



Załącznik nr 5 - Minimalny standard usług i katalog stawek

Minimalny standard usług i katalog stawek

stosowany dla projektów konkursowych realizowanych w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020*

Działanie 8.5 *Przystosowanie do zmian zachodzących w gospodarce w ramach działań outplacementowych*

Wrocław, listopad 2019 r.

1. Informacje ogólne.....	3
2. Efektywność zatrudnieniowa	3
3. Doradztwo zawodowe i indywidualny plan działania.....	4
4. Poradnictwo psychologiczne	5
5. Pośrednictwo pracy.....	5
6. Szkolenia, studia podyplomowe.....	6
7. Staże	9
8. Zwrot kosztów dojazdu do miejsca zatrudnienia lub dodatek relokacyjny na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia	15
9. Subsydiowanie zatrudnienia.....	16
10. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej w formie bezzwrotnej oraz wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej	16
11. Przedsiębiorstwa społeczne.....	30
12. Zasady udzielania pomocy publicznej	30
13. Katalog dopuszczalnych stawek dla towarów i usług	31

1. Informacje ogólne

1. *Minimalny standard usług i katalog stawek* określa m.in. najczęściej występujące koszty w projektach finansowanych z EFS w ramach programu regionalnego.
2. Przyjęcie dopuszczalnej stawki nie oznacza, że będzie ona akceptowana w każdym budżecie – przy ocenie będą brane pod uwagę takie czynniki jak: specyfika projektu, stopień złożoności projektu, wielkość grupy docelowej, miejsce realizacji projektu.
3. W przypadku przekroczenia ww. stawki Beneficjent jest zobowiązany do zawarcia we wniosku o dofinansowanie / wniosku o płatność uzasadnienia zaistniałej sytuacji.
4. Wprowadzenie katalogu maksymalnych dopuszczalnych stawek nie oznacza automatycznego akceptowania przez oceniających stawek w ich maksymalnie dopuszczalnej wysokości. Oceniający każdorazowo zobowiązani są do weryfikacji kosztów zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami.
5. Jeśli koszt nie został ujęty w katalogu, istnieje możliwość odniesienia się do ceny podobnej kategorii kosztowej.
6. W przypadku wystąpienia w budżecie projektu kosztu spoza katalogu, oceniający każdorazowo zobowiązani są do dokonania oceny tego kosztu z perspektywy efektywności i racjonalności kosztowej, w tym spełniania odpowiedniej relacji *nakład – rezultat*.
7. Katalog ten jest obowiązkowym narzędziem oceny racjonalności i efektywności kosztów.

2. Efektywność zatrudnieniowa

Efektywność zatrudnieniowa w projektach outplacementowych jest mierzona za pomocą wskaźnika „liczba osób, które po opuszczeniu programu podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie”. Definicja i sposób pomiaru ww. wskaźnika zostały określone w załączniku nr 6 do Regulaminu konkursu.

Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej jest obliczany na podstawie stosunku liczby osób, które podjęły zatrudnienie do liczby osób, które zakończyły udział w projekcie. Zakończenie udziału w projekcie to zakończenie uczestnictwa w formie lub formach wsparcia przewidzianych dla danego uczestnika w ramach projektu. Przerwanie udziału w projekcie z powodu podjęcia pracy wcześniej, niż uprzednio było to planowane, należy również uznać za zakończenie udziału w projekcie na potrzeby weryfikacji kryterium efektywności zatrudnieniowej.

Spełnienie kryterium efektywności zatrudnieniowej jest monitorowane od początku realizacji projektu (narastająco). Kryterium efektywności zatrudnieniowej w przypadku stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej należy uznać za spełnione jeżeli uczestnik projektu przedstawi dokument potwierdzający fakt podjęcia zatrudnienia. Warunkiem uwzględnienia uczestnika projektu, który po zakończeniu udziału w projekcie podjął działalność gospodarczą, w liczbie osób pracujących jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego fakt prowadzenia działalności gospodarczej (np. dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ – np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, urząd miasta lub gminy).

Biorąc pod uwagę, że określony w treści kryterium próg oznacza minimalny wymagany do osiągnięcia poziom realizacji wskaźnika, przy wyliczeniach zawsze należy stosować zaokrąglenia do góry, np. matematycznie wyliczony wskaźnik na poziomie 21,1 osób wskazuje na konieczność zrealizowania wskaźnika dla 22 osób.

3. Doradztwo zawodowe i indywidualny plan działania

Doradztwo zawodowe może polegać m.in. na:

- a) pomocy w zdiagnozowaniu przyczyn pozostawania bez zatrudnienia;
- b) pomocy w poszukiwaniu sposobów rozwiązania przyczyn pozostawania bez zatrudnienia m.in. poprzez wskazanie szkoleń i innych instrumentów (poza poradnictwem zawodowym), które przyczynią się do zwiększenia szans uczestnika projektu na podjęcie zatrudnienia;
- c) wskazaniu instytucji, które mogą pomóc uczestnikowi projektu w podjęciu zatrudnienia;
- d) innych określonych przez beneficjenta w ramach projektu związanych ze świadczeniem poradnictwa zawodowego na rzecz uczestnika projektu.

W ramach powyżej wymienionych usług beneficjent powinien zapewnić uczestnikowi projektu możliwość spotkań indywidualnych (maksymalnie 4 godziny na osobę), które będzie prowadzić osoba posiadająca odpowiednie umiejętności i kwalifikacje. Beneficjent może również przygotować materiały informacyjne dla uczestników projektu w formie np. broszur, ulotek, prezentacji multimedialnych itp. stanowiące uzupełnienie wspomnianych usług. Beneficjent określi sposób dokumentowania udzielonych usług w ramach doradztwa zawodowego pozwalający na zidentyfikowanie co najmniej:

- a) uczestnika projektu,
- b) osoby świadczącej usługę,
- c) poświadczenia uczestnika projektu o udzieleniu usługi,
- d) daty udzielenia usługi,
- e) oceny uczestnika projektu w zakresie przydatności otrzymanej usługi.

Przykładowe dokumenty to m.in.: oświadczenia uczestników, plany działania sporządzone dla uczestników projektu, diagnozy przyczyn pozostawania uczestników projektu bez zatrudnienia.

Doradztwo zawodowe musi być połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania, który jest obowiązkowym elementem wsparcia. Indywidualny plan działania, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – oznacza plan obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy.

Indywidualny plan działania jest przygotowywany przez doradcę zawodowego i zawiera w szczególności:

- a) działania możliwe do zastosowania w ramach pomocy określonej w SZOOP RPO WD -Działanie 8.5;
- b) działania planowane do samodzielnej realizacji przez bezrobotnego lub poszukującego pracy w celu poszukiwania pracy;
- c) planowane terminy realizacji poszczególnych działań;
- d) formy, planowaną liczbę i terminy kontaktów z doradcą zawodowym;
- e) termin i warunki zakończenia realizacji indywidualnego planu działania.

Indywidualny plan działania może być modyfikowany stosownie do zmieniającej się sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy.

Prowadzenie poradnictwa zawodowego wymaga wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia.

4. Poradnictwo psychologiczne

Realizacja poradnictwa psychologicznego ma na celu pomoc uczestnikom projektu mającym trudności z przystosowaniem się do nowej sytuacji spowodowanej utratą pracy lub możliwością utraty pracy. Poradnictwo psychologiczne powinno odbywać się w formie indywidualnych spotkań uczestnika projektu z osobą świadczącą usługę. Beneficjent określi sposób dokumentowania udzielonych usług w ramach poradnictwa psychologicznego pozwalający na zidentyfikowanie co najmniej:

- a) uczestnika projektu,
- b) osoby świadczącej usługę,
- c) poświadczenia uczestnika projektu o udzieleniu usługi,
- d) daty udzielenia usługi,
- e) oceny uczestnika projektu w zakresie przydatności otrzymanej usługi.

5. Pośrednictwo pracy

Pośrednictwo pracy polega w szczególności na:

- a) udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych, pozyskiwaniu ofert pracy;
- b) upowszechnianiu ofert pracy;

- c) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- d) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- e) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- f) informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.

Pośrednictwo pracy jest szczególnie istotne dla całego procesu wsparcia gdyż w początkowej fazie procesu uczestnik projektu charakteryzuje się najwyższym poziomem motywacji i wiary we własne możliwości. Właściwe wykorzystanie tych naturalnych mechanizmów stwarza najlepsze możliwości osiągnięcia rezultatu w postaci zatrudnienia.

Pośrednictwo pracy może być świadczone przez podmioty, które posiadają wpis do rejestru agencji zatrudnienia.

Informacje dotyczące realizowanego pośrednictwa pracy dla każdej osoby dokumentuje się uwzględniając co najmniej:

- a) imię i nazwisko uczestnika projektu,
- b) status zawodowy przed przystąpieniem do projektu,
- c) informacje o przeprowadzonych rozmowach z klientem,
- d) informacje o przedstawionych uczestnikowi projektu ofertach pracy oraz o ich akceptacji bądź odrzuceniu,
- e) podpis uczestnika projektu pod dokumentacją.

6. Szkolenia, studia podyplomowe

Szkolenia realizowane w ramach Działania 8.5 mają umożliwić uczestnikowi projektu zmianę, uzupełnienie lub podniesienie kwalifikacji w taki sposób, aby zwiększyć jego szansę na podjęcie zatrudnienia. W celu zwiększenia efektywności szkoleń beneficjent w ramach realizowanego projektu określi wzór dokumentu pozwalającego na określenie kwalifikacji zawodowych posiadanych przez uczestnika projektu przed przystąpieniem do szkolenia.

Dokumentem tym może być:

- a) ankieta przygotowana przez osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje, lub
- b) opinia osoby uprawnionej do świadczenia usług poradnictwa i/lub doradztwa zawodowego.

Beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu określi zakres oferowanych szkoleń biorąc pod uwagę potrzeby regionalnego i lokalnego rynku pracy.

Usługi szkoleniowe są realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzkie urzędy pracy.

Szkolenia realizowane w ramach projektu powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający określenie co najmniej:

- a) wykonawcy szkolenia,
- b) uczestników szkolenia i ich danych kontaktowych,
- c) terminu i miejsca szkolenia,
- d) zakresu szkolenia,
- e) liczby godzin szkolenia,
- f) przekazanych uczestnikom projektu materiałów szkoleniowych,
- g) oceny szkolenia dokonanej przez jego uczestników,
- h) wydatków kwalifikowalnych w ramach realizowanego projektu poniesionych podczas szkolenia,

Efektom szkolenia będzie nabycie kwalifikacji lub kompetencji (konkretnych efektów uczenia się uzyskiwanych w toku szkolenia) potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Minimalna liczba godzin, na których musi być obecny uczestnik projektu, aby można było uznać, że ukończył szkolenie powinna wynosić min. 80%.

Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do:

- a) podpisania umowy szkoleniowej z beneficjentem;
- b) wypełnienia ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkolenia;
- c) uczestnictwa w szkoleniu;
- d) systematycznego realizowania programu;
- e) przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym;
- f) ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie;
- g) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.

W ramach wsparcia szkoleniowego beneficjent może finansować uczestnikowi koszty:

- egzaminów,
- niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych;
- przejazdu na szkolenia;
- zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania.

Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku¹, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego

¹ Kwota stypendium jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne płaconych przez płatnika tj. beneficjenta.

wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa powyżej.

Przy obliczaniu wysokości stypendium należy brać pod uwagę liczbę godzin szkolenia wyrażoną w godzinach zegarowych, przy czym godziny zegarowe powinny uwzględniać godziny lekcyjne oraz przerwę.

Osoby uczestniczące w szkoleniach, podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowemu i zdrowotnemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych; art. 66 ust. 1 pkt 24a, art. 75 ust. 9a oraz art. 81 ust. 8 pkt 5a, art. 83 ust 2 oraz art. 85 ust. 6a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych). Płatnikiem składek za te osoby jest beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba. Koszt składek ponoszonych przez beneficjenta jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium.

Osoba zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

Osobom uczestniczącym w szkoleniu, w trakcie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia należytego dokumentowania przebiegu szkolenia oraz jego efektów z wykorzystaniem np. harmonogramu zajęć, listy obecności, dziennika zajęć, dokumentacji egzaminacyjnej (np. wyniki testów wraz ze skalą punktową), certyfikatów, ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia.

Beneficjent może sfinansować w ramach projektu uczestnikowi projektu do 100% kosztów **studiów podyplomowych**, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia. Za okres uczestnictwa w zajęciach przewidzianych programem studiów osoba pozostająca bez zatrudnienia otrzyma stypendium w wysokości 20% zasiłku dla bezrobotnych. Uczestnikowi studiów podyplomowych, który w trakcie ich odbywania podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, nie zawiesza się wypłaty stypendium do planowanego terminu ukończenia tych studiów

Uczestnik projektu może uzyskać dofinansowanie pod warunkiem przeprowadzenia przez beneficjenta analizy jego indywidualnych potrzeb i wykazaniu, że podjęte studia podyplomowe przyczynią się do polepszania sytuacji uczestnika projektu na rynku pracy.

7. Staże

Wsparcie w postaci staży realizowane w ramach projektów musi być zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży² oraz spełniać podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard stażu poprzez zapewnienie, iż:

- a) staż odbywa się na podstawie umowy o zorganizowaniu stażu, której stroną jest co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym cel stażu, okres trwania stażu, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu;
- b) zadania wykonywane w ramach stażu są wykonywane w ramach programu stażu, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty;
- c) stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji (w tym z zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż;
- d) po zakończeniu stażu jest opracowywana ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej;
- e) podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażyście ocenę programu stażu w formie pisemnej.

W uzasadnionych przypadkach staże mogą być realizowane w elastycznych godzinach lub niepełnej liczbie godzin³. Odpowiednie zapisy regulujące godziny

² Dokument pn. Polska Rama Jakości Praktyk i Staży dostępny jest na stronie:

<https://www.parp.gov.pl/component/publications/publication/polskie-ramy-jakosci-stazy-i-praktyk-informator>

³ Niepełna liczba godzin oznacza krótszy czas pracy uczestnika projektu odbywającego staż niż określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych. Realizacja stażu w elastycznych godzinach lub niepełnej liczbie godzin ma zastosowanie w odniesieniu do staży realizowanych na

odbywania stażu powinny zostać zapisane w umowie, na podstawie której odbywa się staż.

Staż trwa nie krócej niż 6 miesięcy kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż, może być wydłużony stosownie do programu stażu..

Na beneficjencie spoczywa odpowiedzialność za jakość realizowanych staży. W odniesieniu do miejsca realizacji stażu Beneficjent, zapewnia w trakcie realizacji projektu, co najmniej, że:

- a) miejsca staży dobierane są adekwatnie do potrzeb uczestników i zgodnie z ich IPD,
- b) miejsca staży są dobrej jakości, a pracodawcy wiarygodni oraz cieszący się dobrą opinią w środowisku lokalnym,
- c) uczestnik zapoznał się z programem jego stażu, w którym określono główne założenia, cele oraz planowany zakres obowiązków i zadań stażysty,
- d) prawa i obowiązki uczestnika podczas realizacji stażu, a także zasady współpracy z pracodawcą zostały uzgodnione oraz są zrozumiałe dla uczestnika i pracodawcy,
- e) uczestnik ma zapewnione miejsce do wykonywania obowiązków, spełniające standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomiczne, o takim samym standardzie jak miejsce pracy pracownika danej organizacji,
- f) pracodawca zapewnia uczestnikowi stanowisko pracy wyposażone w narzędzia niezbędne do wywiązania się z obowiązków określonych w umowie.

W sytuacji wystąpienia problemów w związku z realizacją stażu, beneficjent jest zobowiązany do podjęcia natychmiastowej reakcji i zniwelowania skutków problematycznej sytuacji.

Umowa o zorganizowanie stażu określa w szczególności:

- a) nazwę formy wsparcia;
- b) dane pracodawcy: firmę, imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania pracodawcy, siedzibę;
- c) miejsce odbywania stażu;
- d) dane uczestnika projektu odbywającego staż: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres;
- e) dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż, w tym imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, wykształcenie;
- f) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu;
- g) numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż;
- h) program stażu;
- i) zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu, zgodnie z ustalonym programem.

stanowiskach, dla których zostało to przewidziane zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie przyjmującym na staż.

Beneficjent i pracodawca w umowie określają swoje zobowiązania w zakresie:

- a) zapoznania uczestnika projektu z programem stażu;
- b) zapoznania uczestnika projektu z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
- c) zapewnienia uczestnikowi projektu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
- d) szkolenia uczestnika projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy;
- e) przydzielenia uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej, jeśli są one wymagane w zakładzie pracy na podstawie przepisów;
- f) zapewnienia uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych;
- g) kontroli obecności uczestnika projektu w miejscu stażu;
- h) zasad naliczania i wypłaty stypendium uczestnikowi projektu w stażu;
- i) rozwiązania umowy w przypadku przerwania przez uczestnika stażu;
- j) innych praw i obowiązków ustalonych przez strony umowy.

Osoba odbywająca staż powinna wykonywać powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie. Staż odbywa się według programu stanowiącego załącznik do umowy. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu zidentyfikowane poprzez np. rozmowę z doradcą zawodowym, wypełnianie odpowiednio przygotowanej ankiety itp. Wybór odpowiedniego narzędzia należy do beneficjenta.

Program powinien określać:

- a) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy;
- b) zakres zadań wykonywanych przez uczestnika projektu;
- c) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- d) sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- e) opiekuna osoby objętej programem stażu.

Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty powinny uwzględniać jedną z opcji:

- a) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku oddelegowania go wyłącznie do realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, pod warunkiem, że opiekun stażysty nadzoruje pracę więcej niż 3 stażystów i jest to uzasadnione specyfiką stażu⁴;

⁴ Taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą.

- b) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż części dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku częściowego zwolnienia go od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie⁵ za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami;
- c) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w sytuacji, gdy nie został zwolniony od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami⁶.

Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej dwunastomiesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.

Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać koszty inne niż wskazane powyżej, takie jak: koszty dojazdu, koszty zakupu zużywalnych materiałów i narzędzi niezbędnych stażysty do odbycia stażu⁷, szkolenia BHP stażysty w wysokości nieprzekraczającej 5 000 zł brutto na 1 stażystę, które są rozliczane jako refundacja wydatków poniesionych przez podmiot przyjmujący na staż. Katalog wydatków nie obejmuje wyposażenia stanowiska stażu.

Podmiot przyjmujący na staż niezwłocznie po zakończeniu realizacji stażu wydaje opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez stażystę i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu.

Uczestnik sporządza sprawozdanie z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych. Beneficjent po zapoznaniu się z opinią pracodawcy i treścią sprawozdania o przebiegu stażu wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu.

Minimalny zakres obowiązków beneficjenta podczas realizacji stażu:

- a) kontynuacja działań mających na celu utrwalenie kompetencji kształtowanych w fazie przygotowawczej (np. zajęcia z psychologiem/terapeutą, kształtowanie

⁵ Kwoty wynagrodzenia opiekuna stażysty, o których mowa w tym rozdziale, nie uwzględniają kosztów po stronie pracodawcy.

⁶ Taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą.

⁷ Dotyczy to zakupu materiałów ulegających zużyciu, wyczerpaniu lub degradacji w wyniku normalnej eksploatacji w czasie realizacji zadań stażowych, w przypadku gdy brak ich finansowania w projekcie skutkowałby zubożeniem praktycznego wymiaru stażu; powinny to być wyłącznie materiały w ilości niezbędnej i ściśle powiązanej z programem kształcenia i programem stażu.

kompetencji miękkich, realizację wspólnych projektów na rzecz społeczności lokalnej itd.)

w zakresie, w jakim zostało to przewidziane w IPD uczestników,

- b) dostępność dla uczestników i bieżące wsparcie w sytuacjach dla nich trudnych/nieoczekiwanych, - identyfikacja ewentualnych problemów i podejmowanie środków zaradczych, zarządzanie konfliktami,
- c) utrzymywanie stałego kontaktu z uczestnikami, bieżące zbieranie ich opinii dot. stażu,
- d) monitorowanie i dokumentowanie przebiegu stażu,
- e) zapewnienie wsparcia psychologicznego i emocjonalnego uczestnikom.

Obowiązki uczestnika projektu odbywającego staż:

- a) przestrzega ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy stażu;
- b) sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu oraz stosuje się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
- c) przestrzega przepisów i zasad obowiązujących u pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- d) sporządza sprawozdanie z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz nabytych umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy bądź uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych, które po zakończeniu stażu przekazuje beneficjentowi wraz z opinią wystawioną przez pracodawcę.

W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje miesięczne stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie⁸ – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie chyba że w danym miesiącu nie występuje 20 dni roboczych i odbywanie stażu w mniejszej liczbie godzin stażowych jest niezawinione ze strony uczestnika i podmiotu przyjmującego na staż⁹.

Stażyci pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o

⁸ W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie. Ponadto, wskazany minimalny wymiar godzinowy nie ma zastosowania w odniesieniu do staży realizowanych na stanowiskach pracy, dla których przewidziano krótszy czas pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

⁹ Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na staż.

systemie ubezpieczeń społecznych). Płatnikiem składek za te osoby jest beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba.

Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym¹⁰ oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków, z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez beneficjenta realizującego projekt.

Koszt składek ponoszonych przez beneficjenta jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium.

Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe.

Osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do wykonywania zadań przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

Osobom uczestniczącym w stażu, w okresie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie.

Beneficjent na wniosek pracodawcy może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy;
- b) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
- c) naruszenia przez stażystę przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy;
- d) gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi więcej niż 60 dni a w przypadku praktyki zawodowej więcej niż 30 dni;
- e) nierealizowania programu stażu. Podjęcie przez beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu uczestnika projektu.

¹⁰ Zgodnie z art. 83 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

Beneficjent na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu. Podjęcie przez beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu pracodawcy. Umowa o odbyciu stażu może zostać rozwiązana również w przypadku gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową, wykonywaną na podstawie umowy o pracę.

8. Zwrot kosztów dojazdu do miejsca zatrudnienia lub dodatek relokacyjny na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia

Uczestnik projektu może otrzymać wsparcie w postaci zwrotu kosztów dojazdu do miejsca zatrudnienia lub dodatek relokacyjny na warunkach określonych poniżej:

- a) dodatek relokacyjny przeznacza się na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem stałego zamieszkania przez uczestnika projektu, jeżeli z tytułu ich wykonywania będzie osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym;
- b) maksymalna wysokość dodatku relokacyjnego jest nie wyższa niż 200% przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania dodatku, przy czym możliwa jest wypłata dodatku relokacyjnego w transzach, w zależności od okresu trwania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego uczestnika projektu, bądź też od okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.

Dodatek relokacyjny jest przyznawany w przypadku, gdy łącznie zostaną spełnione następujące warunki:

- a) odległość od miejsca stałego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tego miejsca i powrotu do miejsca stałego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;
- b) osoba będzie pozostawała w zatrudnieniu lub wykonywała inną pracę zarobkową przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego lub będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS.

Weryfikacja powyższych warunków jest dokonywana na podstawie dokumentów przedkładanych przez uczestnika projektu.

9. Subsydiowanie zatrudnienia

Wsparcie w postaci zatrudnienia subsydiowanego będzie realizowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

Wsparcie w postaci zatrudnienia subsydiowanego realizowane jest wyłącznie przez powiatowe urzędy pracy.

10. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej w formie bezzwrotnej oraz wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej

Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej i wsparcie pomostowe jest przyznawane na warunkach określonych w podrozdziałach 4.2 – 4.5 „Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020”.

Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej jest skierowane w pierwszej kolejności do osób, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu, a także pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego lub osób odchodzących z rolnictwa.

W przypadku pracowników zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia, wsparcie w pierwszej kolejności powinno obejmować poradnictwo zawodowe, a także szkolenia i doradztwo przygotowujące do zmiany zawodu i uzyskania nowych kompetencji i kwalifikacji. Natomiast udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej dla pracowników zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia powinno zostać poprzedzone szczegółową analizą pod kątem osiągnięcia finalnego efektu zastosowania instrumentu w kontekście realizacji zakładanych celów projektu, a także efektywności kosztowej udzielonego wsparcia.

Działalność gospodarcza rozpoczynana przez uczestników projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa dolnośląskiego i może być prowadzona w formie: osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, spółki cywilnej, spółdzielni lub spółdzielni socjalnej.

Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej może zostać przyznane uczestnikowi projektu, o ile uczestnik projektu złożył oświadczenie o

niekorzystaniu równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej.

Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać przyznane uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej działalność zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców.

Obowiązkowym elementem rekrutacji do projektu jest rozmowa z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej;

Wsparcie nie jest udzielane osobom, które:

- a) posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- b) zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- c) zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- d) zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych

W celu zapewnienia przejrzystości procedur przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości beneficjenci przygotowują minimalny zakres:

- a) regulaminu rekrutacji uczestników,
- b) formularza rekrutacyjnego,
- c) karty oceny formularza rekrutacyjnego,
- d) regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
- e) minimalny zakres biznesplanu;
- f) karty oceny biznesplanu
- g) wymagań dotyczących oceny biznesplanu
- h) wzoru umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem.

Ostateczne wersje powyższych dokumentów opracowują beneficjenci i przekazują do zatwierdzenia IP RPO WD w terminie 20 dni roboczych poprzedzających dzień rekrutacji do projektu (przy czym Regulamin rekrutacji uczestników, formularz

rekrutacyjny oraz karta oceny formularza rekrutacyjnego powinny zostać zatwierdzone w terminie poprzedzającym datę podania do publicznej wiadomości warunków rekrutacji). W przypadku zgłoszenia przez beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian do wskazanych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji IP RPO WD dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji. IP RPO WD może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian do dokumentów w szczególności w przypadku, gdy nowe zapisy wprowadzają mniej korzystne rozwiązania dla uczestników projektu. Ponadto IP RPO WD może nie wyrazić akceptacji w przypadku gdy zmiana dokonywana jest w czasie trwania danej edycji rekrutacji uczestników projektu.

Regulamin rekrutacji uczestników opracowany przez beneficjenta powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- a) opis kryteriów kwalifikowalności uczestników (wybór grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem),
- b) kryteria ocen formularzy zgłoszeniowych oraz biznesplanów opracowanych przez kandydatów (elementy, które powinny być brane pod uwagę w trakcie przeprowadzanej oceny),
- c) metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem,
- d) minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę formularzy zgłoszeniowych oraz biznesplanów (o ile ma zastosowanie),
- e) minimalną liczbę punktów kwalifikujących kandydata do udziału w projekcie lub kwalifikujących biznesplan do dofinansowania (o ile ma zastosowanie),
- f) obowiązek poinformowania kandydatów o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie oraz oceny biznesplanów (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia),
- g) mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formularzy zgłoszeniowych oraz biznesplanów (o ile ma zastosowanie).

Minimalny wzór formularza rekrutacyjnego powinien zawierać m.in. następujące elementy:

- a) dane kontaktowe kandydata,
- b) status na rynku pracy i/lub inne dane pozwalające ocenić przynależność kandydata do danej grupy docelowej,
- c) krótki opis planowanej działalności gospodarczej (sektor, branża, posiadane zasoby, w tym kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, planowany koszt inwestycji),
- d) oświadczenie o zapoznaniu się przez potencjalnych uczestników projektu z *Regulaminem rekrutacji* oraz *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* i akceptacji jego warunków,

- e) oświadczenie o niezachodzeniu przesłanek wskazujących na powiązanie kandydata z beneficjentem/ partnerem/ wykonawcą/ podmiotem przygotowującym wniosek o dofinansowanie projektu,
- f) oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w formularzu.

W celu dokonania oceny formularza rekrutacyjnego beneficjent powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi osoby wyznaczone przez beneficjenta. Formularz rekrutacyjny powinien podlegać ocenie losowo wybranych dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z zakresem przewidzianym w *Karcie oceny formularza rekrutacyjnego*.

Beneficjent ma obowiązek podania do publicznej wiadomości regulaminu rekrutacji, formularza rekrutacyjnego dla kandydatów ubiegających się o udział w projekcie oraz planowanego terminu rekrutacji na co najmniej 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu. Minimalny zakres **karty oceny formularza rekrutacyjnego** powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- a) kryteria punktowe oceny formularza rekrutacyjnego,
- b) uzasadnienie dla przyznanej oceny (minimum 5 zdań),
- c) minimalną liczbę punktów kwalifikujących kandydata do udziału w projekcie,
- d) oświadczenie o niezachodzeniu przesłanek wskazujących na powiązanie członka Komisji Rekrutacyjnej oceniającego formularze rekrutacyjne z kandydatami oraz o zachowaniu poufności dokonanej oceny.

Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania (za potwierdzeniem odbioru) kandydatów ubiegających się o udział w projekcie o przyczynach odrzucenia aplikacji (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).

Beneficjent we wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany przedstawić we wniosku co najmniej:

- a) sposób i tryb rekrutacji uczestników projektu;
- b) zasady stosowania i rozliczania stawki jednostkowej;
- c) planowany zakres wsparcia szkoleniowego (w tym założenia programowe, zakres tematyczny, metodyka nauczania, planowana liczba wykładowców, wymiar godzinowy, liczebność grup, itp.);
- d) obiektywne i merytoryczne kryteria selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na rozwój przedsiębiorczości;
- e) sposób i tryb monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia;
- f) zasady odwołania się uczestnika projektu od negatywnej decyzji beneficjenta.

Wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest przyznawane wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie).

Obowiązująca kwota stawki jednostkowej na samozatrudnienie wynosi 23 050 PLN.

Stawka jednostkowa jest wykazana we wniosku o płatność przez beneficjenta jako wydatek kwalifikowalny po jej wypłaceniu na rzecz uczestnika. Stawka jednostkowa jest kwalifikowalna, jeżeli osiągnięty zostanie określony dla niej wskaźnik *liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą*, a beneficjent będzie posiadał dokumenty niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej potwierdzające podjęcie działalności gospodarczej. W przypadku gdy działalność gospodarcza nie zostanie podjęta lub nie zostanie zachowany minimalny okres utrzymania działalności gospodarczej, o którym mowa w pkt 7, stawka jednostkowa podlega zwrotowi.

W okresie trwałości wsparcia beneficjent przeprowadzi kontrolę każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres. Kontrole przeprowadzane są nie później niż przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.

Podczas kontroli, o której mowa powyżej, nie są weryfikowane dokumenty księgowe oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem z biznesplanu. Przedmiotem kontroli jest ustalenie, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona. W tym celu kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności). Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsiębiorstwa (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp. W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, wsparcie finansowe podlega zwrotowi.

Za datę rozpoczęcia i zakończenia udziału we wsparciu należy uznać datę wypłaty środków uczestnikowi projektu na podjęcie działalności gospodarczej, o ile uczestnik nie otrzymał innej niż wsparcie finansowe formy wsparcia.

Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu jest prowadzona co najmniej przez 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEiDG lub KRS), przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu nie może zostać zawieszona w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia wskazanego jako data rozpoczęcia działalności w CEiDG albo KRS.

W przypadku ustanowienia zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie, o którym mowa w punkcie 2, nie jest wymagany zwrot wsparcia finansowego otrzymanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Usługi szkoleniowe udzielane na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej

Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej może być uzupełnione o wsparcie w postaci usług szkoleniowych (indywidualnych i grupowych) udzielanych na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej (przygotowanie do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej).

Tematykę szkoleń określa beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu jednocześnie wykazując, że zaplanowany przez niego zakres szkoleń pozwoli przygotować uczestników projektu do prowadzenia działalności gospodarczej.

Tematyka szkoleń może obejmować np.:

- a) prowadzenie księgowości w przedsiębiorstwie,
- b) podstawy marketingu,
- c) prawo pracy,
- d) prawo podatkowe,
- e) praktyczną wiedzę z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- f) przepisy BHP w przedsiębiorstwie,
- g) prawo handlowe,
- h) zagadnienia z prawa cywilnego związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- i) wdrażanie i obsługę programów użytkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (programy służące do: wystawiania faktur, prowadzenia księgowości, rozliczania z ZUS i US),
- j) sporządzanie biznesplanów,
- k) kwestie związane z poprawą rentowności poprzez poszukiwanie nowych profili działalności i rynków zbytu,
- l) inne tematy niezbędne dla uczestników projektu z zakresu przygotowania i prowadzenia działalności gospodarczej.

Beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu powinien określić liczbę godzin szkolenia, biorąc pod uwagę ich użyteczność dla uczestników projektu.

Wsparcie szkoleniowe realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowych*, której wzór opracowuje beneficjent.

Etap szkoleniowy winien zakończyć się wydaniem przez beneficjenta uczestnikom projektu zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu zawierające co najmniej:

- a) imię i nazwisko uczestnika projektu,
- b) liczbę godzin odbytego szkolenia,
- c) zakres tematyczny szkolenia,
- d) pieczęć beneficjenta,
- e) podpis przedstawiciela beneficjenta potwierdzający dane zawarte w zaświadczeniu.

Wzór zaświadczenia przygotowuje beneficjent.

Uczestnik projektu może zostać wykluczony przez beneficjenta z udziału w projekcie, jeśli opuści więcej niż 20 % godzin szkoleniowych.

Zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą zostać udzielone po uzyskaniu przez uczestników projektu wpisu tworzonego przedsiębiorstwa do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS.

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są udzielane na podstawie wniosku składanego przez uczestnika projektu beneficjentowi wraz z biznesplanem.

Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości powinien zawierać co najmniej:

- a) imię i nazwisko uczestnika projektu;
- b) nazwę otwieranej działalności gospodarczej i miejsce (adres) prowadzenia działalności gospodarczej;
- c) opis rozpoczynanej działalności gospodarczej (zakres terytorialny, rodzaj świadczonych usług, itp.);
- d) planowane daty rozpoczęcia i zakończenia wykorzystania wnioskowanych środków;
- e) wnioskowaną wartość środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
- f) przewidywane wydatki kwalifikowalne wraz z planowanym terminem ich ponoszenia.

Uczestnik projektu do czasu złożenia *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* ma prawo dokonać zmiany rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej w stosunku do informacji podanych w formularzu rekrutacyjnym. Powyższa zmiana powinna wynikać z udziału w etapie szkoleniowym, czyli oznacza, że dzięki udziałowi w etapie szkoleniowym uczestnik projektu może zweryfikować swoje zamiary odnośnie przedmiotu działalności gospodarczej i dokonać odpowiedniej zmiany na etapie składania *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.

Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest składany przed dniem uzyskania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS.

Wzór *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* oraz wzory załączników do niego opracowuje beneficjent.

Beneficjent określa termin rozpoczęcia i zakończenia składania *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* i powiadamia o tych terminach uczestników projektu. Czas oceny *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* oraz biznesplanów beneficjent przedstawia we wniosku o dofinansowanie projektu. Ocena złożonych wniosków wraz z biznesplanem powinna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych licząc od dnia zakończenia składania wniosków przez uczestników projektu.

Ocena biznesplanu jest dokonywana pod kątem potwierdzenia zasadności prowadzenia działalności gospodarczej przez danego uczestnika projektu, możliwości jej funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres 12 miesięcy oraz prawidłowości sporządzenia budżetu przedsięwzięcia.

Minimalny zakres wymagań merytorycznych dotyczących oceny *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wraz z biznesplanem powinien obejmować w szczególności następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (minimum 3 zdania w ramach każdej z części oceny):

- a) wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej,
- b) operacyjność (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń),
- c) kompletność (całościowość opisu przedsięwzięcia),
- d) niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości.

Beneficjent może narzucić dodatkowe kryteria oceny wniosków oraz załączonych do nich biznesplanów, które jego zdaniem pozwolą na efektywniejsze wykorzystanie dotacji. Kryteria, według jakich będą oceniane wnioski o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości muszą być przedstawione uczestnikom projektu przed ogłoszeniem naboru wniosków.

Beneficjent powołuje Komisję Oceny Wniosek (KOW) w celu zapewnienia bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur oceny. W skład Komisji Oceny Wniosek wchodzi eksperci powołani przez Beneficjenta (w tym ewentualni eksperci zewnętrzni (niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta)). IP RPO WD może delegować swojego pracownika do udziału w posiedzeniu Komisji. W tym celu beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP RPO WD o

terminie i miejscu posiedzenia Komisji na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem. Pracownik IP RPO WD wykonuje funkcje związane z uczestnictwem w posiedzeniach Komisji w ramach swych obowiązków służbowych, bez możliwości dodatkowego wynagrodzenia ze strony beneficjenta. Komisja obraduje zgodnie z regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Pracownik IP RPO WD uczestniczący jako obserwator w posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków czuwa nad tym, aby prace KOW odbywały się zgodnie z zasadami realizacji wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Działania 8.5, regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, dokumentami programowymi obowiązującymi w ramach RPO WD 2014-2020 oraz przepisami prawa. Ponadto obserwator podczas prac KOW ma na celu gwarantować bezstronność oraz zachowanie procedur podczas przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Pracownik IP RPO WD uczestniczący jako obserwator w posiedzeniach KOW nie wykonuje czynności leżących w gestii członków Komisji, a jedynie je obserwuje i zgłasza zastrzeżenia w przypadku nieprzestrzegania zasad określonych w ww. dokumentach. Ponadto pracownik IP RPO WD uczestniczący jako obserwator w posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniami Komisji.

Po przeprowadzeniu oceny Komisja Oceny Wniosków podejmuje decyzję o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, negocjacji wniosku, nie przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości z powodu braku środków lub jego odrzuceniu. Beneficjent pisemnie informuje (za potwierdzeniem odbioru) uczestnika projektu o podjętej decyzji w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, wraz z uzasadnieniem oraz uzyskanym wynikiem oceny. W przypadku decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, oznacza to zobowiązanie beneficjenta do podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* z uczestnikiem projektu, któremu to wsparcie przyznano. Jeżeli Komisja, na etapie rozpatrywania *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, wykaże np. błędne założenia odnośnie wydatków kwalifikowalnych, które można pokryć ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości lub biznesplanu, może podjąć negocjacje z uczestnikiem projektu. W ramach negocjacji uczestnik ma prawo dokonania korekt w złożonym przez niego wniosku. Wniosek może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* Komisja stwierdzi, że rozpoczęta działalność gospodarcza jest wykluczona z uzyskania pomocy *de minimis* lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające udzielenie środków.

W przypadku nie przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości z powodu braku środków lub odrzucenia *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* uczestnik projektu w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o podjętej decyzji ma prawo do złożenia wniosku o ponowną

weryfikację *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień. Weryfikacji podlega ten sam *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* z uwzględnieniem wyjaśnień i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień. W ramach procedury odwoławczej uczestnik nie składa nowego *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*. W takiej sytuacji Komisja Oceny Wniosków w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o ponowną weryfikację *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* ponownie rozpatruje *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*. Pracownik IP RPO WD uczestniczący jako obserwator w posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków powinien wyrazić swoją opinię nt. ponownie weryfikowanego wniosku w zakresie zgodności postępowania z zasadami obowiązującymi w ramach Działania 8.5. Ponowna weryfikacja *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu. Ponowna weryfikacja *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* jest ostateczna. Beneficjent niezwłocznie informuje (za potwierdzeniem odbioru) uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.

Beneficjent powinien utworzyć **rezerwę finansową w wysokości 15%** wartości środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości planowanych do udzielenia w ramach projektu. Wspomniana rezerwa pozwoli przyznać środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości uczestnikom projektu, których *Wnioski o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* zostały pozytywnie rozpatrzone w wyniku ich ponownego rozpatrzenia. W przypadku, gdy utworzona rezerwa nie zostanie w całości wykorzystana beneficjent może ją przeznaczyć na przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz/lub realizację wsparcia pomostowego.

Uczestnikowi projektu, którego *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* jest ponownie weryfikowany środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą być udzielone, o ile odwołanie zostało rozpatrzone pozytywnie, tzn. uzyskał minimalną ilość punktów uprawniającą do otrzymania dotacji oraz beneficjent dysponuje wystarczającymi środkami.

Podsumowaniem prac Komisji Oceny Wniosków jest protokół, podpisywany również przez obserwatora, który weryfikuje zgodność zapisów protokołu z rzeczywistym przebiegiem obrad Komisji oraz z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie. W przypadku stwierdzenia niezgodności obserwator zgłasza zastrzeżenia w formie adnotacji pisemnej na protokole. Obserwator dokonuje weryfikacji protokołu również w zakresie prawidłowości dokonanej oceny, w tym m.in. kolejności wniosków na liście rankingowej. Składając podpis na protokole obserwator potwierdza swój udział w pracach Komisji Oceny Wniosków, ich prawidłowy przebieg (jeśli nie zamieści opisu stwierdzonych nieprawidłowości) oraz zgodność informacji zawartych w

protokole z zasadami przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości i ze stanem faktycznym (rozumianym jako faktyczny przebieg obrad, a nie zawartość wniosków czy kart oceny, chyba że obserwator wyrazi taką wolę i potrzebę).

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku beneficjent zawiera z uczestnikiem projektu *Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego*, która zawiera co najmniej:

- a) nazwę projektu realizowanego przez beneficjenta,
- b) numer umowy,
- c) strony umowy,
- d) przedmiot umowy,
- e) wysokość wsparcia finansowego i sposób ich przekazania oraz rozliczania,
- f) zobowiązanie przedsiębiorcy do korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie oraz z programem pomocowym,
- g) zobowiązanie przedsiębiorcy do poddania się kontroli w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
- h) zasady zwrotu udzielonych przedsiębiorcy środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
- i) zobowiązanie przedsiębiorcy do prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej rok, oznacza to konieczność pozostania w rejestrze Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym przez okres co najmniej 12 miesięcy,
- j) warunki zmiany lub rozwiązania umowy.

Załącznikiem do Umowy jest *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wraz z załącznikami.

Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego może zostać zawarta dopiero po uzyskaniu przez uczestnika projektu wpisu CEIDG.

Uczestnik projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu. Beneficjent w ciągu 15 dni roboczych od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

Beneficjent w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego* może określić dodatkowo zabezpieczenie zwrotu przekazanego wsparcia finansowego w przypadku niedotrzymania warunków umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. Formami zabezpieczenia mogą być: poręczenie, weksel własny, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem umowy uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt.

Beneficjent w dniu zawarcia umowy z uczestnikiem projektu zobowiązany jest do wydania zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis* zgodnie z zapisami niniejszych dokumentu.

W sytuacji, gdy dotację otrzymała spółka cywilna, założona w ramach projektu przez uczestników projektu, należy wydać zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* spółce cywilnej sumując kwoty, jakie otrzymali poszczególni wspólnicy spółki oraz zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* poszczególnym uczestnikom projektu.

Uczestnik projektu, który otrzymał środki na rozwój przedsiębiorczości, może przekształcić jednoosobową działalność gospodarczą w spółkę cywilną w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności, przy zachowaniu następujących warunków:

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

Wspólnikiem w utworzonej spółce cywilnej może być osoba nie biorąca udziału w projekcie, pod warunkiem, że spełnia ona kryteria kwalifikowalności dla Działania 8.5. W tym przypadku beneficjent udzielający pomocy powinien wydać zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* zarówno uczestnikowi projektu, jak również spółce cywilnej - proporcjonalnie do udziału uczestnika projektu.

Wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej

Wsparcie finansowe bezzwrotne na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej może być uzupełnione w ramach projektu o wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę¹¹, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

¹¹ Przy wyliczaniu maksymalnej kwoty pomocy, do kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę wlicza się wydatki, o których mowa w Warunkach dotyczących wsparcia pomostowego lit. a), tj. w kwocie bez podatku VAT.

Warunki dotyczące wsparcia pomostowego:

- a) wsparcie pomostowe jest przyznawane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących wyłącznie w kwocie netto (bez podatku VAT), do wysokości o której mowa powyżej;
- b) wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez uczestnika, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu;
- c) udzielenie wsparcia pomostowego odbywa się na podstawie umowy zawartej z uczestnikiem.

Wsparcie pomostowe jest udzielane na wniosek uczestnika.

Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego może zostać złożony w ciągu 5 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, czyli dnia uzyskania wpisu do CEIDG lub KRS. W przypadku, gdy *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego* nie zostanie złożony przez przedsiębiorcę w okresie do 5 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej oznacza to rezygnację z możliwości skorzystania ze wsparcia pomostowego. Wsparcie pomostowe jest przyznawane na podstawie *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego*, którego wzór określa beneficjent.

Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego powinien zawierać co najmniej:

- a) imię i nazwisko przedsiębiorcy składającego wniosek,
- b) nazwę przedsiębiorstwa oraz miejsce (adres) prowadzenia działalności gospodarczej,
- c) opis prowadzonej działalności gospodarczej,
- d) cele jakie planuje się zrealizować przy wykorzystaniu wnioskowanych środków finansowych,
- e) planowane daty rozpoczęcia i zakończenia korzystania ze wsparcia pomostowego,
- f) wnioskowany zakres wsparcia pomostowego, w tym w szczególności: wnioskowaną kwotę wsparcia finansowego, uzasadnienie konieczności udzielenia wsparcia;
- g) analizę bieżącej sytuacji przedsiębiorstwa na rynku obejmującą wykaz przychodów i wydatków w okresie od rozpoczęcia działalności gospodarczej do chwili złożenia wniosku oraz prognozę sytuacji na najbliższe 6 miesięcy.

Do wniosku uczestnik projektu powinien załączyć:

- a) oświadczenie o nieuzyskaniu wsparcia pomostowego tego samego typu, o jakie się ubiega,
- b) oświadczenie o nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych oraz nieubieganiu się o inną pomoc dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych,

- c) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

Ocena *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* jest dokonywana co najmniej w oparciu o następujące kryteria:

- 1) cel udzielanego wsparcia pomostowego;
- 2) wydatki kwalifikowalne w ramach wsparcia pomostowego;
- 3) intensywność pomocy de minimis;
- 4) maksymalne wartości pomocy de minimis.

Beneficjent może narzucić dodatkowe kryteria oceny wniosków, które jego zdaniem pozwolą na efektywniejsze wykorzystanie wsparcia. Dodatkowe kryteria oceny *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu. Kryteria, według jakich będą oceniane wnioski uczestników projektu, muszą być im przedstawione przed ogłoszeniem naboru wniosków.

Beneficjent powołuje Komisję Oceny Wniosków do oceny wniosków o wsparcie pomostowe w celu zapewnienia bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur oceny. Komisja obraduje zgodnie z regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

Czas oceny *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* beneficjent przedstawia we wniosku o dofinansowanie projektu.

Na podstawie dokonanej oceny Komisja podejmuje decyzję o przyznaniu wsparcia, negocjacji lub odrzuceniu wniosku. Beneficjent pisemnie informuje (za potwierdzeniem odbioru) uczestnika projektu o decyzji w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, wraz z uzasadnieniem.

W sytuacji, gdy beneficjent nie będzie posiadał odpowiednich środków na realizację wsparcia pomostowego dla wszystkich przedsiębiorców, których wnioski zostały zaakceptowane, może negocjować wartość wsparcia pomostowego, tak aby zapewnić wsparcie dla możliwie największej liczby uczestników projektu.

W sytuacji przyjęcia *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* beneficjent podpisuje *Umowę o przyznanie wsparcia pomostowego*, która zawiera co najmniej:

- a) nazwę przedsiębiorstwa, które będzie korzystać ze wsparcia;
- b) wartość udzielonego wsparcia;
- c) zobowiązanie przedsiębiorcy do poddawania się kontroli w zakresie prawidłowości korzystania ze wsparcia pomostowego i przestrzegania zasad pomocy de minimis;
- d) okres udzielanego wsparcia;
- e) zobowiązanie przedsiębiorcy do zwrotu wartości udzielonego wsparcia w przypadku jego wykorzystania niezgodnie z zapisami niniejszej umowy, przepisami prawa.

Załącznikiem do Umowy jest *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego*.

Wzór Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego opracowuje beneficjent. Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego może zostać podpisana po rozpoczęciu działalności gospodarczej. Dokument poświadczający ten fakt stanowi załącznik do umowy.

11. Przedsiębiorstwa społeczne

W ramach działań outplacementowych możliwe jest tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych, w tym w szczególności w odniesieniu do pracowników po 50. roku życia oraz osób z niepełnosprawnościami, na warunkach określonych w Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020, z wyłączeniem postanowień rozdziału 7 pkt 17 tych wytycznych.

12. Zasady udzielania pomocy publicznej

W ramach omawianych form wsparcia dla Działania 8.5, przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości stanowi **pomoc de minimis**. Pomocą publiczną nie są szkolenia dla uczestników projektu świadczone przed dniem rozpoczęcia przez nich działalności gospodarczej.

Podstawą prawną udzielanej pomocy publicznej jest rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020.

Podmiotem udzielającym pomocy, w rozumieniu ww. rozporządzenia, jest beneficjent, będący równocześnie operatorem wsparcia finansowego i tylko on ma możliwość udzielania pomocy w formie finansowej uczestnikom projektu. Podmiot udzielający pomocy ma obowiązek zweryfikowania informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc, w tym *Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis* na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis lub *Formularza informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

Beneficjent jest zobowiązany do wydania beneficjentom pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, a także przygotowanie i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz

sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

Za daty przyznania pomocy *de minimis* uznaje się daty podpisania umowy na podstawie, której udzielane jest wsparcie. Dokumenty te powinny precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu. W przypadku, gdy beneficjent pomocy nie wykorzysta całości przyznanych mu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, może zwrócić się do podmiotu udzielającego pomocy z prośbą o odpowiednie zweryfikowanie zaświadczenia o wysokości uzyskanej pomocy. Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*. Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić adnotację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* wydane w dniu...”. Ponadto w takiej sytuacji, beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.

13. Katalog dopuszczalnych stawek dla towarów i usług

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności* IOK określa ceny rynkowe w zakresie najczęściej pojawiających się wydatków w danej grupie realizowanych projektów tzw. katalog maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług (w tym wynagrodzeń) dla projektów, finansowanych z **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020** w ramach Działania 8.5. Katalog nie dotyczy kwot określonych we wcześniejszych częściach dokumentu.

Tabela 1.

SPRZĘT KOMPUTEROWY I INNY*		
Rodzaj sprzętu	Jednostka	Maksymalny dopuszczalny koszt (w złotych brutto)
Komputer lub laptop z systemem operacyjnym i oprogramowaniem	sztuka	3 900,00 zł
drukarka	sztuka	820,00 zł
projektor/rzutnik	sztuka	2 300,00 zł
flipchart	sztuka	330,00 zł
tablica suchościeralna	sztuka	360,00 zł

niszczarka	sztuka	1 500,00 zł
urządzenie wielofunkcyjne	sztuka	1 600,00 zł

*Wydatki wymienione w tabeli nr 1, co do zasady nie powinny być kwalifikowalne w ramach projektów, chyba że jest to niezbędny sprzęt do realizacji konkretnego zakresu merytorycznego danego zadania. Wnioskodawca decydując się na realizację projektu powinien posiadać urządzenia techniczne umożliwiające przeprowadzenie szkoleń, warsztatów, seminariów, konferencji.

W wyjątkowych przypadkach, gdy Wnioskodawca nie posiada wystarczającego zaplecza technicznego i urządzenia te są niezbędne do prowadzenia zajęć, wydatek może zostać uznany za kwalifikowalny w całości lub części.

Tabela 2.

WYNAGRODZENIA PERSONELU MERYTORYCZNEGO		
Rodzaj wynagrodzenia	Jednostka	Maksymalna dopuszczalna stawka (całkowity koszt pracodawcy)
Wynagrodzenie doradcy zawodowego	godzina	150,00 zł*

*w przypadku osób z niepełnosprawnościami – koszt godziny może wzrosnąć o 20-50%

Tabela 3.

WYNAJĘCIE SALI		
Rodzaj sali	Jednostka	Maksymalna stawka
Sala szkoleniowa	dzień (8h)	560,00 zł

Tabela 4.

MATERIAŁY SZKOLENIOWE *		
Rodzaj materiału	Jednostka	Maksymalna dopuszczalna stawka
Zestaw szkoleniowy, tj. teczka, notes, długopis.	komplet	29,00 zł

*Zakup materiałów uzależniony będzie dodatkowo od potrzeb i specyfiki szkoleniowej, warsztatowej, seminaryjnej, konferencyjnej. Zestaw może uwzględnić inne, niezbędne materiały szkoleniowe, np. kalendarz, ołówek, gumka.

Tabela 5.

CATERING, NOCLEG, ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU, STYPENDIA I INNE		
Rodzaj wydatku	jednostka	Maksymalna stawka na osobę
Catering – przerwa kawowa ¹	zestaw	18,00 zł
Catering – lunch/obiad/kolacja ²	zestaw	34,00 zł
Nocleg w kraju (koszt jednej doby) ³	osoba	190,00 zł

¹ Wydatek nie powinien być kwalifikowalny, jeżeli forma wsparcia, w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa krócej niż 4 godziny lekcyjne. Zakres: standardowa przerwa kawowa (kawa, herbata, woda, ciastka, soki), przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej. Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. kawa, herbata, woda, soki bez drobnych lub słodkich przekąsek).

² Możliwość kwalifikowania wydatku powinna zostać ograniczona do projektów, w których wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa nie krócej niż 6 godzin lekcyjnych. Koszt obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie), przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej. Cena zestawu może ulec podwyższeniu w przypadku konieczności zakupu napoju (np. kompot, jeśli nie jest składową zestawu obiadowego). Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. obiad składający się tylko z drugiego dania).

³ Usługa powinna być zamawiana co do zasady w przypadku szkoleń, warsztatów, seminariów, konferencji co najmniej dwudniowych, jednocześnie możliwość zagwarantowania noclegu należy ograniczyć dla uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż miejscowość, w której odbywa się szkolenie.

W przypadku szkoleń, warsztatów, seminariów, konferencji jednodniowych istnieje możliwość poniesienia w projekcie ww. kosztu w sytuacji, gdy miejsce prowadzenia szkolenia, warsztatów, seminariów, konferencji jest znacznie oddalone od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej.

Obejmuje nocleg w miejscu noclegowym o standardzie maksymalnie hotelu 3* wraz ze śniadaniem, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej i jest to uzasadnione celami projektu.

Obejmuje nocleg, co do zasady w pokojach 2-osobowych (nocleg w pokojach 1-osobowych jest kwalifikowalny tylko w uzasadnionych przypadkach).