu z obowiązku udziału we wsparciu doradczo-szkoleniowym przygotowującym do podjęcia działalności gospodarczej w przypadku, gdy osoba ta została objęta analogicznym wsparciem w ramach innego projektu oraz uzyskała stosowne zaświadczenie potwierdzające zdobycie wymaganej wiedzy i kwalifikacji zawodowych. Ponadto z uczestnictwa we wsparciu doradczo - szkoleniowym można zwolnić osoby, których doświadczenie, wiedza oraz umiejętności nie wymagają dodatkowego szkolenia. Jednocześnie w sytuacji, gdy uczestnictwo we wsparciu szkoleniowo - doradczym jest czynnikiem decydującym o przyznaniu dotacji na rozwój przedsiębiorczości nie należy zwalniać takiej osoby z obowiązku uczestnictwa w nim.

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

Wsparcie szkoleniowo-doradcze kierowane do uczestników projektu powinno być realizowane w oparciu o:

- a) diagnozę potrzeb szkoleniowo-doradczych,
- b) dobór odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.

Na etapie podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego wnioski na otrzymanie wsparcia finansowego wraz z załącznikami sporządzane przez uczestników projektu powinny być wstępnie zaopiniowane przez Beneficjenta.

Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* zawieranej pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem projektu, (Zał. 8.3).

#### **5.4 Jednorazowa dotacja inwestycyjna**

**Jednorazowa dotacja inwestycyjna** polega na udzieleniu uczestnikowi projektu jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej). Dotacja udzielana jest w

celu ułatwienia sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

**Uczestnicy projektu otrzymują dotacje za pośrednictwem Beneficjenta (Projektodawcy), czyli podmiotu, który złoży wniosek w konkursie i otrzyma dofinansowanie na jego realizację.**

Zgodnie z Planem działania na rok 2011 dla Priorytetu VI grupę docelową w Działaniu 6.2 PO KL mogą stanowić osoby i podmioty z terenu województwa wielkopolskiego (w przypadku osób fizycznych uczące się, pracujące lub zamieszkujące na obszarze województwa wielkopolskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego). Maksymalna wartość pomocy finansowej przyznanej uczestnikowi projektu wynosi 40 000,00 PLN (lub 20 000,00 PLN na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej). Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowaną inwestycją. Jednorazowa dotacja inwestycyjna przyznawana jest na podstawie *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (Zał. 8.1) złożonego przez Uczestnika projektu.

Do *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* powinny być załączone następujące dokumenty:

- potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,
- wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru\*,
- kopia nadania numeru REGON uczestnikowi projektu\*,
- kopia dokumentu zawierającego PESEL uczestnika projektu,
- biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej),
- kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA), KRUS\*
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r., poz. 311),
- oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 Euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 Euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy,

**\* Dokumenty należy dostarczyć po dokonaniu czynności związanych z zarejestrowaniem przedsiębiorstwa, które powinno nastąpić po sporządzeniu przez Beneficjenta (Projektodawcę) ostatecznej listy osób, które otrzymają wsparcie finansowe, jednakże przed podpisaniem umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej. Na etapie składania wniosku dokumenty nie są wymagane. Postępowanie takie ma na celu uniknięcie obowiązku zarejestrowania działalności gospodarczej przez wszystkich Uczestników projektu, którzy chcą wystąpić z wnioskiem o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.**

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

- 1) 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.
- 2) Ocena biznesplanów dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków powołaną przez Beneficjenta realizującego dany projekt. W skład Komisji wchodzi następujące osoby:
- eksperci powołani przez Beneficjenta (w tym ewentualni eksperci zewnętrzni – niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta);
  - fakultatywnie wydelegowani pracownicy IOK (w roli obserwatorów, z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji).

Komisja dokonuje oceny wniosku w oparciu o kartę oceny merytorycznej (zał. 8.11) i może zostać uzupełniony o dodatkowe kryteria zaplanowane przez Beneficjenta). Oceny merytorycznej danego wniosku powinny dokonać dwie osoby (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”), w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej, z zachowaniem zasady bezstronności i rzetelności oraz przejrzystości zastosowanych procedur. Karta musi zawierać szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny punktowej. Ocena dokonana przez KOW (stanowiąca średnią arytmetyczną 2 ocen) stanowić będzie podstawę do ułożenia listy wniosków spełniających minimum punktowe, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Lista wniosków spełniających minimum punktowe podpisana jest przez osobę upoważnioną ze strony Beneficjenta (Projektodawcy).

Decyzja o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości nie powinna być oparta wyłącznie na ocenie Biznes Planu, przez KOW. Decyzja powinna być podejmowana również w oparciu o inne aspekty, które mają istotne znaczenie w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej, np. powinna uwzględniać także ocenę przez doradcę i osobiste predyspozycje do prowadzenia działalności gospodarczej (badane na bazie ocen wykładowców, ankiet, badań psychologicznych) i inne. Szczegółowy wybór kryteriów na podstawie których dokonany zostanie wybór uczestników projektu, którzy otrzymają wsparcie finansowe powinien zostać określony na etapie składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

**Kompleksowość oceny i racjonalność wybranych kryteriów będą brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Projektów.**

- 3) **Beneficjent ma obowiązek powiadomienia IOK o planowanym terminie posiedzenia Komisji Oceny Wniosków na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.**
- 4) Zakres minimalnych wymagań, dotyczących oceny Biznesplanu powinien obejmować szczególności następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (minimum 3 zdania w ramach każdej części oceny):
- wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwość pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa);
  - operacyjność (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń);
  - kompletność (całościowość opisu przedsięwzięcia);
  - niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych.
- 5) Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania osoby ubiegającej się o udział w projekcie o wynikach oceny biznesplanu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).
- 6) Uczestnik projektu, którego 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 (poniżej przedstawiono schemat graficzny procedury odwoławczej). Procedura odwoławcza została szczegółowo opisana w punkcie 5.5.

- 7) Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu powinien zostać złożony przez uczestnika projektu w formie pisemnej w terminie określonym przez Beneficjenta w regulaminie zatwierdzonym przez IP.
- 8) Beneficjent ma obowiązek dokonania powtórnej oceny biznesplanu w terminie 5 dni roboczych (lub innym terminie określonym przez Beneficjenta w regulaminie zatwierdzonym przez IP) od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie. Ocena powtórnie złożonego biznesplanu nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu, o ile IP nie zadecyduje inaczej.
- 9) 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.
- 10) Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, jednak nie później niż w terminie określonym przez Beneficjenta w regulaminie zatwierdzonym przez IP – liczącym od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.

**Informacja o przyznaniu dotacji powinna zostać przesłana na piśmie do Instytucji Pośredniczącej, przed przekazaniem środków finansowych uczestnikom projektu.**

Po zakończeniu procesu wyboru przedsięwzięć do dofinansowania i decyzji o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej, uczestnik projektu powinien złożyć do Beneficjenta wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej. Następnie Beneficjent (Projektodawca) podpisuje z uczestnikiem projektu *Umowę na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Beneficjent (Projektodawca) wypłaca uczestnikowi projektu jednorazową dotację na rozwój działalności w przyznanej wysokości, z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie. Uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia realizacji umowy w formie określonej w punkcie 12 niniejszych Wytycznych.

- 11) Umowa o dofinansowanie projektu zawarta pomiędzy IOK a Beneficjentem realizującym dany projekt powinna zawierać zapis, iż wszelkie udokumentowane przypadki naruszenia zasad rzetelności i bezstronności stwierdzone na etapie rekrutacji do projektu lub w trakcie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości mogą skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu.
- 12) Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od niniejszych wytycznych, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników projektu lub na etapie przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. W szczególności, ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego Beneficjenta powinny zostać wyłączone osoby zatrudnione w ciągu ostatnich 2 lat u tego Beneficjenta, partnera lub wykonawcy, a także osoby, które łączy lub łączyły z Beneficjentem i/lub pracownikiem Beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
- 13) Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości udzielane jest na podstawie *Umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia finansowego* (Zał. 8.5), zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu, a Beneficjentem. Umowa powinna 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 kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
  - ✓ otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji, gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia z zastrzeżeniem punktu 15);
  - ✓ 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;
  - ✓ uczestnik projektu zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
  - ✓ uczestnik projektu złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości;
  - ✓ uczestnik projektu naruszy inne istotne warunki umowy.

14) Rozliczenie środków następuje poprzez:

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

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

16) Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* z uczestnikiem projektu, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w punkcie 13. Tym samym Beneficjent weryfikuje przede wszystkim fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu, jak i 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).

17) W szczególności uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w punkcie 14. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

18) Środki z jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez uczestnika projektu, w tym m. in.:

- składniki majątku trwałego
- wyposażenie
- koszty prac remontowych i budowlanych
- środki obrotowe



- zakup strony internetowej

**Wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe, które będą podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży) mogą stanowić maksymalnie 10% wartości dotacji.**

### **Przebieg finansowy pomiędzy Beneficjentem (Projektodawcą) a uczestnikiem projektu**

Dotacja wypłacana jest uczestnikowi projektu przez Beneficjenta (Projektodawcę) w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w następujący sposób:

- 1) **zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji**, wypłacana po podpisaniu *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*,
- 2) **płatność końcowa**, w formie refundacji poniesionych przez uczestnika projektu całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż pozostała część kwoty dotacji, w wysokości wynikającej z rozliczonej inwestycji. Płatność końcowa wypłacana jest po zatwierdzeniu przez Beneficjenta (Projektodawcę) całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.

W przypadku, gdy w trakcie realizacji inwestycji wyniknie, że wartość dotacji inwestycyjnej przekazanej uczestnikowi projektu nie została całkowicie wykorzystana (np. w wyniku uzyskania korzystniejszych cen niż zakładano w biznesplanie) uczestnik projektu zobowiązany jest zwrócić niewykorzystaną część dotacji.

Z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie Umowy i wypłatę środków, uczestnik projektu może sfinansować inwestycję ze środków własnych (wydatki muszą być poniesione po złożeniu przez uczestnika projektu *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*) i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy.

Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni / spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia (uruchomienia) działalności gospodarczej albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.

**Środki w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej może otrzymać maksymalnie 80% uczestników wsparcia szkoleniowo-doradczego, jednakże nie mniej niż 60% uczestników . W przypadku przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej istnieje możliwość otrzymania środków przez 100% uczestników wsparcia, jednak uwarunkowane jest to charakterem projektu.**

Sposoby informowania oraz promowania projektu przez Beneficjenta i uczestnika projektu określają Wytyczne dotyczące oznaczenia projektów w ramach PO KL. Wyżej wymienione Wytyczne wskazują również na to, iż dokumenty finansowe (faktury, rachunki i inne dokumenty finansowo-księgowe) nie muszą być oznaczone poprzez umieszczenie logotypów. Sposób opisu faktur / innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej został przedstawiony w Zasadach finansowania PO KL.

Obowiązek informowania o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego dotyczy również uczestników projektu. Są oni zobowiązani przynajmniej w minimalnie

wymaganym zakresie przedstawić czytelną informację umieszczoną w widocznym miejscu o fakcie dofinansowania inwestycji ze środków Unii Europejskiej.

### **Wkład prywatny uczestnika projektu**

W ramach konkursu nr PO KL/6.2/1/11, **nie jest wymagane wniesienie wkładu własnego** przez uczestnika projektu.

### **Zabezpieczenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej**

Uczestnik projektu jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia w jednej z następujących form:

- weksel z poręczeniem wekslowym (poręczycielem może być osoba, która posiada źródło stałych dochodów, z wyłączeniem świadczeń socjalnych),
- pieniądź;
- poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275);
- weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
- zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
- cesja praw z polisy ubezpieczeniowej beneficjenta;
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie;
- hipoteka;
- poręczenie według prawa cywilnego;
- gwarancja bankowa;
- blokada rachunku bankowego;
- akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

Beneficjent jest zobowiązany w trakcie procesu rekrutacji poinformować uczestników projektu o formie zabezpieczenia środków jednorazowej dotacji inwestycyjnej. Obowiązek weryfikacji oraz późniejszego przechowywania zabezpieczenia ciąży na Beneficjencie (Projektodawcy).

Koszt zabezpieczenia przedstawianego przez uczestników projektu jest wydatkiem niekwalifikowalnym w ramach wniosku o dotację.

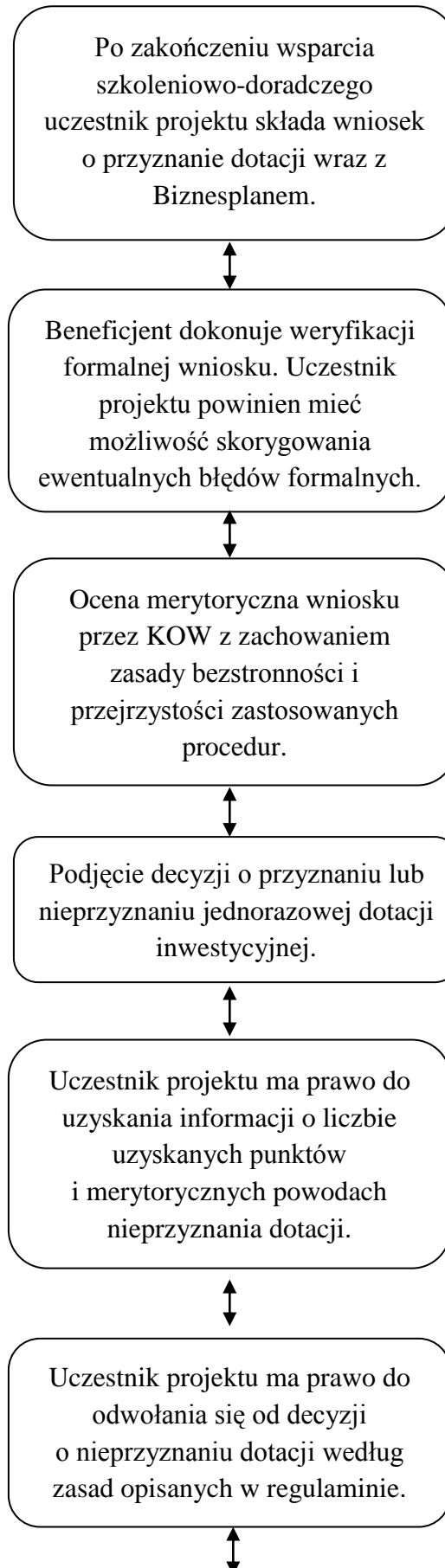
### **5.5 Procedura odwoławcza dla uczestników projektu dotycząca przyznawania dotacji na rozwój przedsiębiorczości**

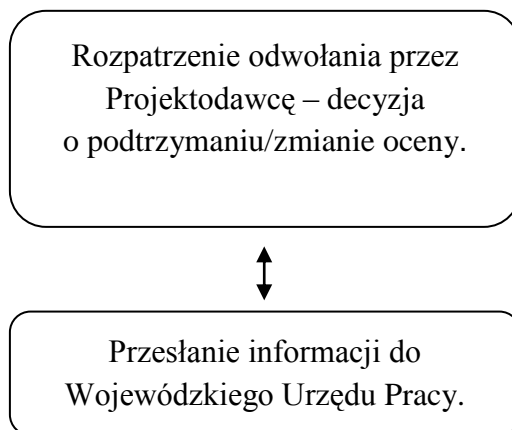
Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest uwzględnić odpowiednie zapisy **we wniosku o dofinansowanie projektu** zawierające opis mechanizmów umożliwiających uczestnikom projektu wystąpienie z wnioskiem o ponowną weryfikację decyzji o przyznaniu dotacji. Powyższa procedura nie powinna naruszać zasady równego traktowania wszystkich uczestników projektu w dostępie do środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacania dotacji pozostałym uczestnikom projektu. Opis procedury odwoławczej powinien być zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu – punkt 3.3 Zadania.

Szczegółowy opis procedury oceny wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji i możliwości odwołania się od decyzji negatywnej opartej na zapisach zawartych we wniosku o dofinansowanie Beneficjent powinien zawrzeć w regulaminie projektu. Regulamin ten powinien być podany do wiadomości uczestników przed rozpoczęciem udziału w projekcie.

Każdorazowo po rozpatrzeniu odwołania uczestnika projektu Projektodawca jest zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, w terminie 7 dni roboczych od daty rozpatrzenia odwołania.

Przykładowa procedura odwoławcza:





Powyższa procedura stanowi przykład w jaki sposób rozpatrywać odwołania uczestnika projektu w projekcie, w związku z tym może być modyfikowana przez Projektodawcę. Procedura nie powinna naruszać zasady równego traktowania wszystkich uczestników projektu w dostępie do środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacania dotacji pozostałym uczestnikom projektu.

Uczestnik projektu, który po zakończeniu wsparcia doradczo-szkoleniowego oraz opracowaniu biznesplanu nie otrzymał dotacji na rozwój przedsiębiorczości ma możliwość ponownego wzięcia udziału w projekcie realizowanym w ramach Działania 6.2 PO KL, o ile w okresie poprzedzającym wydanie decyzji przez Beneficjenta nie zarejestrował on działalności gospodarczej lub nie dokonał wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego w celu utworzenia spółdzielni lub spółdzielni socjalnej.

## 5.6 Wsparcie pomostowe

Wsparcie pomostowe może wystąpić w formie:

- pomocy szkoleniowo-doradczej,
- finansowego wsparcia pomostowego.

Pomoc szkoleniowo – doradcza udzielana jest na podstawie aneksu do *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo – doradczych*. Z kolei finansowe wsparcie pomostowe jest udzielane w formie comiesięcznych transz dotacji w wysokości kwoty minimalnego wynagrodzenia. Kwota ta ma za zadanie ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obowiązkowych opłat, ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależne od poziomu przychodów.

Zgodnie z decyzją IP wsparcie pomostowe może być wypłacone tylko uczestnikowi projektu, który otrzymał jednorazową dotację inwestycyjną.

**Uwaga! W projektach złożonych na konkurs nr PO KL/6.2/1/11 możliwe jest przyznania wyłącznie podstawowego wsparcia pomostowego, przez okres do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Nie ma zatem możliwości przyznania uczestnikowi projektu przedłużonego wsparcia finansowego.**

Wsparcie pomostowe stanowi przychód uczestnika projektu.

Do *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Zał. 8.2) powinny być załączone następujące dokumenty:

- 1) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo - doradczej,
- 2) wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
- 3) kopia nadania numeru REGON uczestnikowi projektu,
- 4) kopia dokumentu zawierającego PESEL uczestnika projektu,
- 5) biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej),
- 6) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS3,
- 7) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r., poz. 311),
- 8) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, lub
- 9) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy.

**W przypadku uczestników projektu, którzy wnioskowali o jednorazową dotację inwestycyjną wymagane jest dostarczenie jedynie załączników, które uległy zmianie oraz oświadczenie, że pozostałe załączniki nie uległy zmianie.**

Oceny wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje KOW. Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej o terminie i miejscu posiedzenia KOW. Instytucja Pośrednicząca może delegować swojego przedstawiciela do prac Komisji, w celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosku. Przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej występuje w roli obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku, ale nie bierze udziału w ocenie merytorycznej wniosku. Komisja dokonuje oceny wniosku w oparciu o kartę oceny merytorycznej (Zał. 8.11) i może zostać uzupełniony o dodatkowe kryteria zaplanowane przez Beneficjenta).

Po dokonaniu oceny Komisja podejmuje decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając ją na piśmie. Informacja o przyznaniu wsparcia pomostowego powinna zostać przesłana na piśmie do Instytucji Pośredniczącej, przed przekazaniem środków finansowych uczestnikom projektu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, Instytucja Pośrednicząca może zablokować udzielenie wsparcia.

**Dodatkowo Beneficjent ma obowiązek umieszczenia na swojej stronie internetowej listy (imię, nazwisko, miasto) osób, które otrzymają środki podstawowego wsparcia pomostowego.**

W tym celu Beneficjent powinien uzyskać zgodę uczestników projektu na przetwarzanie danych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

Po zakończeniu procesu wyboru przedsięwzięć do dofinansowania i decyzji o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego, uczestnik projektu powinien złożyć do Beneficjenta wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego. Następnie Beneficjent (Projektodawca) podpisuje z uczestnikiem projektu *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Beneficjent (Projektodawca) wypłaca uczestnikowi projektu podstawowe wsparcie pomostowe w przyznanej wysokości, z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.

**Wsparcie pomostowe wypłacane jest uczestnikowi projektu w miesięcznych transzach. Przed wypłatą pierwszej transzy dotacji uczestnik projektu powinien udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.**

Organizacja wsparcia szkoleniowo – doradczego od momentu przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej i zarejestrowania działalności gospodarczej przez uczestników projektu powinno jedynie obejmować wsparcie specjalistyczne (zarówno szkolenia jak i doradztwo), tj. powinno pomagać rozwiązywać uczestnikom projektu konkretne problemy i doradzać w konkretnych sytuacjach, a nie dotyczyć stałego wsparcia, np. prowadzenia księgowości podmiotu. Wsparcie to co do zasady powinno być organizowane przez samego Beneficjenta. Jednakże jeżeli zaistnieje potrzeba zorganizowania szkolenia specjalistycznego bądź doradztwa, które będzie wymagać od Beneficjenta zlecenia usługi, wybierając usługodawcę należy zastosować zasadę konkurencyjności. Zgodnie z powyższą zasadą Beneficjent zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych oferentów. Oferta powinna zawierać opis przedmiotu transakcji oraz kryteria oceny oferty. Dokonując wyboru oferenta Beneficjent stosuje zasadę jawności i przejrzystości oraz równego traktowania potencjalnych kontrahentów. Transakcja powinna zostać dokonana z tym z oferentów, którego oferta jest najbardziej korzystna zgodnie z kryteriami wskazanymi w ofercie. Powyższe przepisy nie naruszają przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, ponadto stosuje się je odpowiednio do transakcji dokonywanych przez Partnerów projektu. Jeżeli podmiot realizujący projekt jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych – powinien stosować tryby przewidziane w ustawie. Na etapie rozliczenia projektu Instytucja Pośrednicząca dokona weryfikacji zakresu merytorycznego zleconych szkoleń specjalistycznych i doradztwa. W przypadku naruszenia zasady osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach Instytucja Pośrednicząca może uznać wydatek za niekwalifikowany.

**Instytucja Pośrednicząca ogranicza realizację wsparcia szkoleniowo – doradczego na zasadzie refundacji kosztów świadczenia usług szkoleniowych i doradczych na rzecz uczestników projektu przez firmy zewnętrzne, które nie zostały wybrane przez Beneficjenta (Projektodawcę).**

## **6. Obowiązki związane z udzielaniem pomocy publicznej**

Uczestnicy projektu w ramach projektu mogą otrzymać następujące formy wsparcia stanowiące pomoc publiczną:

- 1) Specjalistyczne usługi szkoleniowo-doradcze (indywidualne i grupowe) umożliwiające nabywanie umiejętności niezbędnych dla prowadzenia działalności gospodarczej (od momentu założenia działalności gospodarczej),
- 2) Jednorazowa dotacja inwestycyjna na rozwój działalności, udzielana w celu ułatwienia sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych,
- 3) Wsparcie pomostowe:
  - a) podstawowe, przysługujące przez okres do 6 miesięcy działalności, od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,

- b) przedłużone, przysługujące przez okres do 6 miesięcy, od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, udzielane w celu ułatwienia osiągnięcia płynności finansowej<sup>11</sup>.

## 6.1 Pomoc *de minimis* w ramach Działania 6.2

- przyznanie uczestnikowi projektu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) - na podstawie art. 31 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- wsparcie pomostowe w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (w tym finansowe wsparcie pomostowe, szkolenia oraz doradztwo) - na podstawie art. 31 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki<sup>12</sup>.

Pomoc finansowa przekazywana Beneficjentowi (Projektodawcy) na realizację projektu **nie stanowi pomocy publicznej**. Pomoc na rozwój przedsiębiorczości posiada charakter pomocy publicznej, mimo iż przyznawana jest osobie fizycznej, która w dniu uzyskania dotacji nie prowadzi jeszcze działalności gospodarczej. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania umowy o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zawieranej między Beneficjentem (Projektodawcą) a uczestnikiem projektu. Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent w ramach projektu. Podmiot udzielający pomocy publicznej ma obowiązek wydania beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, a także przygotowania i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.

Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej stosuje się do pomocy udzielanej uczestnikowi projektu od momentu zarejestrowania przez niego działalności gospodarczej.

Wsparcie udzielane uczestnikowi projektu do momentu zarejestrowania przez niego działalności gospodarczej nie stanowi pomocy publicznej. Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej stosuje się do pomocy udzielanej uczestnikowi projektu od momentu zarejestrowania przez niego działalności gospodarczej.

Pomoc publiczna udzielana jest zgodnie z zasadą *de minimis* w oparciu o:

- Rozporządzenie komisji nr 1998/2006/WE z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. WE L 379, z 28.12.2006 r.),
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59 poz. 404 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. , Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.),
- Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.

Podmiotem udzielającym pomocy publicznej w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia jest Beneficjent (Projektodawca). Instytucja Pośrednicząca na podstawie zapisów zawartych w umowie o dofinansowanie realizacji projektu ceduje na Beneficjenta (Projektodawcę) obowiązki wynikające z udzielania pomocy publicznej. W związku z powyższym Beneficjent (Projektodawca) zobowiązany jest, na podstawie art. 5 ust. 4 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r.

---

<sup>11</sup> op.cit., str. 5.

<sup>12</sup> op.cit., str. 5.



o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404) do wydania **uczestnikowi projektu zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis**, zgodnie z wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354). Zaświadczenie to powinno być wydane w dniu udzielenia pomocy tj. w dniu podpisania umowy pomiędzy Beneficjentem (Projektodawcą) a uczestnikiem projektu o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.

Ponadto, Beneficjent (Projektodawca) zobligowany jest do przygotowania i przedstawienia sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 952).

Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia inwestycyjnego oraz pomostowego uczestnik projektu 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.....”. W przypadku aktualizacji zaświadczenia, Beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.

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 2008r. – ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych). Jednocześnie doradztwem w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej jest jedynie usługa, która nie stanowi elementu stałej lub okresowej działalności ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy. W pozostałych przypadkach, doradztwo świadczone w ramach wsparcia pomostowego należy uznać za rodzaj zindywidualizowanego szkolenia i zastosować analogiczny katalog wydatków, jak w przypadku pomocy na szkolenie.

## **6.2 Sprawozdawczość z pomocy publicznej**

Z udzielaniem pomocy publicznej wiążą się obowiązki sprawozdawcze wobec Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK). Sprawozdania sporządza się za poszczególne kwartały roku kalendarzowego (sprawozdanie kwartalne) i za poszczególne lata kalendarzowe (sprawozdanie roczne). Obowiązek sprawozdawczy powstaje w dniu udzielenia pomocy po raz pierwszy w danym roku – i trwa przez cały okres realizacji projektu – a kończy się w roku, w którym zakończono realizację projektu. W przypadku, gdy Beneficjent (Projektodawca) w danym roku nie udzieli pomocy a ma obowiązek sprawozdawczy – należy złożyć tzw. sprawozdanie zerowe, informujące o tym, że w danym roku Beneficjent nie udzielił pomocy publicznej. Sprawozdanie kwartalne należy przekazać do UOKiK w terminie 30 dni od zakończenia kwartału, a sprawozdanie roczne w terminie 60 dni od zakończenia roku kalendarzowego. **Sprawozdania wypełnia się w formie elektronicznej i przesyła na wskazany adres poczty elektronicznej UOKiK.** Formularze sprawozdań oraz adresy poczty na jakie należy sprawozdania wysyłać dostępne są na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów: [http://www.uokik.gov.pl/sprawozdania\\_podmiotow\\_udzielajacych\\_pomocy\\_publicznej.php](http://www.uokik.gov.pl/sprawozdania_podmiotow_udzielajacych_pomocy_publicznej.php)

**Jednocześnie, w celu zapewnienia wywiązywania się z obowiązku sprawozdawczego przez wszystkie podmioty udzielające pomocy *de minimis* w ramach PO KL, zobowiązuje się ww. podmioty do przesłania do WUP w Poznaniu informacji o przesłaniu sprawozdania do UOKiK.**

Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek przechowywania dokumentów związanych z udzieleniem pomocy publicznej przez okres 10 lat od dnia jej udzielenia. Ma też obowiązek udostępnić te dokumenty, jak również udzielić stosownych informacji na żądanie Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

### 6.3 Wyłączenia możliwości udzielenia pomocy *de minimis*

Pomoc *de minimis* może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach, z zastrzeżeniem, że nie jest:

- 1) udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury,
- 2) udzielana na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
- 3) udzielana w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
  - wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objętą pomocą,
  - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców,
- 4) udzielana na działalność związaną z eksportem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością eksportowanych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością eksportową, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu wprowadzenia nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z eksportem,
- 5) uwarunkowana pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi,
- 6) udzielana podmiotom prowadzącym działalność w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady nr (WE)1407/2002 z dnia 23 lipca 2002r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego,
- 7) udzielana podmiotom w trudnej sytuacji ekonomicznej,
- 8) udzielana podmiotom na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 87 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
- 9) udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,
- 10) udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Pomoc *de minimis* nie może być udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 Euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 Euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

## 7. Obowiązki informacyjne

Na każdym etapie realizacji projektu Beneficjent (Projektodawca) zobowiązany jest do zachowania zasady przejrzystości stosowanych procedur i jawności informacji. Aby zachować obie zasady zobowiązany jest umieszczać na swojej stronie internetowej wszystkie kluczowe informacje związane z projektem. W tym celu Beneficjent powinien uzyskać zgodę uczestników projektu na przetwarzanie danych zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych*.

### 1) Na początku realizacji projektu

- Informacja o kryteriach i terminach rekrutacji uczestników projektu;
- Informacja o kryteriach, które będą brane pod uwagę przy przyznawaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym wszelkie regulaminy, terminy, procedury itp.);
- Informacja o uczestnikach projektu, którzy zostali zakwalifikowani do projektu (obowiązek podania min. Imię, Nazwisko, Miasto).

### 2) W trakcie realizacji projektu

- Lista osób, które otrzymają wsparcie finansowe w ramach projektu (obowiązek podania min. Imienia, Nazwiska, miejsca stałego zamieszkania, wartości kryterium na podstawie którego przyznano dofinansowanie - % lub liczba);
- Lista osób, które zakończyły udział w projekcie na etapie wsparcia szkoleniowo – doradczego (obowiązek podania min. Imienia, Nazwiska, miejsca stałego zamieszkania, wartości kryterium na podstawie którego nie przyznano dofinansowania - % lub liczba);
- Lista przedsiębiorstw, które rozpoczęły działalność otrzymując wsparcie finansowe w ramach projektu (obowiązek zamieszczenia min. danych teleadresowych, krótkiego opisu, zakresu działalności).

**Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, pełniący rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w niniejszych wytycznych, uwarunkowanych modyfikacjami regulacji prawnych, niezależnych od IP. Wszelkie zmiany zostaną zamieszczone na stronie internetowej [www.efs.wup.poznan.pl](http://www.efs.wup.poznan.pl).**

## 8. Załączniki

Załącznik nr 8.1 Standardowy wzór wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

Załącznik nr 8.2 Standardowy wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

Załącznik nr 8.3 Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowo - doradczych

Załącznik nr 8.4 Wzór umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

Załącznik nr 8.5 Standardowy wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego

Załącznik nr 8.6 Wzór biznes planu

Załącznik nr 8.7 Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem (zestawienie poniesionych wydatków inwestycyjnych)

Załącznik nr 8.8 Harmonogram rzeczowo- finansowy inwestycji

Załącznik nr 8.9 Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub/i usług zgodnie z Harmonogramem rzeczowo - finansowym

Załącznik nr 8.10 Wzór karty oceny formalnej wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

Załącznik nr 8.11 Wzór karty oceny merytorycznej wniosku Uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego

Załącznik nr 8.12 Wzór zaświadczenia o pomocy *de minimis*

Załącznik nr 8.13 Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*

Załącznik nr 8.14 Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*

Załącznik nr 8.15 Wzór oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe

Załącznik nr 8.16 Wzór oświadczenia o nieprowadzeniu działalności gospodarczej

Załącznik nr 8.17 Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych

Załącznik nr 8.18 Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pracy z Beneficjentem (Projektodawcą), partnerem lub wykonawcą w ramach projektu

Załącznik nr 8.19 Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków

Załącznik nr 8.20 Wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie

Załącznik nr 8.21 Wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r., poz. 311)

Załącznik nr 8.22 Wzór karty oceny formularza rekrutacyjnego

Załącznik nr 8.23 Lista uczestników wsparcia szkoleniowo – doradczego

Załącznik nr 8.24 Lista uczestników, którzy otrzymali jednorazową dotację inwestycyjną / finansowe wsparcie pomostowe

Załącznik nr 8.25 Lista uczestników, z którymi podpisano aneks do Umowy na świadczenie usług szkoleniowo – doradczych (w ramach wsparcia pomostowego)

Załącznik nr 8.26 Minimalne wymogi do Regulaminu rekrutacji uczestników

Załącznik nr 8.27 Minimalne wymogi formularza rekrutacyjnego

Załącznik nr 8.28 Minimalne wymogi do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości