

**WYTYCZNE**  
**dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2**  
**Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia**  
**Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)<sup>1</sup>**  
**na terenie województwa mazowieckiego**  
**w ramach konkursu nr 1/POKL/6.2/2010.**

**I Podstawowe Definicje**

Ilekczo w Wytocznych mowa jest o:

**Beneficjencie** – oznacza to każdy podmiot, z wylączeniem powiatowych urzędów pracy oraz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej lub oświatowej na podstawie przepisów odrębnych, realizujący projekt w ramach Działania 6.2, pełniący rolę operatora wsparcia finansowego dla uczestnika projektu, posiadający udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów w obszarze promocji przedsiębiorczości lub ekonomii społecznej.

**Działaniu** – oznacza to Działanie 6.2 PO KL o nazwie *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, którego celem jest promocja oraz wspieranie inicjatyw i rozwiązań, zmierzających do tworzenia nowych miejsc pracy oraz budowy postaw kreatywnych, służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

**Dzień rozpoczęcia udziału w projekcie/dzień przystąpienia do projektu** – oznacza dzień podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie.

**Europejskim Funduszu Społecznym (EFS)** – oznacza to jeden z Funduszy Strukturalnych, który służy osiągnięciu spójności gospodarczej i społecznej oraz wysokiego poziomu zatrudnienia w Unii Europejskiej poprzez finansowanie działań w ramach pięciu obszarów wsparcia.

**Institucji Organizującej Konkurs (IOK) / Institucji Pośredniczącej II stopnia (IP II)** – oznacza to Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych, odpowiedzialną m.in. za ogłaszanie konkursów, nabór i ocenę wniosków o dofinansowanie realizacji projektu oraz wybór beneficjentów w ramach właściwych Działań (w tym Działania 6.2) komponentu regionalnego PO KL, na terenie województwa mazowieckiego.

**Institucji Pośredniczącej (IP)** – oznacza to Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, któremu Samorząd Województwa Mazowieckiego powierzył odpowiedzialność za wdrażanie poszczególnych Priorytetów – zgodnie z kompetencjami IP - realizowanych w ramach komponentu regionalnego PO KL na terenie województwa mazowieckiego.

**Institucji Zarządzającej** – oznacza to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, odpowiedzialny za zarządzanie Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki.

**Komisji Oceny Wniosków (KOW)** – oznacza to Komisję powoływaną przez Beneficjenta w celu wyboru wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego oraz jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości. KOW złożona jest z przedstawicieli Beneficjenta i przedstawiciela IOK pełniącego funkcję obserwatora.

---

<sup>1</sup>Wytoczne odnoszą się do projektów realizowanych w ramach I typu wsparcia w ramach Działania 6.2: *Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym założenie spółdzielni lub spółdzielni społecznej)*

**Kosztach kwalifikowanych** – oznacza to wydatki spełniające warunki, umożliwiające ich całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację PO KL, o których mowa w dokumencie pt. „Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL” z dnia 28 grudnia 2010 r.

**Partnerze** – oznacza to podmiot, związany z beneficjentem umową partnerską lub porozumieniem, jednoznacznie określającym reguły partnerstwa, uczestniczący w realizacji projektu, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe.

**Planie Działania (PD)** – oznacza to dokument strategiczny, opracowywany przez Instytucję Pośredniczącą, zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL. Obejmuje on okres jednego roku budżetowego (1 stycznia – 31 grudnia). Ma on na celu przedstawienie założeń IP w danym roku co do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów oraz zasad i terminów wyboru projektów. Dla każdego Priorytetu opracowywany jest odrębny PD.

**Pomocy de minimis** – oznacza to pomoc udzielaną 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 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL ([Dz.U.2008.90.557](#) z późn. zm.)

**Priorytecie** – oznacza to Priorytet VI PO KL o nazwie „*Rynek pracy otwarty dla wszystkich*”.

**Projekcie** – oznacza to przedsięwzięcie, realizowane w ramach Typu I Działania 6.2 (zgodnie z zapisami Planu Działania dla Priorytetu VI), opisane we wniosku, będące przedmiotem umowy o dofinansowanie projektu, zawartej pomiędzy Województwem Mazowieckim, reprezentowanym przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych a Beneficjentem.

**Przedsiębiorcy** – oznacza to, zgodnie z Ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (osobę fizyczną, osobę prawną i jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną - wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą). Za przedsiębiorców uznaje się również wspólników spółki cywilnej, w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

**Przedsiębiorstwie** – oznacza to podmiot gospodarczy, tj. podmiot dopuszczony przez przepisy prawa do prowadzenia działalności gospodarczej (wytwórczej, budowlanej, handlowej, usługowej) prowadzonej w celach zarobkowych na własny rachunek.

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

**Spółdzielni socjalnej** – oznacza to spółdzielnię, której przedmiotem działalności jest prowadzenie wspólnego przedsiębiorstwa w oparciu o osobistą pracę członków, działającą na rzecz społecznej reintegracji jej członków. Spółdzielnia socjalna działa na rzecz: 1) społecznej reintegracji jej członków, przez co należy rozumieć działania mające na celu odbudowanie i podtrzymanie umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania lub pobytu; 2) zawodowej reintegracji jej członków, przez co należy rozumieć działania mające na celu odbudowanie i podtrzymanie zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy - a działania te nie są wykonywane w ramach prowadzonej przez spółdzielnię socjalną działalności gospodarczej.

**Uczestniku projektu** – oznacza to bezpośredniego odbiorcę wsparcia na rzecz rozwoju przedsiębiorczości, tj. osobę fizyczną zamierzającą rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w ramach projektu, z wykluczeniem osób, które posiadały zarejestrowaną działalność w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do Projektu (tj. dniem podpisania *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*), w szczególności osoby wskazane w Dokumentacji Konkursowej jako grupa docelowa w ramach kryteriów strategicznych. W trakcie realizacji projektu uczestnik projektu może zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą w trakcie korzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach projektu”. Uczestnik projektu, ubiegający się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Poddziałania 8.1.2, na rozpoczęcie działalności gospodarczej

## **1. Podstawy prawne**

Regulacje krajowe:

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności ( Dz. U. z 2008 r. Nr 216 poz.1370).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240.).
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2008 r. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.) zmienione rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 grudnia 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 224, poz. 1484).
- 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. z 2007 r. Nr 53, poz. 354).
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 94 poz. 651).
- 

## **2. Podstawy programowe EFS w Polsce:**

- 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.
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013 z dnia 1 czerwca 2009 r.,
- 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 24 stycznia 2010 r.;
  - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 30 grudnia 2009 r.;
  - Zasady systemu sprawozdawczości PO KL z 6 stycznia 2010 r.;
  - Zasady kontroli w ramach PO KL z 1 kwietnia 2009 r.;
  - Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL z 1 kwietnia 2009 r.;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 marca 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 8 lipca 2009 r.;
- Poradnik Zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach PO KL;
- Podręcznik przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r.;
- Zakres realizacji projektów partnerskich określonych przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009 r.;
- Plan Działania na 2010 rok dla Priorytetu VI „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia” w województwie mazowieckim.

## **3. Wybrane wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego:**

- Krajowe wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013;
- Wytyczne w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013;
- Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych.

### III. Zasady udzielania wsparcia

**Celem działania jest** promocja oraz wspieranie inicjatyw i rozwiązań, zmierzających do tworzenia nowych miejsc pracy oraz budowy postaw kreatywnych, służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

#### 1. Wymagania wobec Beneficjenta.

Do ubiegania się o dofinansowanie projektu w ramach Działania, zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów uprawnione są **wszystkie podmioty - z wyłączeniem powiatowych urzędów pracy oraz osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych), które spełniają kryteria określone w rozdziale IV** dokumentacji konkursowej, dla których załącznik stanowią niniejsze wytyczne.

Beneficjenci aplikujący o wsparcie w ramach Działania 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). Beneficjent jest zobowiązany do opisanego posiadane doświadczenia we wniosku o dofinansowanie projektu, a następnie, na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie realizacji projektu, będzie zobligowany do przedstawienia dokumentów, wykazujących deklarowane we wniosku doświadczenie.

Beneficjent może realizować projekt we współpracy z partnerami lub przewidzieć realizację części Projektu poprzez zlecenie usług<sup>2</sup>.

Osoby zatrudnione u beneficjenta, partnera lub wykonawcy nie mogą być Uczestnikami realizowanego projektu.

#### 2. Wymagania dotyczące projektów, które mogą być przedmiotem dofinansowania w ramach Działania.

##### ➤ Typ projektu i zakres tematyczny:

Podstawowym typem projektu, realizowanym w ramach Działania 6.2 powinien być kompleksowy Projekt<sup>3</sup> prowadzący do założenia działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu.

Zakres merytoryczny i budżet każdego Projektu obligatoryjnie musi obejmować wszystkie poniżej wymienione formy wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej), tj.:

- doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej – o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania), do wysokości stanowiącej równowartość 40 tys. zł (lub 20 tys. na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej)<sup>4</sup>;
- wsparcie pomostowe w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż

<sup>2</sup> Wymagania dotyczące partnerstwa i zlecenia usług w ramach projektu zostały bardziej szczegółowo opisane w Dokumentacji konkursowej, do której niniejsze Wytyczne są załącznikiem.

<sup>3</sup> Kompleksowość projektu została określona w Planie Działania na rok 2010 jako kryterium dostępu (obowiązkowe dla wszystkich beneficjentów, podlegające weryfikacji na etapie oceny formalnej wniosku). W przypadku nie spełnienia tego kryterium projekt będzie odrzucony.

<sup>4</sup> Beneficjent ma obowiązek dokonywania kontroli prawidłowości wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.

równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu)<sup>5</sup>.

**W ramach przedmiotowego konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu, odnoszące się do realizowanych przez Beneficjentów projektów (dotyczy I typu projektów):**

- 1) Projekty mające na celu wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym na założenie spółdzielni socjalnej) muszą kompleksowo obejmować instrumenty wsparcia wymienione w 1 typie operacji;
- 2) Beneficjent posiada doświadczenie w realizacji projektów w obszarze 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). W przypadku gdy beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego nie posiadająca doświadczenia w realizacji projektów w obszarze promocji przedsiębiorczości lub ekonomii społecznej, oceniane będzie doświadczenie, wskazanego we wniosku partnera projektu.
- 3) Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa mazowieckiego.
- 4) Działalność gospodarcza Uczestnika projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa mazowieckiego.
- 5) Maksymalny okres realizacji projektu wynosi 24 miesiące.
- 6) Beneficjent może złożyć 1 projekt w ramach konkursu.

➤ *Uczestnicy projektu:*

Beneficjent, w ramach realizowanego projektu, kieruje wsparcie do osób fizycznych, zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, w tym założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej, **z wyłączeniem osób, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu**, tzn. dniem podpisania *deklaracji uczestnictwa w projekcie*. Tym samym osoby, które zarejestrowały działalność gospodarczą w okresie 12 miesięcy przed ewentualnym przystąpieniem do projektu, nie mają możliwości uczestnictwa w tym projekcie. Bez względu na fakt i moment rozpoczęcia działalności gospodarczej zgodnie z interpretacją Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, ze wsparcia w ramach Działania są wykluczone te osoby fizyczne (pracujące oraz pozostające bez zatrudnienia), które w ww. okresie przed przystąpieniem do projektu posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą, w tym również osoby będące współnikami lub komplementariuszami w spółkach jednoosobowych lub członkami spółdzielni, utworzonych na postawie prawa spółdzielczego, z wyłączeniem osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych (banków spółdzielczych) oraz spółdzielni budownictwa mieszkaniowego, którzy nie osiągają przychodu z tytułu członkostwa w spółdzielni. Wykluczenie ze wsparcia nie obejmuje również osób, które we wskazanym okresie posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą poza granicami Polski.

Osoba przystępująca do projektu (Uczestnik projektu) powinna złożyć oświadczenie, że w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu nie prowadziła działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095 z późn. zm.) lub też przedstawić stosowny wypis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym albo z Ewidencji Działalności Gospodarczej.

Ponadto, Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie dotacji na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Zgodnie z zapisami *Szczegółowego Opisu Priorytetów w ramach PO KL* wsparcie w ramach Działania 6.2 powinno zostać skierowane w szczególności do:

---

<sup>5</sup> Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta przez okres do 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Jednocześnie w uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta istnieje możliwość przedłużenia podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej niż do 12 miesięcy włącznie od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

- kobiet (w tym zwłaszcza powracających oraz wchodzących po raz pierwszy na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dzieci);
- osób do 25 roku życia;
- osób niepełnosprawnych;
- osób po 45 roku życia;
- osób zamieszkujących w gminach wiejskich i miejsko – wiejskich oraz mieszkańców miast do 25 tys. mieszkańców zamierzających podjąć zatrudnienie w obszarach niezwiązanych z produkcją roślinną i/lub zwierzęcą.

Jednocześnie, w 2010 roku, decyzją Instytucji Pośredniczącej PO KL w województwie mazowieckim, zgodnie z kryterium strategicznym, priorytetowo traktowane są projekty, w których:<sup>6</sup>

- **Projekt jest skierowany do mieszkańców (w rozumieniu kodeksu cywilnego) powiatów: szydłowskiego, radomskiego, przysuskiego, m. Radom, oraz żuromińskiego. Jednocześnie, grupę docelową w projekcie w co najmniej 20% stanowią osoby długotrwale bezrobotne i wsparcie w ramach projektu zostało dostosowane do specyficznych potrzeb tej grupy docelowej. WAGA 8 pkt.**
- **Grupę docelową w projekcie (w co najmniej 25%) stanowią osoby powyżej 45 roku życia oraz wsparcie w ramach projektu zostało dostosowane do specyficznych potrzeb tej grupy docelowej. WAGA 7 pkt.**
- **Grupę docelową w projekcie stanowią osoby zamieszkałe na terenie minimum 5 powiatów województwa mazowieckiego. WAGA 7 pkt.**
- **Grupę docelową w projekcie w co najmniej 10% stanowią osoby zwolnione z przyczyn zakładu pracy i pozostające bez zatrudnienia przez minimum 3 miesiące od momentu zwolnienia do dnia przystąpienia do projektu. WAGA 6 pkt.**
- **Grupę docelową w projekcie w co najmniej 10% stanowią osoby niepełnosprawne. WAGA 5 pkt.**
- Uczestnikiem projektu w ramach Działania 6.2 może być również **osoba ubezpieczona w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS)**. Zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w przypadku rolników prowadzących działalność gospodarczą należy zastosować dodatkowy warunek dostępu do projektu polegający na zapewnieniu, że dana osoba ubiegając się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości podejmie działalność gospodarczą w sektorze pozarolniczym, niezwiązanym z produkcją roślinną lub zwierzęcą. Jednocześnie powyższy warunek nie wyklucza możliwości dalszego ubezpieczenia w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Uczestnika projektu, po spełnieniu wymogów określonych w art. 5a ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2008 r. nr 50, poz.291, z późn. zm.)
- W przypadku pozostania Uczestnika projektu w KRUS pokrycie składki ubezpieczenia w ramach wsparcia pomostowego udzielanego w okresie do 6 lub do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, jest możliwe wyłącznie w kwocie proporcjonalnej do wysokości podwyższonego wymiaru składki wynikającego z prowadzonej działalności gospodarczej. W przypadku osób, które zostały objęte wsparciem doradczym – szkoleniowym przygotowującym do podjęcia działalności gospodarczej jednakże nie uzyskały środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości Ministerstwo Rozwoju Regionalnego dopuszcza udział ww. osób w projekcie, pod warunkiem, że spełniają one warunki kwalifikowalności do udziału w projekcie, w tym w szczególności nie posiadają zarejestrowanej działalności gospodarczej okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.

<sup>6</sup> Grupy osób wskazane w Planie Działania dla Priorytetu VI PO KL w kryterium strategicznym. Skierowanie projektu do przynajmniej jednej z wymienionych grup będzie skutkowało przyznaniem premii punktowej na etapie oceny merytorycznej projektu. Podczas oceny merytorycznej wniosku premia punktowa będzie przyznawana, z puli dodatkowych 33 punktów.

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 obligatoryjnie przedstawi stosowny certyfikat potwierdzający zdobycie wymaganej wiedzy i kwalifikacji zawodowych, zawierający w szczególności program oraz tematykę szkoleń i zajęć doradczych.

➤ *Formy prowadzenia działalności gospodarczej*

- Co do zasady wsparcie w ramach projektu mogą otrzymać osoby planujące założenie jednoosobowej działalności gospodarczej.
- W przypadku kilku Uczestników, zakładających wspólnie **spółdzielnię lub spółdzielnię socjalną**, wsparcie pomostowe oraz przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój przedsiębiorczości przysługuje każdemu członkowi spółdzielni z osobna – o ile każdy z nich rozpoczął prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania. Środki z jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości mają służyć pokryciu odrębnych wydatków inwestycyjnych początkującej spółdzielni, a ich wysokość nie może przekroczyć 20.000 zł na osobę. Każdy z członków spółdzielni, uprawniony do otrzymania wsparcia, składa wtedy odrębny wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój, gdyż podmiotem uprawnionym do otrzymania pomocy jest Uczestnik, a nie podmiot gospodarczy.

Etapy przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, w przypadku spółdzielni/spółdzielni socjalnych:

- 1) złożenie wniosku o otrzymanie wsparcia finansowego;
- 2) rejestracja przedsiębiorstwa lub spółdzielni/spółdzielni socjalnej (po pozytywnej ocenie wniosku);
- 3) podpisanie umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.

Dopuszczalne jest opracowanie jednego biznesplanu, przez osoby planujące wspólnie założenie spółdzielni/spółdzielni socjalnej w ramach jednego projektu. Jednocześnie umowa o przyznanie środków finansowych na założenie spółdzielni/spółdzielni socjalnej, jak również umowa o przekazanie wsparcia pomostowego powinna zostać podpisana indywidualnie z każdym Uczestnikiem projektu.

W okresie trwania projektu nie jest dopuszczalna zmiana formy prawnej prowadzonej działalności, która wiązałaby się z przeniesieniem nabytych na podstawie zawartej umowy praw i obowiązków na inny podmiot prawny, niemniej jednak, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o *spółdzielniach socjalnych* (Dz. U. z 2006 r. Nr 94 poz. 651) dopuszczalne jest połączenie spółdzielni socjalnej wyłącznie z inną spółdzielnią socjalną lub podzielenie na podstawie uchwały walnego zgromadzenia podjętej większością 2/3 głosów (art. 16-17 ustawy). W przypadku zmniejszenia liczby członków spółdzielni/spółdzielni socjalnej poniżej wymaganego minimum określonego w przepisach odrębnych, istnieje konieczność dorekrutowania Uczestnika projektu w odpowiednim terminie określonym przez IOK.

W przypadku likwidacji spółdzielni/spółdzielni socjalnej przed upływem 12 miesięcy od daty jej założenia środki finansowe przekazane poszczególnym członkom powinny zostać przekazane na konto projektu, a następnie rozliczone zgodnie z ogólnymi zasadami finansowania projektów w ramach PO KL. Wymóg prowadzenia działalności przez okres 12 miesięcy od momentu założenia spółdzielni/spółdzielni socjalnej dotyczy samego faktu funkcjonowania danego podmiotu utworzonego w ramach projektu, niezależnie od jego składu osobowego. Niemniej jednak, wcześniejsza dobrowolna rezygnacja danej osoby będącej członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej z uczestnictwa w projekcie wiąże się z koniecznością dokonania przez nią zwrotu środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości, zgodnie z warunkami określonymi w umowie o przyznanie tych środków.

- Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie projektu są osoby zamierzające rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Działania 6.2 w formie **spółki cywilnej**, na podstawie Kodeksu Prawa Handlowego.

Uczestnicy projektu planujący rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej powinni zawrzeć stosowną informację na ten temat w biznesplanie, który stanowi podstawę do przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, zobowiązując się tym samym do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia wspólnego celu gospodarczego.

- o Dopuszczalna jest sytuacja polegająca na **przekształceniu jednoosobowej działalności gospodarczej w spółkę cywilną** w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności, o ile łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
  - Przedmiot działalności spółki cywilnej utworzonej w wyniku przekształcenia jest zbieżny z przedmiotem działalności osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, które otrzymały wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości na podstawie zaakceptowanego biznesplanu oraz przewidzianej w nim struktury wydatków;
  - Przekształcenie w spółkę cywilną jest uzasadnione dążeniem do zwiększenia skali realizowanego przedsięwzięcia oraz oparte wiarygodnymi danymi na temat możliwości jego powodzenia (np. pozyskanie nowych rynków zbytu lub też odbiorców realizowanych usług);
  - Zmiana formy prowadzonej działalności dokonana jest formie aneksu do umowy podpisanej z indywidualnym Uczestnikiem projektu, po uzyskaniu akceptacji beneficjenta oraz po zasięgnięciu opinii instytucji odpowiedzialnej za wybór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach Działania 6.2 w danym regionie.

Zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Rozwoju Regionalnego nie ma możliwości dokonywania **przekształceń w spółkę prawa handlowego** w ramach projektów realizowanych w Działaniu 6.2, ponieważ charakter oraz skala działalności prowadzonej przez spółki prawa handlowego wykracza poza cele wskazane w Działaniu 6.2 PO KL. Ponadto, przekształcenie w spółkę prawa handlowego oznaczałoby ingerencję w początkowe założenia przedsięwzięcia, zaakceptowane na etapie podpisywania umowy z Uczestnikiem projektu (m.in. zmiana osobowości prawnej, zasad rozliczania i reprezentowania spółki w kontaktach zewnętrznych, itp.).

### 3. Wysokość pomocy finansowej przyznawanej Beneficjentowi na realizację projektu.

Wartość całego Projektu (wysokość wydatków kwalifikujących się do objęcia pomocą finansową łącznie ze wsparciem pomostowym i jednorazową dotacją na rozwój przedsiębiorczości dla Uczestników Projektu) nie może być niższa niż 50.000 PLN.

Beneficjent ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, określonymi w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 28 grudnia 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki<sup>7</sup>.

Do wydatków, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne należą:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.);
- zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów z wyjątkiem wydatków w ramach cross-financingu;
- odsetki od zadłużenia;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
- wydatki poniesione na środki trwałe, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych (z wyjątkiem wydatków związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych po akceptacji Instytucji Zarządzającej) oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

<sup>7</sup> Wytyczne dostępne są na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl), [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) oraz [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu).



(Dz. U. z 2008 r., nr 14, poz. 92 z późn. zm.) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach wynagrodzenia personelu projektu;

- niekwalifikowalne w ramach projektu są wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające 15% poniesionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków publicznych.

Jednocześnie, jak wynika ze stanowiska Ministerstwa Rozwoju Regionalnego **Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nie odnoszą się do wydatków ponoszonych przez Uczestnika projektu.** Wobec powyższego, wydatkiem kwalifikowanym w ramach PO KL wykazywanym we wnioskach Beneficjenta o płatność jest przekazywanie środków przeznaczonych na rozwój przedsiębiorczości, nie zaś ich wydatkowanie. Jednakże, Beneficjent ma obowiązek kontrolowania prawidłowości realizacji wsparcia, w tym prawidłowości wydatkowania środków finansowych przekazanych na rzecz Uczestnika projektu, zgodnie z założeniami przyjętymi w umowie o udzielenie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

#### **4. Pomoc publiczna w ramach Działania**

Pomoc finansowa przekazywana Beneficjentowi na realizację Projektu **nie stanowi** pomocy publicznej i nie stosuje się do niej regulacji, związanych z udzielaniem pomocy publicznej.

Jednakże, zgodnie z interpretacją przyjętą przez Komisję Europejską wsparcie udzielone na rozwój przedsiębiorczości posiada charakter pomocy *de minimis*, gdyż jego efekty dotyczą faktycznie nowopowstałego przedsiębiorstwa (stanowią dla niego korzyść ekonomiczną).

Pomoc publiczna w ramach Działania stanowi dla Uczestnika projektu pomoc *de minimis* i jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2008 r. Nr 90, poz.557 z późn. zm.).

#### **Charakter pomocy de minimis posiada przekazywana przez Beneficjenta Uczestnikowi Projektu:**

- **Pomoc w formie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości;**
- **Pomoc w formie finansowego wsparcia pomostowego** w okresie do 6 miesięcy (podstawowe wsparcie pomostowe) lub do 12 miesięcy (przedłużone wsparcie pomostowe);
- **Wsparcie w formie szkoleń i doradztwa** po zarejestrowaniu przez Uczestnika działalności gospodarczej.

**Pomoc w formie podstawowego wsparcia doradczo-szkoleniowo ma na celu przygotowanie Uczestnika projektu do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej, poprzez dostarczenie mu wiedzy i umiejętności niezbędnych do założenia i prowadzenia własnej firmy, a więc nie przekłada się na podniesienie konkurencyjności ekonomicznej przedsiębiorstwa. Tym samym nie mają wobec niego zastosowania przepisy dotyczące udzielania pomocy publicznej.**

**Działalność gospodarcza może zostać zarejestrowana dopiero po odbyciu przez Uczestnika projektu podstawowego wsparcia doradczo-szkoleniowego.**

**Należy zatem uznać, że wsparcie szkoleniowo-doradcze o charakterze ogólnym udzielane Uczestnikowi projektu do momentu zarejestrowania przez niego działalności gospodarczej nie stanowi pomocy de minimis.**

Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania aneksu do Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego/datę podpisania Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości/datę podpisania Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego/datę podpisania Umowy o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego, zawieranej między Beneficjentem, a Uczestnikiem Projektu. Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany Uczestnik pomocy w ramach projektu.

Zgodnie z § 30 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, pomoc może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach za wyjątkiem pomocy:

- a) udzielanej na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. U. L 17 z 21.01.2000, str. 22);
- b) udzielanej na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;

- c) udzielanej 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 pierwotnych 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.
- d) udzielanej na działalność związaną z wywozem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością wywozową, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu wprowadzania nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z wywozem;
- e) uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;
- f) udzielanej podmiotom prowadzącym działalność w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego;
- g) udzielanej podmiotom w trudnej sytuacji ekonomicznej;
- h) udzielanej podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem;
- i) udzielanej podmiotom prowadzącym działalność w zakresie transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;
- j) udzielanej 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 w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200.000 euro. Dla podmiotów gospodarczych działających w sektorze transportu drogowego pułap ten wynosi równowartość w złotych kwoty 100 000 EUR, obliczonych według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

Podmiotem udzielającym pomocy publicznej w ramach Działania jest Beneficjent.

#### **Obowiązki związane z udzielaniem oraz sprawozdawczością z udzielonej pomocy *de minimis* w ramach Działania.**

Podmiot udzielający wsparcia (Beneficjent) ma obowiązek:

1. przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą przez co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy oraz udostępniania tych dokumentów, jak również stosownych informacji, dotyczących udzielonej pomocy na żądanie Prezesa UOKiK;
2. przekazywania informacji o udzielonej pomocy publicznej Prezesowi UOKiK, zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
3. kontrolowania sposobu wykorzystania udzielonej pomocy publicznej i jej zgodności ze stosownymi regulacjami, na podstawie których pomoc została udzielona.

Ponadto, Beneficjent zobowiązany jest, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej wydania Uczestnikowi zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 53, poz. 354) w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.

Zaświadczenie, o którym mowa powyżej, powinno być wydane w dniu udzielenia pomocy tj. **w dniu podpisania stosownej umowy lub właściwego aneksu do umowy** pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem. Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu (w tym środków przyznanych w ramach finansowego wsparcia pomostowego, doradztwa i szkoleń udzielonych **po założeniu działalności gospodarczej**).<sup>8</sup> W przypadku, gdy Uczestnik nie wykorzysta w całości kwoty przyznanej mu dotacji może zwrócić się do Beneficjenta udzielającego pomocy z prośbą o odpowiednie zweryfikowanie zaświadczenia o wysokości uzyskanej pomocy.

<sup>8</sup> W przypadku, gdy na etapie podpisania umowy nie jest możliwe dokładne oszacowanie wartości szkoleń i doradztwa realizowanych w ramach wsparcia pomostowego, należy każdorazowo (oddzielnie dla każdego dnia szkolenia i/lub doradztwa) wystawić beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* lub określić w umowie maksymalną wartość szkolenia, a następnie dokonać ewentualnej korekty.

Sprawozdania powinny być sporządzane na formularzu, stanowiącym załącznik do Rozporządzenia za poszczególne kwartały roku kalendarzowego (sprawozdania kwartalne) oraz za poszczególne lata kalendarzowe (sprawozdania roczne). Sprawozdania kwartalne przekazuje się w terminie 30 dni od dnia zakończenia kwartału, a sprawozdania roczne - w terminie 60 dni od dnia zakończenia roku kalendarzowego.

## 5. Wkład własny Beneficjenta i wkład własny Uczestnika

Co do zasady, nie istnieje obowiązek wniesienia przez Beneficjenta środków własnych na pokrycie wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu. Nie ma również obowiązku, aby budżet Projektu przewidywał pokrycie części kosztów uczestnictwa w Projekcie ze środków własnych Uczestników projektu.

### **IV Wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu**

Wniosek stosowany na potrzeby Działania jest wnioskiem standardowym, stosowanym dla całego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Informacje o zasadach składania wniosku o dofinansowanie projektu przez Beneficjenta opisane są w *Dokumentacji Konkursowej*, do której załącznikiem są niniejsze Wytyczne.

We wniosku Beneficjent powinien w sposób jasny i szczegółowy opisać założenia organizacyjno-programowe Projektu, określające między innymi:

- sposób i tryb rekrutacji Uczestników projektu, w tym opis kryteriów kwalifikowalności Uczestników, które zapewniają przejrzystość procedury rekrutacji do udziału w projekcie;
- założenia bloku szkoleniowo-doradczego, w tym w szczególności:
  - sposób realizacji komponentu doradczego Projektu (np. liczba godzin poświęcona Uczestnikom Projektu na konsultacje indywidualne i grupowe, zakres tematyczny konsultacji, sposób doboru Uczestników, metodologia dostosowania doradztwa ogólnego i indywidualnego do rzeczywistych potrzeb Uczestników),
  - sposób realizacji komponentu szkoleniowego – podstawowego i specjalistycznego (ilość szkoleń, sposób wyboru tematyki szkoleń, szacunkowa liczba Uczestników, sposób doboru Uczestników, liczba godzin szkoleniowych i liczebność grup szkoleniowych, czas trwania, metodyka nauczania i sposób organizacji szkolenia).

Etap szkoleniowo-doradczy winien zakończyć się wydaniem przez beneficjenta Uczestnikom projektu zaświadczeń/certyfikatów sporządzonych przez Beneficjenta, potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu oraz doradztwie zawierające co najmniej:

- a) imię i nazwisko Uczestnika projektu;
  - b) liczbę godzin odbytego szkolenia;
  - c) liczbę godzin udzielonego doradztwa;
  - d) zakres tematyczny szkolenia;
  - e) zakres doradztwa;
  - f) pieczęć beneficjenta;
  - g) podpis przedstawiciela beneficjenta potwierdzający dane zawarte w zaświadczeniu;
- kryteria selekcji Uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości,;
  - sposób realizacji wsparcia pomostowego, (w tym kryteria oceny wniosków składanych przez Uczestników projektu);
  - sposób realizacji wsparcia związanego z przyznawaniem jednorazowych dotacji na rozwój przedsiębiorczości (w tym kryteria oceny wniosków składanych przez Uczestników projektu);
  - opis procedury odwoławczej umożliwiającej Uczestnikom projektu wystąpienie z wnioskiem o ponowną weryfikację decyzji o przyznaniu jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości/wsparcia pomostowego;

- sposób zarządzania projektem wraz z opisem doświadczenia Beneficjenta w zakresie realizacji projektów, dotyczących promocji przedsiębiorczości lub ekonomii społecznej;
- sposób i tryb monitorowania i kontroli prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia.

W przypadku wystąpienia w projekcie form wsparcia objętych zasadami pomocy publicznej beneficjent zobowiązany jest każdorazowo wskazać w budżecie szczegółowym projektu wydatki objęte pomocą publiczną, niezależnie od faktu, czy sam jest beneficjentem pomocy, czy też występuje w roli podmiotu, który udziela pomocy na rzecz innych Beneficjentów. Powyższa zasada dotyczy również form wsparcia objętych regulacjami pomocy de minimis, w tym zwłaszcza w ramach Działania 6.2 PO KL.

Weryfikacja formalna i ocena merytoryczna Wniosku odbywa się w sposób przyjęty dla oceny Wniosków, opisany w dokumencie: *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2010 r. Szczegółowe informacje nt. procedury wyłonienia wniosków do dofinansowania zawarte są w *Dokumentacji Konkursowej*, do której załącznikiem są niniejsze Wytyczne.

➤ *Liczba wniosków złożonych przez jednego Beneficjenta:*

Zgodnie z przyjętym w roku 2010 kryterium dostępu Beneficjent może złożyć 1 projekt w ramach konkursu.

Ograniczenie liczby składanych wniosków przez jednego beneficjenta w ramach konkursu wpłynie korzystnie na jakość przygotowanych projektów. Dodatkowo kryterium sprzyja kompleksowości i spójności wsparcia udzielanego w ramach projektu oraz wyrównuje szanse beneficjentów na uzyskanie dotacji. Kryterium weryfikowane na podstawie danych zawartych w Lokalnym Systemie Informacyjnym.

## V Umowa o dofinansowanie projektu

Po wyłonieniu Projektu do dofinansowania IOK podpisuje z Beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu, której wzór jest załącznikiem do *Dokumentacji Konkursowej* dotyczącej Działania.

Ogólne informacje, dotyczące procedury podpisywania umów znajdują się w „*Zasadach finansowania POKL*” z dnia 30 grudnia 2010 r. oraz „*Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*” z dnia 1 stycznia 2010 r.

Po podpisaniu z Beneficjentem umowy o dofinansowanie Projektu, IOK umieści na swojej stronie internetowej informację, zawierającą niezbędne dane umożliwiające osobom zainteresowanym udziałem w Projekcie zgłoszenie się do Beneficjentów.

## VI Szczegółowe zasady realizacji Projektu w ramach Działania

### 1. Informacje ogólne

Załącznikiem do niniejszych Wytycznych są wzory wniosków i umów zawieranych pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu, realizowanego w ramach Działania. **Beneficjent może wprowadzić zmiany do wzorów załączników, pod warunkiem zatwierdzenia propozycji zmian przez IOK.**

Kluczowym elementem Projektu jest właściwy dobór Uczestników. Liczba Uczestników powinna więc być tak dobrana, aby umożliwić efektywną realizację zadań wynikających z Projektu.

Realizacja Projektu w ramach Działania powinna przebiegać w dwóch etapach:

- właściwa rekrutacja Uczestników dokonana we współpracy z doradcą zawodowym, szkolenie podstawowe i ogólne doradztwo, mające na celu przygotowanie Uczestnika do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej (**etap I**);

oraz po zarejestrowaniu działalności gospodarczej przez Uczestników projektu

- doradztwo indywidualne (np. z zakresu prawa, finansów i rozwoju działalności gospodarczej), szkolenia specjalistyczne oraz pomoc finansowa dla Uczestników, które mają charakter wsparcia podnoszącego konkurencyjność nowoutworzonych przedsiębiorstw (**etap II**).

Beneficjent, który przyjmuje w trakcie realizacji projektu dokumenty od potencjalnych uczestników projektu/uczestników projektu jest zobligowany do wskazania terminu na ich złożenie. Jednocześnie, w tym przypadku liczy się **data stempla pocztowego**.

ETAP I

## 2. Rekrutacja Uczestników do projektu

Rekrutację uczestników projektu przeprowadza beneficjent zgodnie z zasadami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie. Na etapie rekrutacji:

- a) Beneficjent powinien zapewnić szeroki dostęp do uczestnictwa w projekcie potencjalnym uczestnikom, przy zagwarantowaniu bezstronnych, przejrzystych i jednolitych reguł rekrutacji do projektu np. poprzez wstępną ocenę motywacji, wiedzy, zaangażowania czy też doświadczenia potencjalnych uczestników, ocenę sektora oraz branży planowanej do uruchomienia działalności gospodarczej, weryfikację – posiadanych przez osoby aplikujące do udziału w projekcie – zasobów planowane koszty inwestycji. Postępowanie rekrutacyjne ma na celu zapewnienie wyboru najlepszych pomysłów na działalność gospodarczą, które uzyskają dofinansowanie w ramach projektu.
- b) Beneficjent powinien ograniczyć, przy wyborze uczestników projektu, ryzyko tzw. creamingu, tj. kierowania wsparcia do osób, które rozpoczęłyby działalność gospodarczą nawet bez wsparcia z EFS.
- c) Beneficjent jest zobligowany do powołania Komisji Rekrutacyjnej, która dokona oceny złożonych formularzy rekrutacyjnych.
- d) Na potrzeby planowanej rekrutacji Beneficjent jest zobowiązany do stworzenia **regulaminu rekrutacji** oraz **wzoru formularza rekrutacyjnego**, który zawiera w szczególności następujące informacje:
  - 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, które mogą być wniesione do zakładanego przedsiębiorstwa przez Uczestnika projektu, a także posiadane kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, planowany koszt inwestycji);
  - alternatywy (czy kandydat uruchomi działalność gospodarczą, jeżeli nie otrzyma wsparcia finansowego w ramach projektu);
  - informację na temat otrzymanej dotychczas pomocy de minimis;
  - oświadczenie o nieskorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 / Działania 6.2, na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
  - oświadczenie o zapoznaniu się przez potencjalnych uczestników projektu z *Regulaminem rekrutacji* oraz *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej* i akceptacji jego warunków
  - oświadczenie o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
  - oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w formularzu.

Ponadto, Beneficjent tworzy **wzór karty oceny formularza rekrutacyjnego**, ramach którego określa w szczególności:

- kryteria oceny formularza rekrutacyjnego;
- wskazuje wyczerpujące uzasadnienie dla przyznanej oceny;
- określa minimalną liczbę punktów kwalifikujących kandydata do udziału w projekcie;
- określa treść oświadczenia o bezstronności i poufności osób dokonujących wyboru kandydatów do udziału w projekcie, które zapewnia przejrzystość i obiektywizm przebiegu procedury rekrutacji.

Minimalne zakresy **regulaminu rekrutacji, formularza rekrutacyjnego i karty oceny formularza rekrutacyjnego** stanowią załącznik do niniejszych wytycznych.

Wskazaniem jest, aby elementem rekrutacji do projektu była **rozmowa z doradcą zawodowym posiadającym wykształcenie psychologiczne**, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (osoba ubiegająca się o udział w projekcie powinna wykazywać się m.in. takimi cechami jak: samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumienność).

**Beneficjent ma obowiązek podania do publicznej wiadomości (m.in. na własnej stronie internetowej) regulaminu rekrutacji, formularza rekrutacyjnego dla kandydatów ubiegających się o udział w projekcie oraz planowanego terminu rekrutacji** na co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu.

Dokumenty dotyczące wyników rekrutacji każdego z kandydatów podlegają archiwizacji przez Beneficjenta i mogą być **przedmiotem kontroli IOK pod kątem prawidłowości przebiegu procedury rekrutacji Uczestników do projektu**.

Postępowanie rekrutacyjne powinno zapewnić dobór uczestników projektu w oparciu o jednolite zasady uczestnictwa w projekcie i jednocześnie gwarantować osiągnięcie zakładanych celów oraz rezultatów. **Beneficjent musi dysponować dokumentami potwierdzającymi dokonanie weryfikacji kwalifikowalności osób, którym udziela wsparcia w ramach projektu. W przypadku braku odpowiednich dokumentów wydatki związane z udzieleniem wsparcia danej osobie mogą zostać uznane za niekwalifikowane.**

Beneficjent jest zobligowany do zagwarantowania rzetelnego sposobu weryfikacji formularzy rekrutacyjnych oraz wyboru uczestników projektu, w szczególności do zapewnienia, aby formularz rekrutacyjny, wypełniony przez kandydata ubiegającego się o udział w projekcie w ramach Działania 6.2 PO KL, podlegał ocenie **dwóch, losowo wybranych członków Komisji rekrutacyjnej**. W takim przypadku beneficjent powinien zapewnić czytelny mechanizm postępowania w przypadku rozbieżności w ocenie formularzy zgłoszeniowych, który zawarty będzie w regulaminie rekrutacji.

Elementem zachowania zasady bezstronności oraz rzetelności jest złożenie pisemnego oświadczenia o bezstronności i poufności członka Komisji rekrutacyjnej oceniającej formularze rekrutacyjne – wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszych wytycznych.

Na beneficjencie ciąży obowiązek **pisemnego poinformowania osoby ubiegającej się o udział w projekcie o przyczynach odrzucenia aplikacji, zawierającego uzasadnienia oraz uzyskany wynik punktowy**. Niniejszy obowiązek beneficjent spełnia również poprzez przekazanie (w udokumentowany sposób) osobie ubiegającej się o udział w projekcie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii karty oceny formularza rekrutacyjnego.

**Od przeprowadzonej przez Komisję rekrutacyjną oceny (obejmującej m.in. ocenę formularzy rekrutacyjnych) nie przysługują osobie ubiegającej się o udział w projekcie żadne środki odwoławcze.**

**Uwaga:** Regulamin rekrutacji uczestników, formularz rekrutacyjny i karta oceny formularza rekrutacyjnego podlegają **obligatoryjnemu zatwierdzeniu przez Instytucję Ogłaszającą Konkurs** (Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych). Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć sporządzoną dokumentację do akceptacji nie później niż 15 dni roboczych poprzedzających dzień podania wyżej wymienionych dokumentów do publicznej wiadomości. **Rekrutacja do projektu nie może być rozpoczęta przed dniem zatwierdzenia wyżej wymienionych dokumentów**. W przypadku wprowadzania zmian do już zatwierdzonych dokumentów (Regulamin rekrutacji uczestników, formularz rekrutacyjny i karta oceny formularza rekrutacyjnego), beneficjent zobowiązany jest wystąpić do Instytucji Ogłaszającej Konkurs z wnioskiem o akceptację proponowanych zmian wraz z podaniem terminu wprowadzenia modyfikacji. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian do wymienionych dokumentów w szczególności, gdy nowe zapisy wprowadzają mniej korzystne dla uczestników rozwiązania i/lub gdy dokonywane są w ramach tej samej edycji rekrutacji do projektu, do której będą miały zastosowanie.

W celu efektywnej i sprawnej realizacji projektu Beneficjent powinien rekrutować do projektu maksymalnie do 30% więcej osób niż planuje objąć wsparciem finansowym (np. do udziału w projekcie zostanie wybranych 50 osób z czego dla 35 osób przewiduje się dotację na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcie pomostowe).

Beneficjent może zaplanować utworzenie listy rezerwowej osób ubiegających się o udział w projekcie.

Osoby zakwalifikowane do projektu podpisują obligatoryjnie **deklarację uczestnictwa w projekcie** (wzór deklaracji stanowi załącznik do niniejszych wytycznych). Podpisanie *deklaracji* jest jednym z warunków uznania kwalifikowalności wydatków poniesionych w związku z udziałem uczestnika w projekcie.

Beneficjent powinien zapewnić rzetelną informację o zasadach wyłaniania osób, które otrzymają środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz sposobie i zasadach wykorzystania przekazanych środków. Przed podpisaniem w/w *deklaracji* potencjalny uczestnik projektu powinien zapoznać się z zasadami uczestnictwa w projekcie, w tym z *regulaminem przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej*. Podpisanie *deklaracji* jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w projekcie.

**Uwaga: Od dnia podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie do zakończenia udziału w projekcie bądź rezygnacji z udziału w projekcie uczestnik nie może uczestniczyć w innych projektach realizowanych w ramach Działania 6.2 PO KL.**

Każdy z uczestników projektu ma obowiązek złożyć *Zaświadczenie o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu* wydane przez właściwy urząd<sup>9</sup>. Zaświadczenie musi zostać dostarczone beneficjentowi przez uczestnika najpóźniej w dniu podpisania *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*.

**Uwaga:** Beneficjent opracowując harmonogram projektu oraz konstruując budżet, powinien założyć okres, jaki będzie wymagany przy uzyskaniu w/w zaświadczenia przez uczestników projektu.

### 3. Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze

Działania w ramach Projektu powinny rozpocząć się od zdiagnozowania przez doradcę zawodowego zakresu pomocy, jakiej należy udzielić poszczególnym Uczestnikom (w tym zdiagnozowanie ich potrzeb szkoleniowych i doradczych). Efekt diagnozy powinien zostać uwzględniony **w opracowaniu, opisującym potrzeby i możliwości każdego z Uczestników, którzy otrzymują w ramach projektu wsparcie szkoleniowo-doradcze.**

Uczestnicy, **w pierwszym etapie**, powinni otrzymać odpowiednio dobraną pomoc szkoleniowo – doradczą o charakterze podstawowym (począwszy od prostych działań informacyjnych, dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, poprzez odpowiednio dobrane elementy, składające się na podstawowy blok szkoleniowo-doradczy, umożliwiające nabywanie umiejętności i wiedzy niezbędnej do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej lub podnoszenie kwalifikacji zawodowych).

Pomoc realizowana w ramach pierwszej części udzielana jest Uczestnikom na podstawie podpisanej z Beneficjentem *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* (załącznik do niniejszych Wytycznych).

Doradztwo realizowane w ramach Działania powinno odpowiadać indywidualnym potrzebom Uczestników i przewidywać zarówno konsultacje tematyczne, jak i indywidualną pomoc ad hoc. Zakres wsparcia dla każdego uczestnika powinien być określony w indywidualnym programie, który powinien stanowić załącznik do *umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*

Uczestnicy, którzy otrzymali podstawowe wsparcie szkoleniowo – doradcze wcześniej, w ramach innego projektu, a nie uzyskali dofinansowania do planowanej działalności gospodarczej, nie muszą ponownie uczestniczyć we wsparciu szkoleniowo doradczym o ile przedstawią certyfikat/zaświadczenie potwierdzający zdobycie wymaganej wiedzy i kwalifikacji zawodowych, zawierający w szczególności program oraz tematykę szkoleń i zajęć doradczych.

## ETAP II

### 4. Wsparcie szkoleniowo-doradcze o charakterze specjalistycznym, jednorazowa dotacja na rozwój przedsiębiorczości, finansowe wsparcie pomostowe

---

<sup>9</sup> We wniosku dot. wydania *zaświadczenia*, składanym do właściwej instytucji, należy zaznaczyć okres, którego powinno ono dotyczyć. Okres ten powinien obejmować 12 miesięcy poprzedzających datę podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie.

**Drugi etap Projektu** polega na kontynuacji udzielania wsparcia tym z Uczestników, którzy na skutek korzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego o charakterze podstawowym w ramach pierwszej części Projektu, zarejestrowali działalność gospodarczą lub założyli spółdzielnię, bądź też spółdzielnię socjalną. Wsparcie udzielone Uczestnikom w ramach tej części Projektu ma służyć wspomaganiu ich w początkowym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.

Uczestnicy, którzy biorą udział w drugiej części Projektu są nadal uprawnieni do korzystania z usług doradczo - szkoleniowych o charakterze specjalistycznym, umożliwiającym im nabywanie umiejętności niezbędnych dla prowadzenia działalności gospodarczej lub służących podnoszeniu kwalifikacji zawodowych i przyczyniających się do podniesienia konkurencyjności nowoutworzonych przedsiębiorstw. Mają również możliwość skorzystania z usług doradczych. Pomoc szkoleniowo – doradcza po rozpoczęciu prowadzenia działalności gospodarczej udzielana jest na podstawie aneksu do *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*, zawartej między Uczestnikiem a Beneficjentem, określającej formę i wartość pomocy, którą będzie objęty Uczestnik do końca trwania Projektu. Beneficjent jest zobligowany do zaktualizowania indywidualnego programu dla uczestnika i załączenie go do aneksu do *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*

**Uwaga:** za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej należy uznać dzień wskazany jako zadeklarowana data rozpoczęcia działalności we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub data zarejestrowania w KRS.

Ponadto, w ramach drugiego etapu Projektu, Uczestnicy są uprawnieni do korzystania z dwóch typów dofinansowania, mających ułatwić im utrzymanie płynności finansowej w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej tj.:

- 1) jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości;
- 2) wsparcia pomostowego.

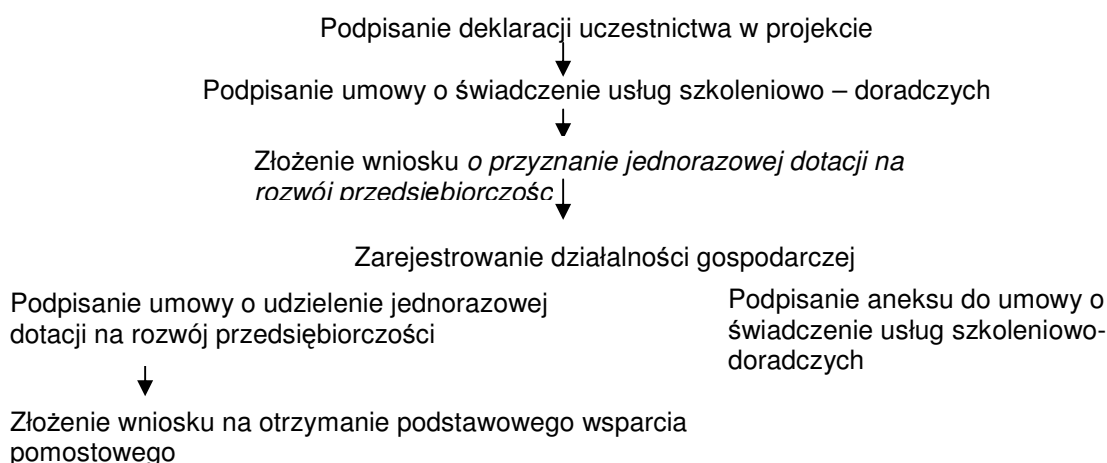
Maksymalną kwotę środków potrzebnych Beneficjentowi na wypłatę Uczestnikom ww. wsparcia finansowego Beneficjent określa we wniosku składanym do IOK. Środki te są zarezerwowane na potrzeby danego Projektu.

Beneficjent jest zobowiązany do opracowania: *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, wymogów biznesplanu oraz Karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*, których minimalne wymogi zostały określone w załącznikach do niniejszych Wytycznych. Dokumenty te podlegają **obligatoryjnemu zatwierdzeniu przez Instytucję Ogłaszającą Konkurs** (Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych).

**Beneficjent ma obowiązek podania do publicznej wiadomości** (w tym na własnej stronie internetowej) **wzorów ww. dokumentów** oraz jest zobligowany udostępnić te dokumenty wszystkim zainteresowanym.

Uczestnicy, na każdym z etapów realizacji projektu, mogą być też objęci działaniami, polegającymi na organizowaniu przedsięwzięć (warsztatów, spotkań informacyjnych, forów dyskusyjnych) grupowych z udziałem nowo zarejestrowanych przedsiębiorców (np. kojarzenie przedsiębiorców o uzupełniających się rodzajach działalności w celu stworzenia lokalnego klastra) oraz służącymi rozpowszechnianiu dobrych praktyk i metod rozwoju w zakresie przedsiębiorczości (np. konferencje, seminaria, warsztaty, publikacje itp. służące zaprezentowaniu dobrych praktyk z zakresu przedsiębiorczości).

#### **Etapy pozyskiwania wsparcia przez uczestników projektu**







Złożenie wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego



Podpisanie aneksu do umowy o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

## VII Zasady przyznawania wsparcia

### ➤ **Jednorazowa dotacja na rozwój przedsiębiorczości.**

Jednorazowa dotacja na rozwój przedsiębiorczości to środki finansowe przyznane dla wybranych uczestników projektu, którzy w trakcie (na etapie) korzystania z podstawowego wsparcia szkoleniowo – doradczego (do momentu podpisania umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości) zarejestrowali działalność gospodarczą lub zarejestrowali się w KRS. Wsparcie polega na udzieleniu Uczestnikowi jednorazowego wsparcia kapitałowego, niezbędnego do uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania działalności gospodarczej.

Jednorazowa dotacja na rozwój przedsiębiorczości przyznawana jest na podstawie *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* złożonego przez Uczestnika do Beneficjenta. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownych dokumentów, a zwłaszcza załącznika, jakim jest *biznesplan*, powinna stanowić jeden z elementów usługi szkoleniowo - doradczej Projektu.

W terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od zakończenia podstawowego wsparcia szkoleniowo – doradczego Beneficjent zamieszcza na swojej stronie internetowej wzór *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* oraz przekazuje każdemu uczestnikowi pisemną informację o terminie składania *Wniosek*ów wraz z wymaganymi załącznikami. Nabór wniosków **nie może trwać krócej niż 14 dni** kalendarzowych od daty zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania wniosków na stronie internetowej beneficjenta. Ogłoszenie powinno zawierać co najmniej informacje dot. terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru, miejsca przyjmowania dokumentów, formy składania wniosków.

Do *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* (minimalny wzór stanowi załącznik do niniejszych Wytycznych) powinny być załączone w szczególności następujące dokumenty:

- 1) Kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestnika Projektu
- 2) *biznesplan* na okres co najmniej 2 lat działalności firmy, którego minimalne wymogi przedstawiono w załączniku do niniejszych wytycznych,
- 3) harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją na rozwój przedsiębiorczości (szczegółowy kosztorys wraz z harmonogramem wydatków), którego wzór stanowi załącznik do niniejszych wytycznych,
- 4) Oświadczenie Uczestnika o zarejestrowaniu działalności gospodarczej w terminie 10 dni roboczych od dnia zawiadomienia go przez Beneficjenta o decyzji w sprawie przyznania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości<sup>10</sup>
- 5) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat<sup>11</sup> wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (jeśli dotyczy).

- Ocena formalna Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości

<sup>10</sup> Wzór oświadczenia przygotowany zostanie przez Beneficjenta i podany do wiadomości wraz z innymi dokumentami dotyczącymi zasad ubiegania się o jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości.

<sup>11</sup> Beneficjent, weryfikując oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej, składane przez potencjalnego uczestnika, powinien brać również pod uwagę wysokość wsparcia stanowiącego pomoc de minimis udzielaną im w ramach projektu. Ma to na celu zapewnienie przyznawania pomocy de minimis na dopuszczalnym poziomie.

Zestawienie wszystkich załączników, jakie będą wymagane od Uczestnika, Beneficjent powinien wymienić w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej*.

Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości składany jest przez Uczestnika w terminie wskazanym przez Beneficjenta. Beneficjent dokonuje oceny kompletności oraz poprawności wniosków wraz z załącznikami w trakcie **oceny formalnej**, w oparciu o przygotowaną i podpisaną przez niego Kartę Oceny Formalnej, zgodnie z *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej* w terminie maksymalnie 15 dni roboczych od dnia złożenia przez Uczestnika Wniosku.

Uczestnik, którego wniosek i biznesplan zostały odrzucone na etapie oceny formalnej, powinien mieć **możliwość jednorazowej poprawy** dokumentów i złożenia do beneficjenta poprawionego wniosku wraz z załącznikami.

Beneficjent jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Uczestnika projektu o wyniku oceny formalnej wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości, w tym w szczególności przyczynach jego odrzucenia.

- Ocena merytoryczna Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości

Wniosek spełniający wymogi formalne w kolejnym etapie jest oceniany pod względem zasadności i celowości udzielania wsparcia przez **Komisję Oceny Wniosków (KOW)**, powołaną przez Beneficjenta do oceny wniosków o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości w oparciu o *Regulamin przyznawania środków finansowych na rozpoczęcia działalności gospodarczej*.

W skład KOW wchodzi eksperci (minimum 3 osoby) odpowiednio przygotowani pod względem merytorycznym i powołani przez beneficjenta. Liczba ekspertów powinna być dostosowana do ilości planowanych uczestników projektu, tak aby każdy wniosek mógł być oceniany przez 2 losowo wybrane osoby. W pracach KOW mogą uczestniczyć również osoby reprezentujące IOK w charakterze obserwatorów. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW wniosków, protokołów z posiedzeń Komisji oraz innych dokumentów dotyczących realizowanego projektu. Obserwatorowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny oraz trybu pracy KOW, w tym sposobu prowadzonej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia KOW. O terminie i miejscu prac KOW beneficjent zobowiązany jest poinformować MJWPU nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem prac Komisji.

Jeżeli członkiem KOW będzie pracownik Beneficjenta, nie może on być bezpośrednio zaangażowany w realizację Projektu.

Członkowie KOW podpisują **Deklarację bezstronności i poufności**, zapewniającą przejrzystość przebiegu procedury przyznawania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości/wsparcia pomostowego.

Oceny merytorycznej danego wniosku, w tym biznesplanu, dokonują losowo wybrane dwie osoby (eksperci), członkowie KOW, w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej (wg minimalnego wzoru stanowiącego załącznik do niniejszych wytycznych) z zachowaniem zasady rzetelności i bezstronności. 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. Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 pkt. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z *Kartą Oceny Merytorycznej*.

Wstępna lista rankingowa wniosków, uszeregowanych wg. malejącej liczby punktów wraz z informacją, czy wniosek ma możliwość otrzymania na tym etapie oceny dofinansowania, zatwierdzana jest przez beneficjenta oraz niezwłocznie ogłaszana na stronach internetowych beneficjenta.

Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego poinformowania każdego uczestnika projektu o wynikach oceny jego biznesplanu, wraz z uzasadnieniem i uzyskanym wynikiem punktowym. Obowiązek wskazania uzasadnienia oceny beneficjent spełnia poprzez przekazanie (w udokumentowany sposób) osobie ubiegającej się o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, kserokopii *karty oceny merytorycznej*.

Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny biznesplanu uczestnik projektu może złożyć do beneficjenta protest, o którym jest mowa w dalszej części wytycznych.

**Ostateczna lista wniosków**, uszeregowanych wg malejącej liczby punktów oraz zawierająca informację o kwocie dofinansowania oraz informację czy wniosek został rekomendowany do otrzymania dofinansowania, zatwierdzana jest niezwłocznie przez beneficjenta, lecz nie później niż w terminie określonym w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* i liczoną od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.

Z posiedzeń KOW sporządza się **protokół** zawierający informacje z przebiegu prac Komisji, w tym załączoną listę wniosków, który podpisany jest przez wszystkich członków Komisji oraz ewentualnego obserwatora. Protokół wraz z listą/listami wniosków oraz komplet dokumentacji dotyczący wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia przekazywany jest przez beneficjenta do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych od daty zakończenia prac Komisji Oceny Wniosków. Data zakończenia prac KOW to dzień złożenia podpisu pod protokołem przez ostatniego członka KOW.

Wnioski (oraz na żądanie MJWPU inne dokumenty), co do których obserwator wniósł zastrzeżenia, podlegają analizie przez MJWPU. W wyniku w/w analizy MJWPU zastrzega możliwość przekazania wniosku wraz z uzasadnieniem do ponownej oceny merytorycznej przez KOW. Wyniki ponownej oceny takiego wniosku (zawierającej odniesienie się do uwag MJWPU) wraz z ostateczną listą wniosków beneficjent przekazuje MJWPU.

MJWPU ma możliwość wniesienia zastrzeżeń do (każdej kolejnej), przedłożonej listy ocenionych przez KOW wniosków w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania w/w dokumentów.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była niezgodnie z zachowaniem zasady bezstronności oraz rzetelności, MJWPU może uznać wydatki za niekwalifikowane i/lub wezwać beneficjenta do zwrotu wypłaconych środków (bądź pomniejszyć kwotę środków należnych beneficjentowi).

**UWAGA! Wszelkie przypadki naruszania zasad rzetelności i bezstronności m. in. na etapie rekrutacji do projektu, bądź w trakcie przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu oraz wiązać się z obowiązkiem zwrotu w całości bądź części przekazanego beneficjentowi dofinansowania.**

**Zasada ta będzie uregulowana w umowie dofinansowania projektu zawieranej pomiędzy IOK Beneficjentem.**

Ostateczna lista wniosków (z podaniem m.in. numeru wniosku, liczby punktów) umieszczana jest w terminie 5 dni od dnia zakończenia prac KOW (w tym po zakończeniu procedury rozpatrywania protestów od ocen) na stronie internetowej beneficjenta.

Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego poinformowania każdego uczestnika o wynikach oceny jego biznesplanu, w tym o przyznaniu lub nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, wraz z uzasadnieniem i uzyskanym wynikiem punktowym. Obowiązek przekazania uzasadnienia Beneficjent spełnia poprzez przekazanie (w udokumentowany sposób) osobie ubiegającej się o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, kserokopii *karty oceny biznesplanu*.

Dofinansowanie w postaci środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawane jest wnioskowi, które uzyskały największą liczbę punktów, przy czym uzależnione jest to od dostępności środków zgodnie z zaakceptowanymi biznesplanami.

Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny i możliwości przyznania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej uczestnik projektu zobowiązany jest do zarejestrowania działalności gospodarczej, w ciągu 10 dni od otrzymania informacji o wynikach oceny i o możliwości przyznania mu środków finansowych. Rejestracja działalności gospodarczej musi nastąpić do dnia podpisania umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.

Beneficjent ponosi odpowiedzialność za transparentny i obiektywny wybór Uczestników projektu, którym na podstawie decyzji KOW zostanie przyznane wsparcie. Wszelka dokumentacja z prac KOW jest archiwizowana przez Beneficjenta.

IOK zastrzega sobie prawo do kontroli procedury oceny wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości oraz wyboru Uczestników projektu, zakwalifikowanych do otrzymania tego wsparcia, pod względem zasadności i celowości wydatkowania środków publicznych.

Po podjęciu decyzji przez KOW i po przedstawieniu przez Uczestnika zaświadczenia o zarejestrowaniu działalności gospodarczej, Beneficjent podpisuje z Uczestnikiem *Umowę o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* (załącznik do niniejszych Wytycznych), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków.

Załącznikami do w/w umowy są:

- kopia dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej,
- kopia dokumentu poświadczającego nadanie numeru REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej,
- kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS prowadzonej działalności gospodarczej,
- zaktualizowany *harmonogram rzeczowo - finansowy wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej*,
- oświadczenie o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis* (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszych wytycznych),
- zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (jeśli dotyczy).
- oświadczenie uczestnika projektu, że w stosunku do niego ani nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, ani też nie toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne, które może zaowocować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego,
- oświadczenia uczestnika projektu, że nie korzystał i nie będzie korzystać równoległe z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej).

Ponadto załącznikiem do *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* jest *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* wraz z załącznikami.

Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb, związanych z planowaną działalnością gospodarczą i od wysokości wydatków, o pokrycie których ubiega się Uczestnik, jednakże maksymalnie wynosi ona **40 000 PLN**.

W przypadku członków utworzonej w ramach projektu spółdzielni socjalnej, kwota dotacji dla każdego członka spółdzielni może wynieść maksimum **20.000 zł**.

Środki z jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za kluczowe i niezbędne dla uruchomienia oraz prowadzenia danej działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika (w tym m.in. środki obrotowe, składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych).

Środki dotacji **powinny** służyć pokryciu wydatków umożliwiających uruchomienie nowego przedsiębiorstwa (w tym m.in. zakup oraz leasing sprzętu, rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie, np. meble, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo – wartościowa, jak również dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej oraz koszty reklamy, promocji, założenia strony internetowej). Środki dotacji nie mogą stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa (np. czynsz, ubezpieczenia, comiesięczne opłaty – np. telefoniczne)<sup>12</sup>.

#### **Uwaga:**

Uczestnicy projektu nie są Beneficjentami w rozumieniu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w związku z tym rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami VAT czy nie.

Niemniej jednak Uczestnik ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik VAT, a następnie w momencie podpisania umowy o przekazanie środków na rozwój przedsiębiorczości, zobowiązać się do

---

<sup>12</sup> *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* nie odnoszą się do wydatków ponoszonych przez Uczestników projektu w ramach jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości i wsparcia pomostowego.

przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej ze zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

Termin zakończenia wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości nie powinien przekroczyć 2 miesięcy od momentu przekazania środków na konto uczestnika. Termin ten może zostać wydłużony na uzasadniony wniosek uczestnika, złożony do beneficjenta nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w umowie.

Płatności dokonywane są na rachunek uczestnika projektu wskazany w umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości. Środki finansowe wypłacane są w całości, niezwłocznie po podpisaniu umowy i zgodnie z jej postanowieniami.

Rozliczenie przekazanych uczestnikom projektu środków finansowych odbywa się na podstawie składanych przez nich do beneficjenta zestawień poniesionych wydatków, wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, zgodnie z ww. harmonogramem rzeczowo - finansowym, (wzór stanowi załącznik do niniejszych Wytucznych) takimi jak:

- a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
- c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru,
- d) urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
- e) kopie wyciągów bankowych z rachunku uczestnika lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
- f) kopie innych dokumentów wymaganych przez beneficjenta.

Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa wyżej muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez uczestnika za zgodność z oryginałem. Data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazana w *umowie*.

Dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze. Rozliczenie poniesionych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, o których mowa wyżej uczestnik projektu powinien przedstawić najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanego w *umowie*.

Uczestnik zobowiązany jest do rozliczenia 100% środków otrzymanych w ramach dotacji. Poprzez rozliczenie rozumie się zatwierdzenie przez beneficjenta rozliczenia złożonego przez uczestnika oraz pozytywny wynik kontroli dokonanej przez beneficjenta w siedzibie prowadzonej przez uczestnika działalności gospodarczej.

Beneficjent ma **obowiązek dokonywania kontroli prawidłowości wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości przyznanych Uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej** przez Uczestnika projektu. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.

### ➤ **Wsparcie pomostowe**

Finansowe **wsparcie pomostowe** jest bezzwrotną pomocą kapitałową przyznawaną w formie comiesięcznej dotacji w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia. Ma ono ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej (w tym m.in. kosztów ZUS, koszty administracyjne, m.in. czynsz; koszty eksploatacyjne, m.in. opłaty za media, opłaty telefoniczne, pocztowe; koszty usług księgowych; koszty zw. z ubezpieczeniem mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą itp.) nie dłużej niż do momentu uzyskania przez niego stabilności finansowej.

Do finansowego wsparcia zalicza się:

**1. podstawowe wsparcie pomostowe** wypłacane przez okres pierwszych 6-miesięcy działalności liczonych od dnia rozpoczęcia działalności, która jest określona we wpisie do rejestru ewidencji działalności gospodarczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

**2. przedłużone wsparcie pomostowe**, przez okres 6 miesięcy, po zakończeniu korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

### 1. Podstawowe wsparcie pomostowe

**Podstawowe wsparcie pomostowe** przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (załącznik do niniejszych Wytycznych), złożonego przez uczestnika projektu do beneficjenta w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy o przyznanie dotacji na rozwój przedsiębiorczości.

Pomoc Uczestnikowi w opracowaniu i przygotowaniu dokumentów, zwłaszcza załącznika, jakim jest biznesplan, powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego, świadczonego w ramach Projektu.

Beneficjent podejmuje decyzję o przyznaniu uczestnikowi podstawowego wsparcia pomostowego w oparciu o załączone do *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* dokumenty, którymi są m.in.:

- 1) oraz kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestnika projektu - właściciela/właścicieli firmy,
- 2) kopia zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe wraz z tabelarycznym zestawieniem,

O przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego decyduje Beneficjent. Zasady przyznania wsparcia, zgodnie z niniejszymi Wytycznymi, w ramach podstawowego wsparcia pomostowego Beneficjent opisuje w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej*.

Beneficjent uzasadnia na piśmie decyzję o przyznaniu ww. wsparcia i podpisuje z Uczestnikiem *Umowę o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* (załącznik do niniejszych Wytycznych), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Wsparcie pomostowe wypłacane jest Uczestnikowi w miesięcznych transzach. Przed wypłatą każdej kolejnej transzy wsparcia Uczestnik jest zobowiązany do udokumentowania opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za ostatni miesiąc.

### Standardowy przebieg procesu rozpatrywania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Podmiot	Proces	Czas realizacji (wskazano dni robocze)
Uczestnik	Złożenie wniosku wraz z załącznikami do Beneficjenta	W terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia podpisania umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości
Beneficjent	Ocena wniosku Uczestnika i podjęcie decyzji dotyczącej przyznania podstawowego wsparcia pomostowego	15 dni od dnia złożenia wniosku
Beneficjent	Poinformowanie Uczestnika o decyzji i terminie podpisania umowy. Jeżeli decyzja jest negatywna – informacja o powodach decyzji i ewentualnej możliwości złożenia protestu.	5 dni od dnia dokonania oceny wniosku przez Beneficjenta
Beneficjent, Uczestnik	Podpisanie umowy w 2 egzemplarzach o udzieleniu wsparcia pomostowego	10 dni od dnia zawiadomienia Uczestnika o decyzji
Beneficjent	Sporządzenie i przekazanie Uczestnikowi zaświadczenia o pomocy <i>de minimis</i>	W dniu podpisania umowy

## 2. Przedłużone wsparcie pomostowe

Istnieje możliwość przedłużenia udzielania wsparcia pomostowego o kolejne 6 m-cy (jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej) w przypadku, gdy mimo utrzymującej się słabej kondycji finansowej Uczestnika, istnieje celowość kontynuowania udzielania mu pomocy (np. "martwy sezon" na dany rodzaj usług).

Zasady przyznania wsparcia, zgodnie z niniejszymi Wytycznymi, w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego Beneficjent opisuje w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej*.

Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (załącznik do niniejszych Wytycznych), złożonego przez uczestnika do beneficjenta. Pomoc uczestnikowi w opracowaniu i przygotowaniu dokumentów, stanowiących załączniki do *Wniosku*, powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach Projektu.

Termin składania *wniosek o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* ustalany jest przez Beneficjenta z każdym uczestnikiem, przy czym termin ten może być określony nie wcześniej niż po upływie 5 miesięcy od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej, jednak nie później niż do dnia zakończenia terminu przysługiwania podstawowego wsparcia pomostowego.

Wyżej wymieniony wniosek powinien zawierać m.in. wykaz planowanych, miesięcznych wydatków powiązanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, ich planowaną wysokość oraz uzasadnienie konieczności ich poniesienia (zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszych wytycznych).

**Do wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego powinny być załączone następujące dokumenty:**

- a) kopia dokumentu zawierającego PESEL uczestnika,
- b) kopia zaświadczenia o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe wraz z ich tabelarycznym zestawieniem,
- c) oświadczenie/ kopia dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatków na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz niezaleganie z uiszczaniem podatków

Do ww. wniosków **beneficjent** załącza *wniosek na otrzymanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* wraz z *umową o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* danego uczestnika, które następnie są przedkładane do wglądu KOW w trakcie dokonywania oceny merytorycznej *wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*.

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

**Oceny merytorycznej**, poprawnych pod względem formalnym *wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*, dokonuje Komisja Oceny Wniosków, której zasady powoływania i tryb pracy zostały określone w punkcie w niniejszych wytycznych oraz w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej*. KOW dokonuje oceny złożonych wniosków łącznie w oparciu o niżej wymienione kryteria:

- uzasadnienie i adekwatność rodzaju i wysokości wydatków.
- stopień realizacji biznesplanu od momentu rozpoczęcia działalności gospodarczej,
- sytuacja finansowa uczestnika, w tym ocena płynności finansowej,
- specyficzny charakter prowadzonej działalności gospodarczej (wyróżniający się np. długim procesem produkcji towaru lub świadczenia usługi i związanym z tym przesunięciem w czasie płatności) lub sytuacja wspieranej osoby (np. kierowanie wsparcia do osób niepełnosprawnych)

KOW dokonuje oceny merytorycznej wniosku i decyduje o przyznaniu lub nieprzyznaniu wsparcia pomostowego. *Karta Oceny Merytorycznej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (wzór stanowi załącznik do niniejszych wytycznych) powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie dokonanej oceny. Wsparcie otrzymuje uczestnik, którego wniosek otrzymał od dwóch członków KOW pozytywną ocenę/akceptację.

Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego poinformowania każdego uczestnika o wynikach oceny wniosku wraz z uzasadnieniem. Niniejszy obowiązek Beneficjent spełnia poprzez przekazanie (w udokumentowany

sposób) osobie ubiegającej się o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego potwierdzonej za zgodność z oryginałem, kserokopii *karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* (wzór jest załącznikiem do niniejszych Wytycznych).

Ocena formalna i merytoryczna wniosków wraz z załącznikami o przyznanie wsparcia pomostowego dokonywana jest w terminie 15 dni roboczych od daty złożenia wniosków. W uzasadnionym przypadku beneficjent może przedłużyć wyżej wymieniony termin po uzgodnieniu z MJWPU.

Z uczestnikiem, któremu przyznano przedłużone wsparcie pomostowe podpisany jest odpowiednio *aneks do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* – wzór stanowi załącznik do niniejszych wytycznych.

Wraz z podpisaniem aneksu beneficjent przekazuje uczestnikowi *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis* w ramach wsparcia pomostowego.

Przedłużone wsparcie pomostowe wypłacane jest Uczestnikowi w miesięcznych transzach. Przed wypłatą każdej kolejnej transzy wsparcia Uczestnik powinien udokumentować opłacenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za ostatni miesiąc.

## VIII Zabezpieczenie, monitoring, zwrot dotacji i procedura odwoławcza

### ➤ Zabezpieczenie

Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości realizowane jest na podstawie *Umowy o przyznaniu jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*, zawieranej pomiędzy Uczestnikiem a Beneficjentem. Beneficjent powinien określić w umowie zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w przypadku niedotrzymania warunków umowy, dotyczącej ich przyznania. Formami zabezpieczenia zwrotu przez Uczestnika środków, otrzymanych na rozwój przedsiębiorczości mogą być: poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

### ➤ Monitoring

Monitoring prowadzenia działalności gospodarczej uruchomionej w ramach projektu (w tym prowadzenia spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) oraz kontrole prawidłowości wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości przyznanych Uczestnikowi projektu przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia prowadzi Beneficjent. **Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu, Beneficjent powinien odpowiednio zaplanować termin zakończenia realizacji projektu, uwzględniając monitoring, prowadzonej przez Uczestników działalności gospodarczej.**

### ➤ Zwrot dotacji

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 socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej lub zostały naruszone inne warunki umowy, dotyczące przyznania tych środków.

### ➤ Procedura odwoławcza

Beneficjent jest zobligowany do stworzenia **mechanizmu umożliwiającego uczestnikom projektu wystąpienie z wnioskiem o ponowną weryfikację decyzji o przyznaniu jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości i wsparcia pomostowego.**

Uczestnicy projektu, którzy w wyniku negatywnej decyzji nie otrzymali dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej/wsparcia pomostowego, mogą wystąpić do Beneficjenta z wnioskiem o ponowną weryfikację decyzji Komisji Oceny Wniosków. W tym celu każdy Uczestnik może złożyć w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma informującego o decyzji KOW **protest** (w formie pisemnej) do Beneficjenta, w którym wyczerpująco uzasadnia przyczynę odwołania się od decyzji, wnioskując o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru wniosków, wskazanymi w regulaminie prac KOW, a także procedurami regulującymi zasady oceny wniosków. KOW powołana przez Beneficjenta w przeciągu 10 dni od wpłynięcia protestu dokonuje ponownej oceny wniosku i załączników do wniosku. Powtórnej oceny nie mogą dokonywać te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu. Powtórna



ocena jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie. W przypadku podstawowego wsparcia pomostowego beneficjent dokonuje ponownej weryfikacji złożonej dokumentacji w oparciu o uwagi zgłoszone w proteście.

Zasady procedury odwoławczej (dot. jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości oraz podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego), muszą zostać opisane w Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

Procedura odwoławcza nie powinna naruszać zasady równego traktowania wszystkich uczestników projektu w dostępie do środków finansowych.

Dodatkowo 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.

**Uwaga:**

**W szczególnych przypadkach Beneficjent może wystąpić do IOK o odstąpienie od zapisów niniejszych Wytucznych. Odstąpienie powinno być szczegółowo uzasadnione. Decyzję w sprawie uznania bądź nie uznania odstąpienia od zapisów Wytucznych po przeanalizowaniu sytuacji Beneficjenta i zapoznaniu się z argumentami wskazanymi w uzasadnieniu podejmuje IOK.**

➤ **Załączniki:**

Załączniki mogą być uzupełniane przez Beneficjenta o postanowienia niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu, jednakże nie mogą być one sprzeczne z postanowieniami, wskazanymi we wzorach załączników.