****

**Standard**

**udzielania wsparcia w ramach Poddziałania VIII.3.1**

**Wsparcie przedsiębiorczości w formach bezzwrotnych**

**Spis treści**

[1. Cel i podstawa standardu. 3](#_Toc435100571)

[2. Wymagania związane z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie. 3](#_Toc435100572)

[3. Uczestnicy projektu 3](#_Toc435100573)

[4. Rekrutacja uczestników. 5](#_Toc435100574)

[5. Minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu. 7](#_Toc435100575)

[6. Planowany zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego. 9](#_Toc435100576)

[7. Wsparcie finansowe. 10](#_Toc435100577)

[8. Ogólne zasady dotyczące wsparcia finansowego. 10](#_Toc435100578)

[9. Dotacja na uruchomienie działalności gospodarczej. 11](#_Toc435100579)

[10. Wsparcie pomostowe. 12](#_Toc435100580)

[11. Preinkubacja. 12](#_Toc435100581)

[12. Obowiązki uczestnika projektu oraz monitorowanie ich wykonywania. 13](#_Toc435100582)

[13. Obowiązki beneficjenta związane z realizacją projektu. 16](#_Toc435100583)

[14. Bezstronność i unikanie konfliktu interesów. 17](#_Toc435100584)

[15. Wymagania dotyczące standardów oraz cen rynkowych. 18](#_Toc435100585)

[16. Załączniki. 22](#_Toc435100586)

1. Cel i podstawa standardu.

Celem niniejszego dokumentu jest określenie jednolitych standardów realizacji projektów w ramach Poddziałania VIII.3.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. Niniejsze wytyczne stanowią integralną część regulaminu konkursu. Złożone projekty będą oceniane pod względem zgodności z niniejszymi standardem w oparciu o szczegółowe kryterium wyboru projektów – kryterium dostępu: ***projekt jest zgodny z wymogami określonymi w regulaminie konkursu*.** Zgodnie z nim będzie oceniane, czy ***projekt jest zgodny z wymogami określonymi w regulaminie konkursu, w szczególności ze wskazanymi w regulaminie konkursu wytycznymi, stawkami oraz standardami dotyczącymi realizacji projektów***.

Opisane wyżej kryterium jest oceniane na zasadzie „spełnia – nie spełnia”, co oznacza, że wyłącznie projekt spełniający wymogi standardu może otrzymać dofinasowanie.

W przypadku wybrania projektu do realizacji, na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, beneficjent będzie zobowiązany przestrzegać postanowień standardu również na etapie realizacji projektu.

2. Wymagania związane z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca zobowiązany jest opisać we wniosku o dofinansowanie zakres i zasady udzielania wsparcia w projekcie, co powinno obejmować co najmniej:

1. kryteria, sposób i tryb rekrutacji uczestników projektu,
2. planowany zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego (w tym założenia programowe, zakres tematyczny, metodyka nauczania, planowana liczba doradców i wykładowców, wymiar godzinowy, liczebność grup, itp.),
3. planowane formy i zakres wsparcia finansowego,
4. zasady funkcjonowania inkubatora przedsiębiorczości – jeżeli wnioskodawca planuje stosowanie formy wsparcia polegającej na preinkubacji działalności gospodarczej,
5. procedurę i zasady przyznawania wsparcia finansowego, w tym obiektywne i merytoryczne kryteria selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na rozwój przedsiębiorczości (kryteria oceny biznesplanów),
6. sposób i tryb monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia oraz prawidłowości realizacji innych obowiązków przez uczestników projektu,
7. zasady odwołania się uczestnika projektu od negatywnej decyzji beneficjenta.

3. Uczestnicy projektu

Uczestnikami projektu mogą być wyłącznie osoby po 29. roku życia pozostające bez pracy (bezrobotne, poszukujące pracy i bierne zawodowo), zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy.

**Przez osobę po 29. roku życia należy rozumieć osobę, która w dniu przystąpienia do projektu ma więcej niż 30 lat.**

Przykład

Osoba urodziła się 11 grudnia 1985 r. Przystępuje do projektu 11 grudnia 2015 r. Może zostać uczestnikiem projektu ponieważ w dniu swoich 30-tych urodzin ma już więcej niż 30 lat.

Ponadto adresatami wsparcia mogą być wyłącznie osoby znajdujące w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, przez co należy rozumieć:

1. osoby po 50. roku życia,
2. osoby długotrwale bezrobotne,
3. kobiety,
4. osoby z niepełnosprawnościami,
5. osoby o niskich kwalifikacjach,

Osobą po 50. roku życia jest taka osoba począwszy od dnia swoich 50-tych urodzin.

*Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* przyjmują definicję bezrobocia w dwóch ujęciach, które uznawane są za równoważne. Zatem za osobę bezrobotną uznawana będzie zarówno osoba, która:

* jest zarejestrowana jako bezrobotna we właściwym powiatowym urzędzie pracy,
* jest osobą pozostającą bez pracy, gotową do podjęcia pracy i aktywnie poszukującą zatrudnienia (definicja zgodna z BAEL).

Oznacza to, że w przypadku osoby zarejestrowanej w powiatowym urzędzie pracy realizator projektu, badając status osoby, może poprzestać na weryfikacji faktu zarejestrowania. W przypadku natomiast osób bezrobotnych lecz niezarejestrowanych konieczne jest zbadanie, czy rzeczywiście osoba pozostaje bez pracy, co może zostać przeprowadzone na podstawie oświadczenia, w toku rozmowy rekrutacyjnej, itp. Należy przyjąć, że samo przystąpienie do projektu (o ile nastąpiło z własnej inicjatywy) świadczy o tym, że osoba poszukuje pracy i jest gotowa ją podjąć.

Osobą długotrwale bezrobotną jest osoba, która pozostaje bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy.

Osobą z niepełnosprawnością jest:

1. osoba której niepełnosprawność, zgodnie z przepisami ustawy o zatrudnieniu i rehabilitacji osób niepełnosprawnych, została potwierdzona orzeczeniem:
   1. o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności,
   2. o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów,
   3. o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem 16 roku życia,
2. osoba z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, przez co rozumie się osobę:
   1. chorą psychicznie (wykazującej zaburzenia psychotyczne),
   2. upośledzoną umysłowo,
   3. wykazującą inne zakłócenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej zaliczane są do zaburzeń psychicznych, a osoba ta wymaga świadczeń zdrowotnych lub innych form pomocy i opieki niezbędnych do życia w środowisku rodzinnym lub społecznym.

Osobą o niskich kwalifikacjach jest osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Przyjmuje się, że do tego poziomu wykształcenia kwalifikują się osoby bez wykształcenia oraz z wykształceniem:

* podstawowym,
* gimnazjalnym,
* ponadgimnazjalnym ogólnokształcącym,
* ponadgimnazjalnym zawodowym,
* zasadniczym zawodowym.

Nie może być uczestnikiem projektu osoba będąca rolnikiem lub domownikiem w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników.

Ponadto, nie może być uczestnikiem projektu osoba, która:

1. posiadała aktywny wpis do CEIDG, była zarejestrowana jako przedsiębiorca w KRS lub prowadziła działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
2. jest wspólnikiem spółki osobowej lub posiada więcej niż 10% udziału w kapitale spółki kapitałowej,
3. zasiada w organach zarządzających lub kontrolnych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą lub pełni funkcję prokurenta,
4. korzysta równolegle z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
5. otrzymała w okresie 3 lat poprzedzających dzień przystąpienia do projektu wsparcie finansowe ze środków publicznych na uruchomienie lub prowadzenie działalności gospodarczej,
6. ma wobec siebie orzeczony zakaz dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz U. z 2012 r., poz. 769),
7. posiada zaległości w zapłacie podatków, składek ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego lub jest wobec niej prowadzona egzekucja,
8. stanowi personel projektu, jest wykonawcą[[1]](#footnote-1) lub stanowi personel wykonawcy,
9. z osobami uczestniczącymi w procesie rekrutacji lub oceny biznesplanów pozostaje w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczenia stopnia, a w linii bocznej do 2 stopnia) lub związku przysposobienia, opieki albo kurateli lub pozostaje we wspólnym pożyciu.

Jeżeli wnioskodawca zamierza poszerzyć katalog wykluczeń, informacja w tym zakresie powinna zostać zamieszczona we wniosku o dofinansowanie projektu.

4. Rekrutacja uczestników.

Beneficjent powinien opracować i opisać we wniosku zasady rekrutacji uczestników projektu. Rekrutacja uczestników jest krytycznym elementem projektu, ponieważ na tym etapie rozstrzyga się w istotnym stopniu czy osoba przystępująca do projektu otrzyma wsparcie. W związku z tym sposób rekrutacji uczestników powinien spełniać następujące wymogi:

1. Należy poinformować społeczeństwo o realizacji projektu z należytym wyprzedzeniem oraz przewidzieć czas odpowiedni do przeprowadzenie skutecznej rekrutacji.
2. Nabór do projektu powinien być oparty na obiektywnych kryteriach, z którymi potencjalni uczestnicy będą mogli się zapoznać przed przystąpieniem do projektu. Wiąże się to z obowiązkiem sporządzenia i opublikowania regulaminu rekrutacji.
3. Proces rekrutacji powinien być sformalizowany, aby dokumenty powstałe w toku rekrutacji opisywały jej przebieg. Oznacza to, że niezależnie od tego, czy w trakcie rekrutacji dokonywana jest ocena dokumentów aplikacyjnych (np. formularza rekrutacyjnego) czy przeprowadzana rozmowa z kandydatem, to przebieg tych działań oraz podjęte rozstrzygnięcia powinny zostać utrwalone w formie pisemnej lub innej (np. rejestracji audiowizualnej), która pozwala na odtworzenie przebiegu zdarzeń.
4. Należy sprawdzić i odpowiednio udokumentować przesłanki uczestnictwa w projekcie (kwalifikowalność uczestników). W szczególności dotyczy to sprawdzenia obowiązku nieprowadzania działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu. W tym celu beneficjent, po sprawdzeniu faktu prowadzenia bądź nieprowadzenia działalności w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, powinien sporządzić wydruk z ewidencji lub też zamieścić stosowną adnotację na formularzu rekrutacyjnym.
5. Należy opracować kryteria rekrutacji obejmujące podmiotowe (odnoszące się do kandydata) i przedmiotowe (odnoszące się np. do pomysłu biznesowego, sytuacji na rynku) zagadnienia mające znaczenie dla decyzji o przyjęciu osoby do projektu. We wniosku o dofinansowanie projektu należy opisać kryteria jakie będą mieć zastosowanie przy rekrutacji, jak też zamieścić je w regulaminie rekrutacji. Kryteria podmiotowe nie mogą prowadzić do dyskryminacji z wyjątkiem sytuacji, gdy służą promowaniu uczestnictwa osób należących do grup defaworyzowanych. Nie jest dyskryminacją ograniczenie dostępu do projektu wynikające z założeń projektowych takich jak obszar realizacji projektu czy ograniczenia wynikające z grupy docelowej.
6. Należy zapewnić rzetelność i przejrzystość oceny kryteriów rekrutacji. Ocena może, ale nie musi polegać na tym, że za spełnienie kryterium będą przyznawane punkty. Niemniej ocena powinna zostać tak zaplanowana, aby można było wyznaczyć kolejność do udziału w projekcie dającą pierwszeństwo tym osobom, które kryteria spełniają najlepiej. Ocenie każdego kryterium powinno towarzyszyć pisemne uzasadnienie. Z tego wynika, że w regulaminie rekrutacji wnioskodawca powinien opisać znaczenie kryterium, czyli zakres podmiotowy lub przedmiotowy, który będzie podlegał ocenie (np. wykształcenie i doświadczenie, konkurencję na rynku, na którym planuje działać przystępujący) oraz opisać metodę oceny kryterium (np. będą przyznawane punkty od 0 do 10).
7. Kryterium kolejności zgłoszeń do projektu może mieć znaczenie najwyżej pomocnicze.
8. Należy przewidzieć terminy realizacji poszczególnych działań w procesie rekrutacji, w szczególności: termin przystąpienia do projektu, termin złożenia odwołania, itp.
9. Beneficjent zobowiązany jest zapewnić, że na etapie rekrutacji zostanie przeprowadzona rozmowa z doradcą zawodowym, której celem będzie zbadanie predyspozycji kandydata do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
10. Beneficjent może zapewnić możliwość odwołania się od niekorzystnej decyzji. Decyzją niekorzystną jest taka, która zamyka kandydatowi drogę do udziału w projekcie. Jeżeli procedura odwoławcza zostanie wprowadzona, beneficjent powinien zapewnić, że odwołanie będzie rozpatrywane przez inne osoby niż te, które brały udział w wydaniu niekorzystnego rozstrzygnięcia. O możliwości wniesienia odwołania należy pouczyć.
11. Należy zapewnić kandydatom możliwość wglądu w dokumenty mające związek z rekrutacją, które ich dotyczą (np. karta oceny, protokół z rozmowy kwalifikacyjnej, opinia doradcy zawodowego).

Uwzględniając opisane wyżej założenia beneficjent powinien opracować regulamin rekrutacji. Regulamin powinien zostać opublikowany przynajmniej poprzez jego wywieszenie w publicznie dostępnym miejscu w biurze projektu, a jeżeli beneficjent lub projekt ma stronę internetową – również na tej stronie.

Do regulaminu rekrutacji należy załączyć, co najmniej:

1. formularz rekrutacyjny,
2. kartę oceny formularza rekrutacyjnego,
3. regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jeżeli właściwej regulacji nie zawarto już w regulaminie rekrutacji,
4. wzór biznesplanu,
5. kartę oceny biznesplanu,
6. wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

Formularz rekrutacyjny jest składany przez kandydata na etapie rekrutacji. Powinien zawierać dane identyfikujące kandydata oraz umożliwiać zamieszczenie przez niego informacji mających znaczenie dla oceny kryteriów rekrutacji.

Karta oceny formularza rekrutacyjnego jest narzędziem służącym utrwaleniu na piśmie wyników oceny formularza rekrutacyjnego.

Do niniejszego standardu załączono wzory formularza rekrutacyjnego, karty oceny formularza rekrutacyjnego oraz regulaminu rekrutacji. Mają one charakter przykładowy i mogą być modyfikowane przez beneficjenta ze względu na specyfikę projektu.

5. Minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu.

Do beneficjenta należy określenie zasad, na podstawie których przyznawane będą uczestnikom środki na uruchomienie działalności gospodarczej. Przyjęte rozwiązania powinny zostać opisane we wniosku o dofinansowanie. Decyzja o przyznaniu wsparcia finansowego (wliczając w to finansowe wsparcie pomostowe) jak i jego zakres oparte być powinny na sporządzonym przez uczestnika projektu biznesplanie, który podlega ocenie.

W biznesplanie uczestnik projektu powinien przedstawić założenia planowanej działalności, w tym sposób wydatkowania środków wsparcia. Biznesplan podlega ocenie przez beneficjenta, co oznacza, że beneficjent decyduje zarówno o przyznaniu wsparcia, jak i o jego zakresie. Beneficjent ma prawo dokonywać wiążących dla uczestnika zmian w biznesplanie, w szczególności co do sposobu wydatkowania otrzymanych środków.

W związku z tym, budując założenia projektu wnioskodawca powinien zadecydować, czy planowana liczba osób, które otrzymają wsparcie finansowe będzie równa liczbie uczestników projektu, czy mniejsza. W pierwszym przypadku należy mieć świadomość, że krytycznym elementem projektu będzie rekrutacja, bo właśnie wtedy będzie się rozstrzygać, kto otrzyma wsparcie. Niemniej zawsze o przyznaniu wsparcia powinna decydować pozytywna ocena biznesplanu, zatem jeżeli w wyniku oceny biznesplanu okaże się, że pomysł biznesowy nie rokuje pozytywnie, to wsparcie nie powinno być przyznane. Drugi model, w którym zakłada się konkurencję między uczestnikami daje beneficjentowi większą swobodę, ale może rodzić konflikty. Może też powodować, że osoby, których zamierzenie biznesowe jest wystarczająco dobre, nie otrzymają wsparcia przegrywając z tymi, których biznesplany oceniono wyżej. Z drugiej jednak strony konkurencja między uczestnikami może pozytywnie wpłynąć na ogólną jakość pomysłów biznesowych przez to, że wsparcie otrzymają najlepsi.

Biznesplany powinny być oceniane przez osoby mające wiedzę lub doświadczenie w zakresie oceny pomysłów biznesowych. Kwalifikacje jakie będą wymagane od osób dokonujących oceny biznesplanów powinny zostać opisane we wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca powinien opracować i przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu zasady oceny biznesplanów, w tym kryteria oceny biznesplanów.

Sposób opracowania kryteriów oceny biznesplanów oraz zasady oceny biznesplanów powinny spełniać ponadto następujące wymogi:

1. Kryteria oceny biznesplanów powinny obejmować wszystkie podmiotowe i przedmiotowe zagadnienia mające znaczenie dla oceny powodzenia zamierzenia biznesowego.
2. Kryteria oceny biznesplanów powinny koniecznie uwzględniać ocenę trwałości działalności gospodarczej, tak aby preferować takie działalności gospodarcze, które nie zostaną zakończone po okresie przez który uczestnik zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej (t. j. minimum 12 miesięcy).
3. Jeżeli założenia projektu zakładają konkurs biznesplanów (sytuację, gdy liczba uczestników jest większa niż liczba planowanych do udzielenia dofinansowań) zasady oceny kryteriów powinny być tak przemyślane, aby ocena wyznaczała kolejność do otrzymania wsparcia (np. poprzez przyznanie punktów ze względu na stopień spełnienia danego kryterium).
4. Koniecznym elementem oceny powinien być sposób wydatkowania środków wsparcia. Przy czym na etapie oceny biznesplanu beneficjent powinien mieć możliwość dokonywania wiążących dla uczestnika zmian co do kwoty oraz sposobu wydatkowania środków wsparcia.

Oceniony pozytywnie biznesplan stanowi załącznik do umowy przyznającej wsparcie finansowe.

Uczestnikowi projektu należy zapewnić możliwość wniesienia odwołania przynajmniej od rozstrzygnięcia odmawiającego mu całkowicie przyznania wsparcia finansowego. Do decyzji beneficjenta należy, czy umożliwi wniesienie odwołania także w szerszym zakresie, np. w sytuacji przyznania niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia lub narzucenia uczestnikowi zmian w biznesplanie, z którymi on się nie zgadza. Przyjęte rozwiązanie powinno zostać opisane we wniosku o dofinansowanie.

Odwołanie nie powinno być rozpatrywane przez tę samą osobę, która dokonywała oceny biznesplanu.

Przyjęte przez beneficjenta zasady przyznawania wsparcia finansowego powinny być opracowane w formie regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Nie ma przeszkód aby regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości stanowił jedną całość wraz z regulaminem rekrutacji.

Do niniejszego standardu załączono wzór regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, wzór biznesplanu, wzór karty oceny biznesplanu oraz formularza zmian w biznesplanie. Mają one charakter przykładowy i mogą być przez beneficjenta modyfikowane jeżeli wymaga tego specyfika projektu.

6. Planowany zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego.

Realizacja wsparcia szkoleniowo-doradczego jest wymaganym elementem projektu[[2]](#footnote-2), chyba że beneficjent planuje realizację w projekcie wsparcia w formie preinkubacji działalności gospodarczej. W tym przypadku wsparcie szkoleniowo-doradcze może być świadczone obok preinkubacji lub jako jej element.

Wsparcie szkoleniowo-doradcze ma zasadniczo dwa cele. Pierwszym jest przekazanie uczestnikowi projektu wiedzy związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej. Mogą to być szkolenia o charakterze ogólnobiznesowym, obejmujące takie zagadnienia jak: rejestracja działalności gospodarczej, rachunkowość itp., jak również wsparcie związane z profilem planowanej działalności gospodarczej. Drugim celem wsparcia szkoleniowo-doradczego jest pomoc w przygotowaniu biznesplanu. Wsparcie szkoleniowo-doradcze może przyjmować postać szkoleń, doradztwa tak indywidulnego jak i grupowego, warsztatów. Decyzja co do kształtu wsparcia szkoleniowo-doradczego należy do wnioskodawcy i powinna zostać przedstawiona we wniosku. Opis ten powinien obejmować co najmniej:

1. założenia programowe, zakres tematyczny i metodykę nauczania,
2. planowaną liczbę zaangażowanych trenerów lub doradców,
3. wymiar godzinowy planowanych działań i liczebność grup szkoleniowych.

Wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane uczestnikowi po rozpoczęciu działalności gospodarczej ma charakter wsparcia pomostowego szkoleniowo-doradczego. Będzie miało ono wtedy charakter pomocy de minimis, co pociąga za sobą obowiązek wystawienia uczestnikowi stosownego zaświadczenia w przedmiocie pomocy de minimis. Wsparcie pomostowe szkoleniowo-doradcze może być udzielane nie później niż do 12 miesiąca prowadzenia działalności gospodarczej.

Każde szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji[[3]](#footnote-3) lub nabycia kompetencji[[4]](#footnote-4) potwierdzonych odpowiednim dokumentem. Po zakończeniu realizacji szkolenia należy dokonać walidacji[[5]](#footnote-5) przyswojonej wiedzy lub uzyskanych kwalifikacji czy kompetencji.

Podkreślić należy, że samo wydanie zaświadczenia/certyfikatu nie jest jednoznaczne z uzyskaniem kwalifikacji. Aby uczestnik uzyskał kwalifikacje, to czego nauczył się, musi zostać zwalidowane np. egzaminem potwierdzającym zdobyte kwalifikacje. Efekty uczenia się oraz potwierdzenie kwalifikacji muszą zostać przeprowadzone przez uprawnioną do tego instytucję.

W związku z powyższym, nie wszystkie szkolenia będą prowadzić do uzyskania kwalifikacji, lecz mogą prowadzić do nabycia kompetencji, pod warunkiem zrealizowania wszystkich etapów nabycia kompetencji, określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,* tj*.*:

1. Etap I – *Zakres* – w ramach wniosku o dofinansowanie należy zdefiniować grupy docelowe do objęcia wsparciem oraz wybrać obszar interwencji EFS, który będzie poddany ocenie (np. szkolenia czy staże);
2. Etap II – *Wzorzec* – w ramach wniosku o dofinansowanie należy zdefiniować standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych;
3. Etap III – *Ocena* – po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie należy przeprowadzić weryfikację efektów uczenia się na podstawie opracowanych kryteriów oceny (np. egzamin zewnętrzny, test, rozmowa oceniająca);
4. Etap IV – *Porównanie* – po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie należy porównać uzyskane wyniki etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się).

Realizacja szkolenia zgodnie z powyższymi etapami będzie prowadziła do potwierdzenia kompetencji przez uczestników.

7. Wsparcie finansowe.

Zgodnie z RPO WŁ 2014-2020 wsparcie finansowe może w projekcie przyjąć dwie postaci:

1. jednorazowej dotacji na uruchomienie działalności gospodarczej,
2. finansowego wsparcia pomostowego służącego pokryciu bieżących wydatków powstałych w początkowym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.

Wsparcie finansowe jest drugim obligatoryjnym elementem projektu. Zgodnie z brzmieniem kryteriów dostępu[[6]](#footnote-6) beneficjent może realizować je w następującej kompozycji:

1. wyłącznie w formie dotacji na uruchomienie działalności gospodarczej,

albo

1. dotacji na uruchomienie działalności gospodarczej wraz z finansowym wsparciem pomostowym.

8. Ogólne zasady dotyczące wsparcia finansowego.

Zasady opisane w tym rozdziale dotyczą zarówno jednorazowej dotacji jak i finansowego wsparcia pomostowego.

Wsparcie finansowe może być wydatkowane wyłącznie w sposób zgodny z zaakceptowanym przez beneficjenta biznesplanem. W związku z tym biznesplan powinien określać sposób wykorzystania wsparcia finansowego. Szczegółowość określenia sposobu w jaki powinno zostać wykorzystane wsparcie finansowe może się różnić w zależności od rodzaju wsparcia, o czy szczegółowo w kolejnych rozdziałach standardu.

Beneficjent może określić zakres wydatków jakie mogą być ponoszone ze środków wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej przez wprowadzenie katalogu wydatków dozwolonych lub wyłączonych albo zastosowanie kombinacji obu tych rozwiązań. Można również założyć obowiązek wniesienia przez uczestnika projektu wkładu własnego w określonej wysokości. Przyjęte w tym zakresie rozwiązania powinny zostać przejrzyście opisane i uzasadnione we wniosku o dofinansowanie projektu.

Wprowadzone przez beneficjenta ograniczania powinny jednak uwzględniać, że środków dotacji nie można przeznaczać na:

1. sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków publicznych (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
2. zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
3. zapłatę odszkodowań i kar umownych wynikłych z naruszenia przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
4. zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
5. w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę z niepełnosprawnością – na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Za dzień przyznania wsparcia należy rozumieć dzień podpisania stosownej umowy między beneficjentem a uczestnikiem.

9. Dotacja na uruchomienie działalności gospodarczej.

Dotacja służy pokryciu wydatków mających na celu samo uruchomienie działalności gospodarczej. Może być przeznaczona na pokrycie wydatków inwestycyjnych (w tym m.in. na środki transportu, składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych), zakup środków obrotowych oraz pokrycie innych wydatków uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej. Zasadniczo dotacja nie powinna służyć pokryciu bieżących wydatków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, w związku z tym uczestnik ma obowiązek wydatkować środki w terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej. Jednak, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy uczestnik nie otrzymuje finansowego wsparcia pomostowego, można założyć dłuższy termin do wydatkowania środków. Nie powinien on jednak przekraczać 9 miesięcy.

Wysokość dotacji na uruchomienie działalności gospodarczej nie może przekraczać 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej[[7]](#footnote-7).

Jak już wspomniano wyżej wsparcie finansowe może być wydatkowane wyłącznie w sposób zgodny z zaakceptowanym przez beneficjenta biznesplanem. W związku z tym elementem biznesplanu powinien być wykaz wydatków, na jakie uczestnik projektu zamierza wykorzystać dotację. Wykaz ten powinien określać co najmniej nazwę wydatku, kwotę wydatku oraz kwotę wydatku, jaka zostanie sfinansowana ze środków dotacji.

10. Wsparcie pomostowe.

Wsparcie pomostowe ma na celu pokrycie niezbędnych, bieżących opłat, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, w szczególności składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, podatków, opłat administracyjnych.

Sposób wydatkowania wsparcia pomostowego powinien być zgodny z biznesplanem. W związku z tym elementem biznesplanu powinno być określenie sposobu wydatkowania środków wsparcia pomostowego obejmujący przynajmniej określenie kategorii wydatków, bez konieczności jednak wskazania konkretnych kwot, chyba, że projektodawca uzna takie uszczegółowienie za wskazane. Wykaz może zatem przyjąć listę kategorii, np. „czynsz”, „składki ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego”, itp.

Podobnie jak to ma miejsce w przypadku dotacji na uruchomienie działalności gospodarczej beneficjent może określić szczegółowe warunki wydatkowania środków wsparcia pomostowego. Beneficjent może określić katalog pozytywny, negatywny, jak również określić limity odnoszące się do różnych kategorii wydatków (np. określić, że uczestnik na zapłatę czynszu za lokal nie może przeznaczyć więcej niż 1000 zł miesięcznie).

Wsparcie pomostowe ma postać pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w wysokości nieprzekraczającej minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji na uruchomienie działalności gospodarczej. Wsparcie za pierwszy miesiąc powinno być wypłacone w miesiącu[[8]](#footnote-8), w którym uczestnik rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej.

W związku z tym, że maksymalna wysokość finansowego wsparcia pomostowego podlega ustaleniu na dzień wypłaty jednorazowej dotacji[[9]](#footnote-9) – umowa o udzielenie wsparcia finansowego powinna przewidywać, że kwota wsparcia pomostowego może ulec zmniejszeniu już po jej zawarciu, jeżeli w międzyczasie nastąpiłaby zmiana wysokości minimalnego wynagrodzenia.

Wsparcie pomostowe może być przyznane na okres od 6 do 12 miesięcy. Przez miesiąc należy rozumieć miesiąc prowadzenia działalności gospodarczej (np. od 20 lutego do 20 marca) a nie miesiąc kalendarzowy.

11. Preinkubacja.

Preinkubacja jest formą wsparcia polegającą na tym, że uczestnik projektu prowadzi działalność gospodarczą „na próbę”, formalnie nie będąc przedsiębiorcą.

Preinkubacja polega na tym, że realizator projektu, pełniący rolę inkubatora umożliwia uczestnikowi projektu prowadzenie działalności w ramach jego struktury organizacyjnej i poprzez korzystanie z jego podmiotowości prawnej. Zatem w okresie preinkubacji uczestnik nie rejestruje działalności gospodarczej (preinkubowany jest osoba fizyczną, a nie przedsiębiorcą).

Beneficjent udostępnia uczestnikowi projektu zaplecze techniczne i merytoryczne. Takie wsparcie może polegać w szczególności na: udostępnieniu preinkubowanemu pomieszczeń do prowadzenia działalności, zapewnieniu narzędzi i urządzeń, pomocy w znalezieniu klientów, prowadzeniu rachunkowości. Uczestnik projektu natomiast samodzielnie prowadzi działania będące przedmiotem jego „przedsiębiorstwa”, wyszukuje klientów i ustala z nimi stawki i warunki wykonywania usług. Uczestnik projektu zawiera z beneficjentem umowę ramową, na podstawie której prowadzi aktywność w ramach inkubatora. Podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą jest formalnie beneficjent, który otrzymuje środki projektu na funkcjonowanie inkubatora. Nie jest jednak beneficjentem pomocy w rozumieniu przepisów regulujących pomoc publiczną lecz pośrednikiem transferującym korzyść ekonomiczną na rzecz uczestników projektu[[10]](#footnote-10).

Dodatkowo mając na uwadze , że preinkubowany prowadzić będzie działalność na rzecz podmiotów trzecich konieczne jest:

- zawarcie umowy między inkubatorem a podmiotami zawnętrznymi (klientami preinkubowanego) na świadczenie określonych przez niego usług lub wykonanie określonego dzieła,

- zawarcie umowy podwykonawstwa między inkubatorem a preinkubowanym, dotyczącym usług lub dzieła, o których mowa powyżej.

Zasady zawierania i realizowania tych kontraktów powinna regulować umowa ramowa zawarta między uczestnikiem a beneficjentem.

Konieczne wydatki ponoszone przez realizatora projektu w ramach realizacji preinkubacji są kwalifikowalne i powinny zostać ujęte w ramach kosztów bezpośrednich. Nie określono maksymalnej kwoty możliwej do przeznaczonej na tę formę wsparcia, niemniej jednak należy pamiętać, że każdy wydatek musi być uzasadniony i określony w racjonalnej wysokości. Ponadto należy pamiętać o limitach dotyczących maksymalnego poziomu wydatków ponoszonych w ramach cross – financingu i zakupu środków trwałych tj. wartość cross-financingu nie może przekroczyć 10% finansowania unijnego a cross-financing i środki trwałe stanowią łącznie nie więcej niż 10% wydatków kwalifikowalnych.

Realizator projektu decydując się na realizację tego typu wsparcia powinien dysponować odpowiednim zapleczem technicznym pozwalającym na obsługę preinkubowanych uczestników projektu (np. pomieszczenia biurowe, urządzenia, z których korzystać mogą preinkubowani). Preinkubowany uczestnik projektu może korzystać ze zindywidualizowanego wsparcia merytorycznego (np. doradztwa biznesowego, usług promocyjnych), ale należy je odróżnić od typowego wsparcia szkoleniowo-doradczego opisanego w SzOOP jako typ wsparcia nr 3, które może być realizowane wraz z preinkubacją.

Okres uczestnictwa w inkubatorze nie powinien przekraczać 6 miesięcy. Jeszcze w okresie preinkubacji powinna zostać przeprowadzona ocena biznesplanu i na tej podstawie podjęta decyzja, czy uczestnikowi należą się środki na uruchomienie działalności gospodarczej.

Jeżeli uczestnik projektu w wyniku wsparcia inkubatora podjął działalność gospodarczą należy wydatki związane z działalnością inkubatora przypadające na tego uczestnika zaliczyć mu w poczet pomocy de minimis i wystawić stosowne zaświadczenie.

12. Obowiązki uczestnika projektu oraz monitorowanie ich wykonywania.

Obowiązki uczestnika wynikające z udzielenia wsparcia reguluje umowa podpisywana między uczestnikiem a beneficjentem.

Do niniejszego standardu załączono wzór umowy o udzielenie wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej. Ma ona charakter przykładowy i może być modyfikowana przez beneficjenta ze względu na specyfikę projektu.

Uczestnik projektu otrzymuje środki na uruchomienie działalności gospodarczej opisanej w zaakceptowanym przez beneficjenta biznesplanie i ma obowiązek prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy[[11]](#footnote-11) począwszy od dnia jej rozpoczęcia w sposób zgodny z biznesplanem. Nakłada to na beneficjenta obowiązek pilnowania prawidłowości wydatkowania środków wsparcia finansowego oraz monitorowania działalności gospodarczej uczestnika. Oznacza to w szczególności, że beneficjent musi dokonać sprawdzenia, czy uczestnik prowadził działalność gospodarczą w sposób nieprzerwany przez wymagany okres oraz dokonać weryfikacji prawidłowości wykorzystania wsparcia finansowego. Ponadto beneficjent powinien zapewnić sobie również możliwość przeprowadzania kontroli.

W związku z tym beneficjent w umowie z uczestnikiem powinien zabezpieczyć co najmniej następujący zakres interesów prawnych:

1. terminowe i celowe wydatkowanie środków wsparcia finansowego,
2. obowiązek nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres,
3. przestrzeganie założeń biznesplanu,
4. rozliczenie otrzymanego wsparcia finansowego,
5. obowiązek powiadamiania o okolicznościach istotnych dla prawidłowego wykonania umowy,
6. obowiązek powiadomienia i uzyskania zgody beneficjenta w przypadku istotnego odejścia od założeń biznesplanu,
7. zakaz wykorzystania wsparcia finansowego w sposób zagrażający korupcją lub nadużyciem (np. zakaz podejmowania czynności prawnych z osobami bliskimi lub podmiotami, na które uczestnik ma istotny bezpośredni lub pośredni wpływ),
8. zakaz wykorzystania wsparcia w sposób sprzeczny z przepisami prawa,
9. poddanie się kontroli beneficjenta w siedzibie przedsiębiorstwa uczestnika i miejscu faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej,
10. odpowiednie sankcje w przypadku naruszenia obowiązków umownych włączając w to obowiązek zwrotu całości lub odpowiedniej części wsparcia finansowego w razie naruszenia postanowień umowy lub przepisów prawa skutkujących obowiązkiem zwrotu wsparcia.

Prawidłowe, celowe i terminowe wykorzystanie wsparcia oznacza konieczność dokonania weryfikacji przez beneficjenta, co najmniej następujących okoliczności:

1. Faktu prowadzenia w sposób nieprzerwany działalności gospodarczej przez wymagany okres. Powinno to zostać dokonane w szczególności na podstawie danych zawartych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
2. Zgodności prowadzonej działalności z biznesplanem.
3. Posiadania przez uczestnika sprzętu i wyposażenia sfinansowanego ze środków wsparcia finansowego albo stwierdzenia, że rzeczy, które zakupił uczestnik sfinansował ze środków wsparcia finansowego zostały zużyte lub sprzedane w ramach prowadzonej działalności gospodarczej a usługi wykonane.

Rozliczenie otrzymanego wsparcia, o którym mowa w pkt 4, powinno uwzględniać następujące założenia:

1. Uczestnik rozlicza wsparcie finansowe poprzez złożenie zestawienia wydatków sfinansowanych z tych środków – oddzielnie dla środków jednorazowej dotacji i oddzielnie dla środków finansowego wsparcia pomostowego wraz z oświadczeniem o prawdziwości złożonego zestawienia. Zestawienie powinno wskazywać parametry techniczne lub jakościowe sfinansowanych towarów lub usług.
2. Uczestnik nie ma obowiązku przedstawiania dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków.
3. Beneficjent powinien dokonać oceny prawidłowości wydatkowania wsparcia finansowego w oparciu o zestawienie.
4. Należy pisemnie powiadomić uczestnika o wynikach rozliczenia ze wskazaniem zakresu wydatków poniesionych w sposób nieprawidłowy.

Obowiązek powiadomienia i uzyskania zgody beneficjenta w przypadku istotnego odejścia od założeń biznesplanu, o którym mowa w pkt 6, powinien obejmować przynajmniej następujące elementy:

1. Definicję istotnego odejścia od założeń biznesplanu obejmującą przynajmniej zmianę w sposobie wykorzystania wsparcia finansowego poprzez dokonanie nieprzewidzianego w biznesplanie wydatku.
2. Wymóg aby zgoda została uzyskana uprzednio a tylko w wyjątkowej sytuacji następczo.
3. Wymóg aby zakres zmian został utrwalony na piśmie.
4. Sankcję w postaci obowiązku zwrotu odpowiedniej części środków w razie naruszenia zasad dokonywania zmian w biznesplanie.

Obowiązek prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres oznacza, że uczestnik w wymaganym okresie nie może zawiesić ani wyrejestrować działalności gospodarczej. Okres 12-miesięczny jest okresem minimalnym. W założeniach projektu beneficjent może przewidzieć dłuższy okres. Należy dopilnować, aby okres realizacji projektu obejmował okres przez jaki wszyscy uczestnicy projektu będą mieli obowiązek prowadzenia działalności gospodarczej albowiem monitorowanie uczestników należy do czynności realizowanych w ramach projektu.

W wymaganym okresie prowadzenia działalności gospodarczej uczestnikowi nie wolno zbyć przedsiębiorstwa ani dokonać przekształcenia, o którym mowa w przepisach kodeksu spółek handlowych.

Realizator projektu może uzależnić udzielenie wsparcia od dokonania przez uczestnika zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Podobnie, w przypadku uczestnika projektu pozostającego w związku małżeńskim zasadne może być uwarunkowanie udzielenia wsparcia od zgody małżonka uczestnika na zaciągnięcie zobowiązania objętego umową. Jako, że kwestie te leżą w interesie beneficjenta szczegółowe ustalenia w tym zakresie pozostawia się jego uznaniu. Powinny być one jednak uwzględnione w regulaminie przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości. Beneficjent przyjmując zabezpieczenie, szczególnie w formie papieru wartościowego (np. weksla), powinien koniecznie przedsięwziąć środki służące ochronie zabezpieczenia przed kradzieżą lub innym bezprawnym wykorzystaniem. Beneficjent może zatem posłużyć się sejfem, zamykaną metalową szafką, bankową skrytką, itp. W przypadku weksli in blanco należy przewidzieć procedurę zniszczenia weksla jeżeli nie zostanie on odebrany w wyznaczonym terminie.

13. Obowiązki beneficjenta związane z realizacją projektu.

Przed rozpoczęciem rekrutacji uczestników powinny zostać przygotowane dokumenty na bazie których odbywać się będzie rekrutacja i przyznawanie wsparcia. Tym samym beneficjent powinien przygotować, co najmniej:

* regulamin rekrutacji,
* formularz rekrutacyjny,
* kartę oceny formularza rekrutacyjnego,
* regulamin przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości,
* wzór biznesplanu,
* kartę oceny biznesplanu,
* wzór umowy o udzielenie wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej.

Beneficjent może posłużyć się wzorami dokumentów przygotowanymi przez WUP w Łodzi, załączonymi do niniejszego standardu. Jeżeli wnioskodawca zamierza skorzystać z tych wzorów powinien koniecznie uzgodnić ich treść ze specyfiką projektu, co może pociągać za sobą potrzebę poczynienia istotnych zmian. Realizator projektu może posługiwać się również innymi niż wyżej wymienione formularzami, wzorami i dokumentami jeżeli celowość ich zastosowania wynika ze specyfiki projektu.

Wszystkie rzeczone dokumenty, wzory i formularze powinny zostać przekazane do WUP w Łodzi drogą elektroniczną przynajmniej na 20 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem rekrutacji. Dokumenty podlegają akceptacji przez WUP w Łodzi. Beneficjent nie może rozpocząć rekrutacji przed akceptacją. WUP w Łodzi ma prawo wnieść poprawki, które są wiążące dla beneficjenta. Obowiązek uzgadniania treści formularzy, wzorów i innych dokumentów stosowanych przy realizacji projektu dotyczy wszystkich tego rodzaju dokumentów mających generalne zastosowanie (wszelkie regulaminy, formularze, testy, karty ocen, wzory umów). Chodzi zatem nie tylko o dokumenty wskazane w liście zamieszczonej na początku niniejszego rozdziału. Np. jeżeli wnioskodawca planuje stosować w projekcie wsparcie w formie preinkubacji, to wzór umowy ramowej jak i treść ewentualnego regulamin preinkubacji (jeżeli wnioskodawca planuje taki stworzyć) również powinny zostać uzgodnione z WUP w Łodzi w procedurze opisanej w niniejszym rozdziale.

Każda zmiana w treści dokumentów wymaga powiadomienia WUP w Łodzi w terminie przynajmniej 10 dni roboczych przed wejściem zmian w życie. WUP w Łodzi ma prawo wnieść zastrzeżenia, które mają charakter wiążący dla realizatora projektu. Zmiany nie mogą wejść w życie dopóki nie zostaną zaakceptowane przez WUP w Łodzi.

O miejscu i terminie rekrutacji oraz oceny biznesplanów należy powiadomić WUP w Łodzi przynajmniej na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem tych procesów.

Przed rozpoczęciem procesu rekrutacji, jak również przed rozpoczęciem procesu oceny biznesplanów należy przekazać drogą elektroniczną wykaz osób biorących udział w rekrutacji oraz osób biorących udział w ocenie biznesplanów.

WUP w Łodzi zastrzega sobie prawo wykluczenia osoby uczestniczącej w procesie rekrutacji lub w procesie oceny biznesplanów. W związku z tym na żądanie WUP w Łodzi należy przesłać drogą elektroniczną CV wskazanych osób. WUP w Łodzi ma prawo wyłączyć osobę, jeżeli uzna, że jej kwalifikacje są niewystarczające lub uzna, że istnieją zastrzeżenia co do jej bezstronności.

WUP w Łodzi zastrzega sobie prawo uczestnictwa w procesie rekrutacji oraz oceny biznesplanów, co może przyjąć następujące formy:

1. WUP w Łodzi może delegować obserwatorów. Beneficjent ma wtedy obowiązek zapewnić obserwatorom warunki umożliwiające wgląd we wszystkie dokumenty mające znaczenie dla rekrutacji lub oceny biznesplanów, w szczególności w formularze rekrutacyjne, biznesplany, karty oceny, protokoły itp.
2. WUP w Łodzi może zażądać przesłania poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii stosownych dokumentów. W takim przypadku beneficjent powinien w wyznaczonym terminie dostarczyć wskazane dokumenty.

Zastrzeżenia powstałe w wyniku uczestnictwa w rekrutacji lub ocenie biznesplanów mogą stanowić podstawę do podjęcia przez WUP w Łodzi decyzji o odmowie przyjęcia do projektu danego kandydata lub udzieleniu wsparcia finansowego danemu uczestnikowi, a w uzasadnionych przypadkach do unieważnienia części lub całości wyników rekrutacji lub oceny biznesplanów. W ostateczności udokumentowane naruszenie zasad rzetelności i bezstronności stwierdzone na etapie rekrutacji lub oceny biznesplanów mogą stanowić podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

14. Bezstronność i unikanie konfliktu interesów.

Beneficjent jest zobowiązany zapewnić, aby zarówno proces rekrutacji jak też proces oceny biznesplanów prowadzony był w sposób rzetelny i bezstronny. Beneficjent jest zobowiązany do zapobieżenia wystąpieniu w projekcie konfliktu interesów między beneficjentem, osobą uczestniczącą w procesie rekrutacji lub uczestniczącą w ocenie biznesplanów a kandydatem bądź uczestnikiem. W tym celu realizator projektu powinien pozyskać od tych osób deklaracje bezstronności i poufności.

W celu uniknięcia konfliktu interesów należy założyć, że nie mogą być uczestnikami projektu:

* osoby stanowiące personel projektu,
* wykonawca[[12]](#footnote-12) i personel wykonawcy projektu,
* osoby, które z osobami uczestniczącymi w procesie rekrutacji lub oceny biznesplanów pozostają w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczenia stopnia, a w linii bocznej do 2 stopnia) lub związku przysposobienia, opieki albo kurateli lub pozostają we wspólnym pożyciu.

Z procesu rekrutacji lub oceny biznesplanów powinna być wyłączona osoba co do której powstaną uzasadnione podejrzenia, że pozostaje z kandydatem lub uczestnikiem w innym stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Przez osobę uczestniczącą w procesie rekrutacji należy rozumieć taką osobę, której aktywność bezpośrednio prowadzi do wyłonienia uczestnika projektu. Jest np. osobą oceniającą formularze rekrutacyjne lub doradcą zawodowym przeprowadzającym rozmowę z kandydatem albo osobą rozstrzygającą odwołanie kandydata (o ile taką procedurę przewidziano w projekcie). Przez osobę biorącą udział w ocenie biznesplanów należy rozumieć nie tylko osobę bezpośrednio oceniającą biznesplan, ale także osobę oceniającą odwołanie uczestnika.

15. Wymagania dotyczące standardów oraz cen rynkowych.

Niniejsze wymagania opracowano na podstawie postanowień rozdziału 6.2 pkt 7 *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Wymagania określają:

* wysokość stawek dla wydatków związanych z zatrudnieniem personelu projektu oraz wymogi w zakresie kwalifikacji,
* stawki maksymalne dotyczące zakupu towarów i usług w projektach,
* typowe stawki i długość szkoleń,

Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych stanowić będą element oceny wniosku oraz będą obowiązywały beneficjenta na etapie realizacji i rozliczania projektu.

Poniższe zestawienie podaje maksymalne stawki najczęściej finansowanych wydatków, jakie mogą być akceptowane na etapie oceny formalno-merytorycznej we wnioskach o dofinansowanie projektu w ramach niniejszego konkursu, co oznacza, że nie będą one zatwierdzane „automatycznie” w podanych wysokościach.

Wszystkie zaplanowane koszty będą rozpatrywane zgodnie ze specyfiką ocenianego projektu. Oceniający będą brali pod uwagę takie aspekty jak: wielkość/wartość projektu, wielkość grupy docelowej, złożoność zadań zaplanowanych do realizacji czy czasowe zaangażowanie personelu projektu.

**Personel projektu**

W przypadku epizodycznego zatrudnienia rozliczanego w godzinach dopuszczalne jest aby w projektach, w sytuacjach indywidualnych, stawki wynagrodzeń były wyższe niż wskazane poniżej pod warunkiem należytego uzasadnienia. Przy zatrudnieniu pracownika na stałe (np. ½ etatu w okresie roku) stawka wynagrodzenia nie powinna wynikać z prostego przemnożenia liczby przepracowanych godzin i stawki ponieważ, prowadzić to będzie do nieuzasadnionego zawyżenia poziomu wynagrodzeń.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Poz.** | **Nazwa** | **Opis i wymagania** | **Stawka** | **Jednostka miary** |
| 1 | Trener | * trener posiada wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, * trener posiada doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata. | 120 zł | godzina dydaktyczna tj. 45 minut zegarowych |
| 2 | Doradca zawodowy | * wykształcenie wyższe psychologiczne, w kierunku psychologii doradztwa zawodowego albo podobne albo ukończone odpowiednie studia podyplomowe, * co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami bezrobotnymi/biernymi zawodowo/poszukującymi pracy. | 100 zł | godzina zegarowa |
| 3 | Doradca (np. biznesowy, prawny, finansowy) | * wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, * co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie, w której będzie świadczone doradztwo. | 150 zł | godzina zegarowa |
| 4 | Psycholog | * wykształcenie wyższe kierunkowe, * co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy z osobami bezrobotnymi/biernymi zawodowo/poszukującymi pracy. | 100 zł | godzina zegarowa |
| 5 | Ocena biznesplanu | * osoba oceniająca biznesplany posiada wiedzę  i doświadczenie z zakresu oceny biznesplanów, wniosków o przyznanie kredytów dla przedsiębiorców lub podobne, * pożądane ale nie konieczne doświadczenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej. | 120 zł | wniosek |
| 6 | Ocena formularza rekrutacyjnego | * Kwalifikacje nie niższe niż jeden z zakresów kwalifikacji opisanych w pkt:   + 2 – doradca zawodowy,   + 5 – ocena biznesplanów. | 50 zł | formularz |
| 7 | Członek komisji rekrutacyjnej | * komisja rekrutacyjna bierze udział w naborze uczestników w zakresie wykraczającym poza ocenę formularzy rekrutacyjnych, np. przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, * członek komisji rekrutacyjnej powinien mieć kwalifikacje nie niższe niż jeden z zakresów kwalifikacji opisanych w pkt:   + 2 – doradca zawodowy,   + 4 – psycholog,   + 5 – ocena biznesplanów. | 4 200 zł | etat / miesiąc |

W przypadku zatrudnienia osób wskazane wyżej stawki są stawkami uwzględniającymi wszystkie możliwe koszty zatrudnienia osób. Zatem w przypadku zatrudnienia osób na podstawie stosunku pracy mowa o tzw. kosztach brutto brutto.

**Zakup towarów i usług.**

Podane poniżej stawki należy traktować jako maksymalne. W przypadku, gdy w projekcie zostanie podana stawka przekraczająca cenę maksymalną wydatek może zostać uznany za niekwalifikowalny.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Poz.** | **Nazwa** | **Warunek kwalifikowalności** | **Stawka** | **Jednostka miary** |
| 1 | Lunch / obiad / kolacja | * obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie) oraz napój, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieście się w określonej cenie rynkowej, * w przypadku lunch/obiadu wydatek kwalifikowalny o ile wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 6 godzin lekcyjnych (tj. 6 x 45 minut), * w przypadku kolacji wydatek kwalifikowalny o ile finansowana jest usługa noclegowa.   *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 i napoju)* | 35 zł | osobodzień |
| 2 | Przerwa kawowa | * forma wsparcia w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 4 godziny lekcyjne, * obejmuje kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce, 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, mleko, cukier, cytryna bez drobnych słonych lub słodkich przekąsek)* | 15 zł | osobodzień |
| 3 | Wynajem sali szkoleniowej / komputerowej | * zapewnienie odpowiednich warunków socjalnych oraz bhp, w tym uwzględniających niwelowanie barier architektonicznych w związku z udziałem w projekcie osób niepełnosprawnych. | 600 zł | dzień (co najmniej 8 godzin zegarowych) |
| 4 | Nocleg w kraju w pokoju 2-osobowym o standardzie 3★ | * możliwość zagwarantowania noclegu dotyczy uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż ta miejscowość, w której odbywa się szkolenie, * wydatek kwalifikowalny, o ile wsparcie (np. szkolenie, spotkanie) dla tej samej grupy osób trwa co najmniej dwa dni, * w przypadku wsparcia trwającego nie dłużej niż jeden dzień wydatek kwalifikowalny w sytuacji, gdy miejsce prowadzenia szkolenia/spotkania jest oddalone od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej o więcej niż 50 km (drogą publiczną, a nie w linii prostej), a jednocześnie wsparcie zaczyna się przed godziną 9.00 lub kończy po godzinie 17.00, chyba że nie ma dostępnego dojazdu publicznymi środkami transportu, * 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)   *cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. nocleg w pokoju 3-osobowym)* | 360 zł | nocleg 2 osób |
| 5 | Nocleg w kraju w pokoju 2-osobowym o standardzie poniżej 3★ | 260 zł | nocleg 2 osób |
| 6 | Nocleg w kraju w pokoju jednoosobowym o standardzie 3★ | 250 zł | nocleg |
| 7 | Nocleg w kraju w pokoju jednoosobowym o standardzie poniżej 3★ | 120 zł | nocleg |
| 8 | Laptop | Nie dotyczy. | 2 600 zł | sztuka |
| 9 | Komputer stacjonarny | Nie dotyczy. | 3 100 zł | sztuka |
| 10 | Projektor | Nie dotyczy. | 4 400 zł | sztuka |
| 11 | Zwrot kosztów dojazdu | * wydatek kwalifikowalny w związku z uzasadnionymi potrzebami grupy docelowej (np. koszty dojazdów dla osób niepełnosprawnych, bezrobotnych), * wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego (w szczególności samochodem lub taksówką) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego do ww. wysokości. | cena uzależniona od cenników operatorów komunikacji publicznej; | |

**Wsparcie szkoleniowo-doradcze**

Beneficjentom realizującym wsparcie szkoleniowo-doradcze w ramach projektu przysługuje pula środków na realizację tej formy wsparcia wynosząca nie więcej niż **2 500,00 zł** na uczestnika projektu. Oznacza to, że niezależnie od tego, jakiego rodzaju wsparcie szkoleniowo-doradcze beneficjent planuje w projekcie i bez względu na to na jakim etapie realizacji projektu będzie ono wdrażane, maksymalne łączne koszty realizacji szkoleń i doradztwa w projekcie nie mogą przekraczać iloczynu liczby uczestników projektu oraz kwoty 2 500,00 zł. Oznacza to również, że koszty wsparcia szkoleniowo-doradczego udzielone danemu uczestnikowi projektu mogą w indywidualnych przypadkach przekroczyć kwotę 2 500,00 zł, o ile całkowite koszty realizacji tej formy pomocy w projekcie mieszczą się w łącznej puli środków obliczonej w sposób jaki podano powyżej.

W przypadku szkolenia z podstaw prowadzenia działalności gospodarczej koszt takiego szkolenia nie powinien zasadniczo przekraczać **700 zł** przy typowej długości trwania wynoszącej **50 godzin**. Wszelkie odstępstwa od zasady powinny znaleźć należyte uzasadnienie w treści wniosku. Stawka 700 zł mieści się w puli 2 500,00 zł na osobę.

Niezależnie od powyższych zastrzeżeń koszty realizacji szkoleń powinny być zgodne z cenami rynkowymi oraz spełniać zasady kwalifikowalności wydatków określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

16. Załączniki.

Do niniejszego standardu załączono wzory dokumentów, które beneficjent może wykorzystać przy realizacji projektu. W takim przypadku wskazane niżej dokumenty powinny zostać dostosowane do specyfiki projektu.

Załączniki:

1. Wzór regulaminu rekrutacji.
2. Wzór formularza rekrutacyjnego.
3. Wzór karty oceny formularza rekrutacyjnego.
4. Wzór regulaminu przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości.
5. Wzór biznesplanu.
6. Wzór karty oceny biznesplanu.
7. Wzór formularza zmian w biznesplanie.
8. Wzór umowy o udzielenie wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej.

1. Chodzi o wykonawcę w rozumieniu rozdziału 3 pkt 1 ppkt ii) *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. [↑](#footnote-ref-1)
2. Szczegółowe kryteria wyboru projektów na etapie oceny formalno-merytorycznej – kryterium dostępu nr 2: *Projekt jest realizowany w sposób kompleksowy*. [↑](#footnote-ref-2)
3. Kwalifikacje *-* formalny wynik oceny i walidacji, uzyskany w momencie potwierdzenia przez właściwy organ, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. [↑](#footnote-ref-3)
4. Kompetencje *-* wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. [↑](#footnote-ref-4)
5. Walidacja *–* wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja prowadzi do certyfikacji. Walidacja obejmuje nie tylko ocenę kompetencji (osiągniętych efektów uczenia się), lecz także sprawdzenie ich zgodności z wymaganiami dla danej kwalifikacji. [↑](#footnote-ref-5)
6. Szczegółowe kryteria wyboru projektów na etapie oceny formalno-merytorycznej – kryterium dostępu nr 2: *Projekt jest realizowany w sposób kompleksowy*. [↑](#footnote-ref-6)
7. Chodzi o kwotę, o której wysokości informuje Prezes Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 20 pkt 1 ppkt a) ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Komunikaty publikowane są w dzienniku urzędowym Monitor Polski. [↑](#footnote-ref-7)
8. Przez miesiąc należy rozumieć miesiąc prowadzenia działalności gospodarczej a nie miesiąc kalendarzowy. [↑](#footnote-ref-8)
9. Patrz Rozdział 4, podrozdział 4.2, pkt 3, ppkt e) *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*. [↑](#footnote-ref-9)
10. Patrz również: Karolina Gałązka, Pomoc publiczna dla przedsiębiorców, wyd. UOKIK Warszawa 2012, s. 22. [↑](#footnote-ref-10)
11. Co oznacza, że uczestnik, który podjął działalność gospodarczą np. 1 stycznia 2016 r. zobowiązany jest do jej prowadzenia do 1 stycznia 2017 r. włącznie. Patrz art. 112 Kodeksu cywilnego. [↑](#footnote-ref-11)
12. Chodzi o wykonawcę w rozumieniu rozdziału 3 pkt 1 ppkt ii) wytycznych w zakresie kwalifikowalności. [↑](#footnote-ref-12)