



Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa VII ***Regionalny rynek pracy***

Działanie 7.3 ***Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej***

Poddziałanie 7.3.3 ***Promocja samozatrudnienia***

Konkurs nr RPSL.07.03.03-IP.02-24-004/15

STANDARD UDZIELANIA WSPARCIA NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

5 października 2015 r.



RPO WSL 2014-2020 Poddziałanie 7.3.3 *Promocja samozatrudnienia*

STANDARD UDZIELANIA WSPARCIA NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI - INFORMACJE WSTĘPNE

Zawartość Załącznika nr 10 do Regulaminu konkursu RPSL.07.03.03-IP.02-24-004/15:

**Standard udzielania wsparcia na rzecz rozwoju przedsiębiorczości uczestników projektów
w ramach Poddziałania 7.3.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego
na lata 2014-2020**

Załączniki

- 1. Formularz rekrutacyjny – minimalny zakres.**
- 2. Biznesplan – minimalny zakres.**
- 3. Karta oceny biznesplanu – minimalny zakres.**
- 4. Wzór minimalny umowy o udzieleniu wsparcia finansowego.**
- 5. Wzór minimalny umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego.**
- 6. Wzór minimalny aneksu do umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego
(na przedłużone wsparcie pomostowe).**
- 7. Wzór minimalny umowy o udzieleniu wsparcia pomostowego w formie usług szkoleniowo-
doradczych.**



RPO WSL 2014-2020 Poddziałanie 7.3.3 *Promocja samozatrudnienia*

STANDARD UDZIELANIA WSPARCIA NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI - GŁÓWNE ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA

Cel wsparcia:

promowanie postaw przedsiębiorczych oraz wspieranie rozwiązań służących tworzeniu nowych miejsc pracy w sektorze przedsiębiorczości.

Grupa docelowa:

osoby fizyczne zdefiniowane w Regulaminie konkursu RPSL.07.03.03-IP.02-24-004/15.

Wsparcie nie jest udzielane osobom, które posiadały aktywny 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.

Typy operacji:

- 1. Bezzwrotne dotacje na rozpoczęcie działalności gospodarczej.**
- 2. Wsparcie doradczo-szkoleniowe dla osób planujących rozpoczęcie działalności.**
- 3. Wsparcie pomostowe.**

Typy operacji: 2 oraz 3 funkcjonują wyłącznie w powiązaniu z typem operacji nr 1



RPO WSL 2014-2020 Poddziałanie 7.3.3 *Promocja samozatrudnienia*

STANDARD UDZIELANIA WSPARCIA NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI – REKRUTACJA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

Obowiązkiem Beneficjenta jest przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę do przeprowadzenia procesu rekrutacji uczestników projektu:

- 1. Regulamin rekrutacji uczestników.**
- 2. Formularz rekrutacyjny.**
- 3. Karta oceny formularza rekrutacyjnego.**

Informacje i uregulowania, które powinny być zawarte w ww. dokumentach precyzują zapisy *Standardu*

Wskazane dokumenty powinny zostać złożone do WUP na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia rekrutacji do projektu.

IP zatwierdza ww. dokumenty w okresie do 30 dni kalendarzowych, lecz zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu zatwierdzania dokumentów w przypadku, gdy dokumenty będą wymagały dużej liczby korekt.



RPO WSL 2014-2020 Poddziałanie 7.3.3 *Promocja samozatrudnienia*

STANDARD UDZIELANIA WSPARCIA NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI – REKRUTACJA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

Komisja Rekrutacyjna - prowadzi proces naboru i selekcji osób ubiegających się o udział w projekcie:

- składa się z co najmniej 3 osób,
- złożony przez kandydata na uczestnika projektu *Formularz rekrutacyjny* podlega ocenie losowo wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej.

W przypadku rezygnacji uczestnika w trakcie realizacji projektu (lecz przed otrzymaniem dotacji), beneficjent opracuje mechanizm uruchomienia rekrutacji dodatkowej w celu uzupełnienia przewidywanej liczby uczestników projektu.

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 oraz określenie, w której kategorii szkoleniowo-doradczej kandydat weźmie udział. Wynik rozmowy musi zostać udokumentowany za pomocą notatki/formularza sporządzonego i podpisanego zarówno przez doradcę zawodowego, jak i kandydata na uczestnika projektu.



TYP 1: BEZZWROTNE DOTACJE NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Dokumenty, stanowiące podstawę do udzielania wsparcia finansowego na rzecz uczestników projektu:

1. **Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości** (dotacje, wsparcie pomostowe) oraz wsparcie szkoleniowo-doradcze.
2. Obowiązujący w ramach projektu wzór **Biznesplanu** (minimalny zakres stanowi Załącznik nr 2 do Standardu).
3. **Karta oceny biznesplanu** (minimalny zakres stanowi Załącznik nr 3 do Standardu).

Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest zatwierdzany przez WUP w terminie 30 dni kalendarzowych od wpływu do Urzędu.



RPO WSL 2014-2020 Poddziałanie 7.3.3 *Promocja samozatrudnienia*

STANDARD UDZIELANIA WSPARCIA NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI - GŁÓWNE ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA

TYP 1: BEZZWROTNE DOTACJE NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ CD.

Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (tj. dotacji, wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego oraz w postaci usług szkoleniowo-doradczych), winien w szczególności regulować (1):

- informacje ogólne dotyczące projektu;
- opis form pomocy, z których mogą skorzystać uczestnicy projektu oraz katalog wydatków kwalifikujących się do finansowania w ramach przyznawanych dotacji;
- zasady naboru (w tym kwestie związane z oceną formalną) i oceny biznesplanów, w tym wzór biznesplanu i karta jego oceny;
- informacje o kwalifikacjach i wymaganiach wobec osób odpowiedzialnych za dokonanie oceny merytorycznej;
- zasady składania i rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu;
- warunki zawierania *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego*, w tym kwestie związane z ewentualnym ustanowieniem zabezpieczenia (wzór *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu);
- opis procedury informacyjnej, w tym zakres informacji udostępnianych uczestnikom projektu o osobach dokonujących oceny;



RPO WSL 2014-2020 Poddziałanie 7.3.3 *Promocja samozatrudnienia*

STANDARD UDZIELANIA WSPARCIA NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI - GŁÓWNE ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA

TYP 1: BEZZWROTNE DOTACJE NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ CD.

Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (tj. dotacji, wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego oraz w postaci usług szkoleniowo-doradczych), winien w szczególności regulować (2):

- informacje ogólne dotyczące projektu;
- obowiązki związane z przyznaniem pomocy de minimis;
- warunki wydatkowania i rozliczania przyznanej dotacji;
- zasady tworzenia spółek osobowych w ramach projektu;
- formy dokumentowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie;
- konsekwencje nieprawidłowego wykorzystania środków;
- warunki przyznawania wsparcia pomostowego, w tym w postaci usług szkoleniowo-doradczych po rozpoczęciu działalności gospodarczej;
- mechanizmy postępowania w przypadku rozbieżności ocen Biznesplanów (ponad 30 punktów) i sposób wyliczenia średniej ocen Biznesplanów dokonanych przez Oficerów;
- standardy oceny biznesplanów,
- obowiązek przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanego wsparcia przez uczestników projektu przez okres 10 lat,
- obowiązek odpowiedniego oznaczenia np. przedmiotów zakupionych / wykonanych z środków unijnych.



RPO WSL 2014-2020 Poddziałanie 7.3.3 *Promocja samozatrudnienia*

STANDARD UDZIELANIA WSPARCIA NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI - GŁÓWNE ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA

TYP 1: BEZZWROTNE DOTACJE NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ CD.

Biznesplan zawiera co najmniej:

- charakterystykę planowanego przedsięwzięcia,
- wysokość łącznej kwoty wnioskowanych środków na rozwój przedsiębiorczości,
- szczegółowe zestawienie towarów lub usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych, wartości jednostkowej oraz ceny zakupu towarów i usług,
- termin, w którym nastąpi pełne wykorzystanie środków przyznanych uczestnikowi projektu na rozwój przedsiębiorczości.

W wypełnieniu *Biznesplanu* pomocą uczestnikowi projektu służyć będzie **Oficer dotacyjny**.
Oficer dotacyjny dokonuje oceny formalnej Biznesplanu.

Właściwa, **merytoryczna** (punktowa) **ocena Biznesplanów dokonywana jest przez dwóch niezależnych Oficerów** (Oficerem niezależnym, dokonującym oceny merytorycznej (oceniającym punktowo) nie może być Oficer dotacyjny tj. ten, który służył pomocą przy wypełnianiu *Biznesplanu*).



TYP 1: BEZZWROTNE DOTACJE NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ CD.

Kandydat na Oficera dotacyjnego / Oficera musi posiadać adekwatne do specyfiki projektu oraz swoich obowiązków: wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe. Beneficjent określi w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* minimalne wymagania wobec Oficerów dotacyjnych / Oficerów.

Beneficjent jest zobowiązany do wyznaczenia osoby (np. Koordynatora/Kierownika projektu), która będzie m.in. uprawniona do całościowej weryfikacji poprawności sporządzenia kart oceny formalnej i merytoryczno-technicznej oraz zgodności przebiegu procesu oceny z procedurami.



RPO WSL 2014-2020 Poddziałanie 7.3.3 *Promocja samozatrudnienia*

STANDARD UDZIELANIA WSPARCIA NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI - GŁÓWNE ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA

TYP 1: BEZZWROTNE DOTACJE NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Karta Oceny Biznesplanu (1):

Nr	Kryteria	Waga	Maks. wynik
I.	CELOWOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA		
1.	Uzasadnienie dla utworzenia przedsiębiorstwa: kompletność opisu, przejrzystość, zrozumiałość założeń, opis zagrożeń)	1	5
II.	REALNOŚĆ ZAŁOŻEŃ		
1.	Realność projektowanych produktów / usług i możliwości ich realizacji	2	10
2.	Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia, w tym ocena zapotrzebowania i możliwej skali zbytu na towary lub usługi planowane do wytworzenia w ramach działalności objętej dofinansowaniem	2	10
3.	Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży	2	10
III.	TRWAŁOŚĆ PROJEKTU		
1.	Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem	2	10
2.	Posiadane zaplecze finansowe, w tym wkład własny	2	10
3.	Posiadane zaplecze materiałowe	1	5



RPO WSL 2014-2020 Poddziałanie 7.3.3 *Promocja samozatrudnienia*

STANDARD UDZIELANIA WSPARCIA NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI - GŁÓWNE ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA

TYP 1: BEZZWROTNE DOTACJE NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Karta Oceny Biznesplanu (2):

Nr	Kryteria	Waga	Maks. wynik
IV	EFEKTYWNOŚĆ KOSZTOWA		
1.	Przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami	2	10
2.	Proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu, w tym możliwość zapewnienia płynności finansowej również po upływie okresu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej	2	10
V	ZGODNOŚĆ PROJEKTU ZE ZDEFINIOWANYMI POTRZEBAMI PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA		
1.	Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności, w tym stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia	2	10
2.	Wielowariantowość (możliwość rozszerzenia działalności lub zmiany jej profilu)	1	5
VI	INNE KRYTERIA (należy wymienić poszczególne kryteria)	1	5
	Maksymalna liczba punktów (waga x liczba przyznanych punktów przez Oficera)	-	100



RPO WSL 2014-2020 Poddziałanie 7.3.3 *Promocja samozatrudnienia*

STANDARD UDZIELANIA WSPARCIA NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI - GŁÓWNE ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA

TYP 1: BEZZWROTNE DOTACJE NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ CD.

ZABEZPIECZENIE ZWROTU OTRZYMANEGO WSPARCIA NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

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

Formami zabezpieczenia mogą być w szczególności:

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.

Warunki ustanowienia zabezpieczenia i jego rodzaj wynikają z *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.



RPO WSL 2014-2020 Poddziałanie 7.3.3 *Promocja samozatrudnienia*

STANDARD UDZIELANIA WSPARCIA NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI - GŁÓWNE ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA

TYP 1: BEZZWROTNE DOTACJE NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ CD.

ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Na potrzeby *Standardu* za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej uznaje się dzień wskazany jako:

- data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub,
- data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym.

W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: **jednoosobowej działalności gospodarczej**, lub **spółki cywilnej**, lub **spółki jawnej** lub **spółki partnerskiej**, przy czym **założenie jednej z ww. spółek możliwe jest wyłącznie pomiędzy uczestnikami tego samego projektu**. Nie jest dopuszczalny udział uczestnika/uczestników projektu w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem projektu lub zawiązanie przez uczestnika projektu jednej z ww. spółek z osobą niebędącą uczestnikiem projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.



RPO WSL 2014-2020 Poddziałanie 7.3.3 *Promocja samozatrudnienia*

STANDARD UDZIELANIA WSPARCIA NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI - GŁÓWNE ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA

TYP 2: WSPARCIE DORADCZO-SZKOLENIOWE DLA OSÓB PLANUJĄCYCH ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Usługi szkoleniowo-doradcze będą oferowane w trzech kategoriach (w zależności od grupy odbiorców):

- 1. Podstawowa** – dla osób, które nie posiadają żadnej wiedzy z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze minimalnym 40 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia firmy + minimalnie 8 godzin indywidualnych usług doradczych)
- 2. Średniozaawansowana** – dla osób, które posiadają wiedzę ogólną, teoretyczną z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze minimalnym 24 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia firmy + minimalnie 6 godzin indywidualnych usług doradczych)
- 3. Zaawansowana** – dla osób, które posiadają praktyczne doświadczenia w prowadzeniu firmy i wiedzę z zakresu przedsiębiorczości:
 - prowadziły własną działalność gospodarczą i/lub,
 - były współnikami/udziałowcami w dowolnej spółce i/lub,
 - były osobami współpracującymi* i posiadają wiedzę z zakresu prowadzenia firmy.(minimum 6 godzin indywidualnych usług doradczych)

* Definicja osoby współpracującej zgodna z art.8 ust.11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r., poz. 121).



RPO WSL 2014-2020 Poddziałanie 7.3.3 *Promocja samozatrudnienia*

STANDARD UDZIELANIA WSPARCIA NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI - GŁÓWNE ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA

TYP 3: Wsparcie pomostowe (WP)

Wsparcie pomostowe może zostać udzielone wyłącznie tym uczestnikom, którzy w ramach projektu otrzymali wsparcie finansowe w postaci dotacji. Funkcjonują dwie formy wsparcia pomostowego:

- **finansowa – comiesięczna dotacja,**
- **usługa szkoleniowo-doradcza.**

WP udzielane jest na podstawie *Umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego* oraz *Umowy o udzieleniu wsparcia pomostowego w formie usług szkoleniowo-doradczych* (wzory ww. umów stanowią odpowiednio Załącznik nr 5 oraz 7 do *Standardu...*).

Celem realizacji wsparcia w postaci usług szkoleniowo-doradczych jest udzielenie pomocy merytorycznej uczestnikowi projektu w efektywnym wykorzystaniu dotacji.

Finansowe wsparcie pomostowe stanowi bezzwrotną pomoc kapitałową, co do zasady przyznawaną w formie comiesięcznej dotacji w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia, obowiązującego na dzień składania wniosku o dofinansowanie projektu. Wsparcie to może zostać przeznaczone na pokrycie wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym m.in. kosztów ZUS, podatku oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością.



RPO WSL 2014-2020 Poddziałanie 7.3.3 *Promocja samozatrudnienia*

STANDARD UDZIELANIA WSPARCIA NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI - GŁÓWNE ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA

TYP 3: WSPARCIE POMOSTOWE (WP) CD.

Istnieją dwa rodzaje finansowego wsparcia pomostowego:

- **podstawowe wsparcie pomostowe,**
- **przedłużone wsparcie pomostowe.**

Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta, na okres do 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Decyzję o przyznaniu wsparcia podejmuje beneficjent, który wypłaca środki uczestnikowi projektu z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie. Beneficjent uzasadnia na piśmie decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego i podpisuje z uczestnikiem projektu *Umowę o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków (w tym ewentualnie warunki refundacji części transz).

Przedłużone wsparcie pomostowe - w uzasadnionych przypadkach oraz na pisemny wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta, istnieje możliwość przedłużenia wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego o kolejne 6 miesięcy. Beneficjent, na podstawie otrzymanego wniosku wydaje opinię, co do zasadności przedłużenia wsparcia. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Beneficjent podpisuje z uczestnikiem projektu *Aneks do Umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego* (Wzór aneksu do umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego (na przedłużone wsparcie pomostowe) stanowi załącznik nr 6 do Standardu...).



ZASADY UDZIELANIA POMOCY PUBLICZNEJ

Pomoc finansowa przekazywana beneficjentowi na realizację projektu nie stanowi pomocy publicznej.

Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się odpowiednio datę podpisania:

- *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*
- *Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*
- *Aneksu do Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*

Umowa precyzyjnie określa wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu.



RPO WSL 2014-2020 Poddziałanie 7.3.3 *Promocja samozatrudnienia*

STANDARD UDZIELANIA WSPARCIA NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI – ZASADY UDZIELANIA POMOCY PUBLICZNEJ

ZASADY UDZIELANIA POMOCY PUBLICZNEJ CD.

Beneficjent jako podmiot udzielający pomocy publicznej posiada następujące obowiązki:

- **zweryfikowanie zarówno warunków otrzymania wartości wsparcia przez uczestnika projektu, który uruchomił działalność gospodarczą (limit),** jak i innych przedstawianych informacji, w tym ***Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis***,
- **wydanie beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.** Dla potrzeb wyliczenia wartości wsparcia pomostowego w postaci szkoleń lub doradztwa, udzielonego na rzecz uczestnika projektu w formie pomocy *de minimis*, należy uwzględnić wydatki kwalifikowalne, które stanowią podstawę dla wyliczenia pomocy publicznej odpowiednio na szkolenia i doradztwo. Jednocześnie doradztwem w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej jest jedynie usługa, która nie stanowi elementu stałej lub okresowej działalności ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy. W pozostałych przypadkach, doradztwo świadczone w ramach wsparcia pomostowego należy uznać za rodzaj zindywidualizowanego szkolenia i zastosować analogiczny katalog wydatków, jak w przypadku pomocy na szkolenie. Na potrzeby wystawienia *zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą de minimis* należy zdyskontować wartość finansowego wsparcia pomostowego. Wartość udzielonej pomocy *de minimis*, stanowiącej podstawowe lub przedłużone finansowe wsparcie pomostowe należy zdyskontować.



ZASADY UDZIELANIA POMOCY PUBLICZNEJ CD.

Beneficjent jako podmiot udzielający pomocy publicznej posiada następujące obowiązki cd.:

- **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.

Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia inwestycyjnego oraz pomostowego Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania nowego zaświadczenia, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.

W przypadku aktualizacji zaświadczenia, Beneficjent zobligowany jest do dokonania korekty danych w Systemie Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy (SHRiMP):

<http://shrimp.uokik.gov.pl/>



MONITOROWANIE UDZIELONEGO WSPARCIA

Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.

Beneficjent weryfikuje przede wszystkim:

- **fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu,**
- **wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem.**

Beneficjent winien dokonać kontroli co najmniej raz w przypadku każdej działalności gospodarczej, rozpoczętej w ramach projektu. Z czynności takich winien zostać sporządzony pisemny **protokół**, podpisany przez obie strony, który zostaje włączony do dokumentacji projektowej.

Protokół powinien on obejmować informacje co najmniej o: dacie przeprowadzenia czynności kontrolnych, osobach biorących w nich udział, zakresie przeprowadzonej weryfikacji oraz dokonanych ustaleniach. Kwestia wywiązywania się Beneficjenta z obowiązku monitorowania może być przedmiotem kontroli IP.



Dodatkowe informacje:

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice

Zespół ds. Promocji i Informacji (pokój nr 2)

tel.: 32 757 33 11, 32 757 33 57

fax: 32 757 33 62

e-mail:

<http://wupkatowice.praca.gov.pl>, <http://efs.wup-katowice.pl>