Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu

**Standard**

**udzielania wsparcia w ramach konkursu**

**RPLD.08.03.04-IP.01-10-001/19**

**wrzesień 2019 r.**

**Spis treści**

[1. Cel i podstawa standardu. 3](#_Toc3361681)

[2. Uczestnicy projektu 3](#_Toc3361682)

[3. Rekrutacja uczestników. 4](#_Toc3361683)

[4. Minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu. 6](#_Toc3361684)

[5. Wsparcie finansowe. 8](#_Toc3361685)

[6. Dotacja na uruchomienie działalności gospodarczej. 9](#_Toc3361686)

[7. Finansowe wsparcie pomostowe. 11](#_Toc3361687)

[8. Wsparcie szkoleniowo-doradcze. 12](#_Toc3361688)

[9. Obowiązki uczestnika projektu oraz monitorowanie ich wykonywania przez beneficjenta 16](#_Toc3361689)

[10. Obowiązki beneficjenta związane z realizacją projektu. 18](#_Toc3361690)

[11. Bezstronność i unikanie konfliktu interesów. 19](#_Toc3361691)

[12. Załączniki. 20](#_Toc3361692)

1. Cel i podstawa standardu.

Celem niniejszego dokumentu jest określenie jednolitych standardów realizacji projektów w ramach konkursu nr **RPLD.08.03.04-IP.01-10-001/19.**

2. Uczestnicy projektu

**Uczestnikami projektu mogą być:**

1. **osoby w wieku 30 lat i więcej pozostające bez pracy (bezrobotne i bierne zawodowo), zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy:**
	1. **osoby w wieku 50 lat i więcej,**
	2. **osoby długotrwale bezrobotne,**
	3. **kobiety,**
	4. **osoby z niepełnosprawnościami,**
	5. **osoby o niskich kwalifikacjach;**
2. **bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat, którzy nie należą do grup wymienionych w pkt 1 (udział tej grupy nie może przekroczyć 20% ogólnej liczby osób bezrobotnych objętych wsparciem).**

Należy pamiętać, że zgodnie z „Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020” **uczestnikiem projektu nie może być osoba**, która posiadała 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.

**Natomiast możliwe jest uczestnictwo w projekcie osoby, która prowadziła wcześniej tzw. nierejestrowaną działalność (zgodnie z art. 5 ust 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców).**

Ponadto**, nie może być uczestnikiem projektu** osoba, która:

1. zawiesiła działalność gospodarczą na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub o Krajowym Rejestrze Sądowym w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
2. zamierza założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2017 r. poz. 2336 oraz z 2018 r. poz. 650, 858);
3. zamierza założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 771, 1443, 1669);
4. jest rolnikiem lub domownikiem, w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników;
5. jest wspólnikiem spółki osobowej lub posiada przynajmniej 10% udziału w kapitale spółki kapitałowej;
6. zasiada w organach zarządzających lub kontrolnych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą lub pełni funkcję prokurenta;
7. korzysta równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy oraz środków oferowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
8. otrzymała w okresie 3 lat poprzedzających dzień przystąpienia do projektu wsparcie finansowe ze środków publicznych na uruchomienie lub prowadzenie działalności gospodarczej; powyższy okres należy liczyć od dnia przekazania wsparcia finansowego;
9. została ukarana karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
10. posiada zaległości w zapłacie podatków, składek ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego lub jest wobec niej prowadzona egzekucja;
11. była karana za przestępstwo skarbowe;
12. nie korzysta z pełni praw publicznych;
13. nie posiada pełnej zdolności do czynności prawnych;
14. stanowi personel projektu bądź jest w sposób bezpośredni lub pośredni zaangażowana w realizację projektu[[1]](#footnote-1);
15. 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 w stosunku przysposobienia, opieki albo kurateli lub pozostaje we wspólnym pożyciu.

Wnioskodawca może poszerzyć katalog wykluczeń, jeżeli uzna, że ze względu na specyfikę projektu jest to uzasadnione. Informacja w tym zakresie powinna zostać zamieszczona we wniosku o dofinansowanie projektu.

Uczestnicy projektu są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania beneficjenta o zmianie statusu na rynku pracy. Utrata statusu osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo oznacza brak możliwości przyznania wsparcia finansowego.

3. 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 obowiązku sprawdzenia ~~obowiązku~~ nieposiadania wpisu do CEIDG w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu. W tym celu beneficjent, po sprawdzeniu faktu prowadzenia bądź nieprowadzenia działalności w CEIDG, powinien sporządzić wydruk z ewidencji lub też zamieścić stosowną adnotację na formularzu rekrutacyjnym. Oznacza to również konieczność sprawdzenia, czy dana osoba nie zawiesiła działalności gospodarczej na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub o Krajowym Rejestrze Sądowym w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu. Należy również ustalić, czy uczestnik projektu nie zamierza założyć rolniczej działalności gospodarczej i czy nie będzie równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2017 r. poz. 2336 oraz z 2018 r. poz. 650, 858). Ponadto sprawdzić należy, czy uczestnik nie zamierza założyć działalności komorniczej zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 771, 1443, 1669).
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 ze skierowania wsparcia w projekcie do określonej 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. Może to polegać zarówno na wskazaniu terminów sztywnych (np. formularze rekrutacyjne będą przyjmowane od 10 listopada) jak i terminów względnych (np. odwołanie można złożyć terminie 5 dni od dnia otrzymania rozstrzygnięcia odmownego).
9. Beneficjent zobowiązany jest zapewnić, że na etapie rekrutacji zostanie przeprowadzona rozmowa z doradcą zawodowym, której celem będzie zbadanie predyspozycji kandydata do samodzielnego 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).
12. Po zakończeniu rekrutacji należy sporządzić listę rankingową uwzględniającą wszystkie osoby, uczestniczące w procesie naboru oraz wyniki rekrutacji.

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. artę oceny biznesplanu,
5. 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.

4. Minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu.

Do beneficjenta należy określenie ogólnych 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 powinny być oparte być na sporządzonym przez uczestnika wniosku o przyznanie wsparcia finansowego, obejmującego biznesplan, który podlega ocenie.

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

W biznesplanie uczestnik projektu powinien przedstawić założenia planowanej działalności.

Biznesplan zawiera w szczególności:

1. opis planowanego przedsięwzięcia;
2. szacunkowy budżet przedsięwzięcia w kwotach brutto (tj. ogólne kategorie wydatków niezbędne do poniesienia w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej, szacowane przychody z działalności gospodarczej oraz wszystkie planowane źródła finansowania uruchamianego przedsięwzięcia, w tym inne niż wnioskowana dotacja (np. pożyczki, środki własne itp.);
3. plan marketingowy, w tym opis rynku, na który planowane jest wejście z uruchamianą działalnością oraz konkurencji na rynku;
4. harmonogram realizacji zaplanowanych działań;
5. w biznesplanie uczestnik wykazuje również wydatki, jakie będą poniesione z finansowego wsparcia pomostowego. Mogą to być wyłącznie wydatki na obowiązkowe składki ZUS oraz inne wydatki bieżące w kwocie netto, bez podatku VAT.

Budując założenia projektu wnioskodawca powinien pamiętać, że o przyznaniu wsparcia decydować będzie pozytywna ocena biznesplanu.

Biznesplan powinien być oceniany przez osoby mające wiedzę lub doświadczenie w zakresie oceny pomysłów biznesowych. Kwalifikacje jakie będą wymagane od osób dokonujących oceny 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.

Opracowane kryteria oceny biznesplanów oraz zasady ich oceny obejmować wszystkie podmiotowe i przedmiotowe zagadnienia mające znaczenie dla oceny powodzenia zamierzenia biznesowego (załącznik f do Standardu).

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 (tj. minimum 12 miesięcy).

W świetle wymogu szczegółowego kryterium dostępu nr 3, by maksymalnie 80% uczestników projektu otrzymało dotacje na uruchomienie działalności gospodarczej, 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). Beneficjent po zakończeniu oceny biznesplanów ma obowiązek sporządzić listę rankingową uwzględniającą wszystkie osoby, których biznesplany oceniono oraz wynik oceny.

Ocena biznesplanu może być dokonywana przez jedną lub dwie osoby. W przypadku oceny dokonywanej przez dwie osoby – oceny muszą być niezależne. W takim przypadku konieczne jest również określenie sposobu wyznaczania oceny końcowej (np. suma punktów, średnia punktów), jak również określenia sposobu postępowania w przypadku kolizji ocen (np. jeden ekspert ocenia biznesplan pozytywnie a drugi negatywnie; oceniający mają różne stanowiska na temat zmian jakie należy poczynić w biznesplanie).

Nie może otrzymać wsparcia uczestnik, jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że planowana działalność gospodarcza wraz towarzyszącymi jej zasobami materialnymi będącymi jej zapleczem jest działalnością, która wcześniej była prowadzona przez członka rodziny uczestnika (zakaz wejścia w faktyczne władztwo lub współwładztwo przedsiębiorstwa lub jego części należącego do członka rodziny). W przedmiocie wskazanej okoliczności uczestnik składa stosowne oświadczenie.

Oceniony pozytywnie biznesplan stanowi załącznik do umowy przyznającej wsparcie finansowe.

Uczestnikowi projektu trzeba 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 narzucenia uczestnikowi zmian w biznesplanie, z którymi ten się nie zgadza. Przyjęte rozwiązanie powinno zostać opisane we wniosku o dofinansowanie.

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

Przyjęte przez beneficjenta zasady przyznawania wsparcia finansowego muszą 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.

5. Wsparcie finansowe.

Wsparcie finansowe jest jednym z dwóch obligatoryjnych elementów projektu i może w projekcie przyjąć dwie postaci:

1. jednorazowej dotacji na uruchomienie działalności gospodarczej (udzielanej jako stawka jednostkowa),
2. finansowego wsparcia pomostowego służącego pokryciu bieżących wydatków powstałych w początkowym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.

Beneficjent może realizować wsparcie finansowe w projekcie wyłącznie w formie dotacji na uruchomienie działalności gospodarczej, albo dotacji na uruchomienie działalności gospodarczej wraz z finansowym wsparciem pomostowym.

Wsparcie finansowe ma charakter pomocy de minimis, co pociąga za sobą obowiązek wystawienia uczestnikowi stosownego zaświadczenia w przedmiocie pomocy de minimis.

Wsparcie dofinansowania działalności gospodarczej przyznawane jest na podstawie wniosku, który obejmuje biznesplan prowadzenia działalności gospodarczej.

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.

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

1. zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
2. zapłatę odszkodowań albo kar umownych,
3. zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
4. 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.

Warunkiem udzielenie wsparcia jest wniesienie przez uczestnika zabezpieczenia należytego wykonania umowy. W przypadku uczestnika projektu pozostającego w związku małżeńskim zasadne jest 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. Należy je jednak uwzględnić 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. W tym celu beneficjent powinien najlepiej posłużyć się skrytką bankową.

Przy ustanawianiu zabezpieczenia w formie weksla in blanco, do weksla zawsze musi być dołączona deklaracja wekslowa. W przypadku poręczeń weksla należy pamiętać, aby w dokumentacji znalazły się informacje pozwalające na ocenę sytuacji finansowej poręczyciela, tj. dokumenty potwierdzające uzyskiwane dochody.

Dla celów dowodowych kopie weksli wraz z deklaracjami wekslowymi powinny być przechowywane, w odpowiednim zabezpieczeniu, w biurze projektu.

Należy także przygotować odpowiednie procedury zwrotu / niszczenia weksli. Dokumenty te powinny być zwracane, bądź niszczone bez uzasadnionej zwłoki po wygaśnięciu zobowiązania.

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

6. 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 jej otrzymania. 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.

Środki na podjęcie działalności gospodarczej (wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej) przyznawane są **wyłącznie w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie**.

**Obowiązująca kwota stawki jednostkowej na samozatrudnienie wynosi 23 050 PLN, z zastrzeżeniem dotyczącym corocznej aktualizacji stawki**[[2]](#footnote-2).

Środki na podjęcie działalności gospodarczej udziela się na podstawie umowy zawartej pomiędzy beneficjentem i uczestnikiem projektu. Uczestnik projektu przed podpisaniem umowy rejestruje działalność gospodarczą.

Po podpisaniu umowy następuje wypłata środków w wysokości równej stawce jednostkowej.

Stawka jednostkowa będzie rozliczana w projekcie z uwzględnieniem poniższych zasad:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa wskaźnika rozliczającego stawkę jednostkową** | Liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą |
| **Definicja wskaźnika rozliczającego stawkę jednostkową** | Do osiągniecia wskaźnika można wliczyć osobę (uczestnika projektu EFS), która łącznie spełnia następujące warunki:* zarejestrowała działalność w CEiDG lub KRS
* podpisała umowę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej opisanej w biznesplanie, zawierającą zobowiązanie do prowadzenie działalności nieprzerwanie przez minimalny okres 12 miesięcy oraz
* otrzymała środki od beneficjenta na podjęcie działalności gospodarczej w wysokości wynikającej ze stawki jednostkowej
 |
| **Dokumenty niezbędne do rozliczenia stawki** | Etap udzielenia wsparcia – podjęcie działalności gospodarczej | Potwierdzenie wpisu do CEiDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia |
| Umowa dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej |
| Kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek uczestnika projektu wskazany w umowie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej |
| Etap po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej | Potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS), które podlega archiwizacji przez beneficjenta |
| **Obowiązki beneficjenta w okresie trwania minimalnego okresu utrzymania miejsca pracy** | Etap trwania minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej (12 m-cy) | Kontrola prowadzonej działalności gospodarczej |
| Pozyskanie przez beneficjenta potwierdzenia opłacania przez uczestnika projektu EFS składek ZUS |
| **Warunki kwalifikowalności stawki** |  | Utrzymanie działalności gospodarczej przez minimalny wymagany okres (12 m-cy).Potwierdzenie prowadzenia przez uczestnika projektu EFS dofinansowanej działalności gospodarczej |

Stawka jednostkowa jest wykazana we wniosku o płatność jako wydatek kwalifikowalny po jej wypłaceniu na rzecz uczestnika. Stawka jednostkowa jest kwalifikowalna jeżeli zostanie osiągnięty 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 **stawka podlega zwrotowi.**

Przed złożeniem końcowego wniosku o płatność przeprowadzana jest kontrola u każdego uczestnika (każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej) w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres.

7. Finansowe wsparcie pomostowe.

W przypadku udzielenia przez beneficjenta wsparcia pomostowego w formie finansowej zawiera on umowę z uczestnikiem projektu. Umowa określa warunki wydatkowania i rozliczenia środków z uwzględnieniem poniższych zasad.

Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest przyznawane na pokrycie

1. obowiązkowych składek ZUS
2. innych wydatków bieżących w kwocie netto, tj. bez podatku VAT.

**W ramach wsparcia pomostowego w formie finansowej w żadnym przypadku nie dochodzi do finansowania ze środków projektu podatku VAT.**

**Wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez uczestnika, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe ( zawierające m.in. takie dane jak: rodzaj wydatku, nr dokumentu księgowego, kwota dokumentu brutto, kwota dokumentu netto, stawka VAT). Beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.**

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). Rygory takie mogą mieć charakter ogólny. Powinny być wtedy określone w regulaminie przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości. Mogą być też narzucone uczestnikowi na etapie oceny biznesplanu, jeżeli potrzeba taka wyniknie z samej oceny.

Finansowe wsparcie pomostowe ma postać pomocy wypłacanej miesięcznie w wysokości nieprzekraczającej minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania wsparcia finansowego (podpisania umowy)[[3]](#footnote-3). Wsparcie za pierwszy miesiąc powinno być wypłacone w miesiącu[[4]](#footnote-4), w którym uczestnik rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej.

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.

8. Wsparcie szkoleniowo-doradcze.

Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 4 realizacja wsparcia szkoleniowo-doradczego jest obligatoryjnym elementem projektu.

**Ta forma wsparcia może zostać udzielona uczestnikowi projektu tylko do momentu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.** Może mieć postać usług szkoleniowo-doradczych o charakterze specjalistycznym (indywidualnych i grupowych) mających na celu przygotowanie do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej. W zakres tej formy wsparcia mogą wchodzić szkolenia z podstaw prowadzenia działalności gospodarczej, szkolenia i pomoc w przygotowaniu biznesplanu.

Każde szkolenie realizowane w projekcie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji[[5]](#footnote-5) lub nabycia kompetencji[[6]](#footnote-6) potwierdzonych odpowiednim dokumentem. **Po zakończeniu realizacji szkolenia należy dokonać walidacji[[7]](#footnote-7) uzyskanych kwalifikacji czy też kompetencji**. Podkreślić należy, że samo wydanie zaświadczenia lub 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).

Przeprowadzenie szkolenia zgodnie z powyższymi etapami będzie prowadziło do potwierdzenia uzyskania kompetencji przez uczestników.

Szkolenia powinny być realizowane przez podmiot wpisany do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

Osobom bezrobotnym i biernym zawodowo uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium w wysokości 120% zasiłku, 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 niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to **nie może być niższe niż 20% zasiłku**.

Mając na uwadze powyższe, kwotę stypendium szkoleniowego należy rozumieć, jako wypłaconą uczestnikowi:

* nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, na podstawie obowiązującej ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
* nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, na podstawie obowiązującej ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0,00 zł),
* nie pomniejszoną o składki społeczne, na podstawie obowiązującej ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. Składki społeczne finansuje w całości beneficjent, w związku z tym dodatkowo, oprócz kwoty stypendium, powinny one zostać uwzględnione przez beneficjenta w budżecie projektu.

Przy szacowaniu kosztów stypendium szkoleniowego wnioskodawca może uwzględnić zwiększenie jego wysokości w związku z planowaną waloryzacją kwoty zasiłku dla bezrobotnych w kolejnym roku kalendarzowym.

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. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczestnika szkolenia udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim (druk ZUS ZLA), wypłata stypendium przysługuje w pełnej wysokości.

Osobom uczestniczącym w szkoleniu, 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.

Osoby uczestniczące w projekcie do momentu rozpoczęcia działalności gospodarczej mogą otrzymać zwrot kosztów dojazdu na szkolenia i doradztwo. Zwrot kosztów dojazdu uczestnika projektu następuje na podstawie biletu komunikacji publicznej (jednorazowego lub czasowego) lub innego równoważnego dokumentu. Wydatek ten powinien dotyczyć przejazdu z miejsca zamieszkania uczestnika projektu do miejsca uczestnictwa w danej formie wsparcia pod warunkiem, że uczestnik projektu zawnioskuje o sfinansowanie takiego kosztu. Zwrot kosztów dojazdu możliwy jest tylko za te dni, których obecność na zajęciach została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności.

Wniosek o refundację/ finansowanie kosztów dojazdu może mieć formę oświadczenia.
W dokumencie tym poza danymi uczestnika projektu należy wskazać co najmniej: trasę, liczbę dni, za które uczestnik chce otrzymać refundację/ otrzymać bilety, koszt dojazdu.

Wniosek/ oświadczenie złożone przez uczestnika projektu może dotyczyć:

1. prośby otrzymania biletów od realizatora projektu. W takim przypadku, realizator projektu powinien posiadać w dokumentacji projektu następujące dokumenty potwierdzające koszty dojazdu: dokument finansowo – księgowy potwierdzający zakup biletów, dowód zapłaty, listę uczestników projektu, którzy pobrali bilety wraz z podpisem odbioru i listę obecności z odbytych zajęć,
2. refundacji kosztów dojazdów:
* transport publiczny – uczestnik przedstawia realizatorowi projektu wszystkie wykorzystane bilety lub bilety w obie strony z jednego dnia przejazdu. Natomiast realizator projektu, oprócz ww. biletów w dokumentacji projektu powinien posiadać listy obecności z odbytych zajęć (refundacja może dotyczyć tylko tych dni, w których uczestnik projektu korzystał z danej formy wsparcia);
* samochód prywatny - wydatki poniesione przez uczestnika projektu związane z dojazdem własnym samochodem są kwalifikowalne do wysokości nie wyższej niż cena najtańszego biletu transportu publicznego na danej trasie. Wówczas dokumentami potwierdzającymi koszty dojazdu będą: informacja od przewoźnika dotycząca cen biletów na danej trasie wraz z listami obecności z odbytych zajęć. Dodatkowo we wniosku/ w oświadczeniu składanym przez uczestnika, powinien być wskazany numer rejestracyjny samochodu, którym uczestnik dojeżdża.

Przedstawiona informacja od przewoźnika dotycząca cen biletów na danej trasie powinna być wiarygodna i np. może mieć formę:

1. zaświadczenia wydanego przez przewoźnika i przedłożonego realizatorowi projektu przez uczestnika projektu ubiegającego się o zwrot kosztów dojazdu,
2. pisma od przewoźnika w odpowiedzi na wystąpienie samego realizatora projektu (może to być pismo "tradycyjne" lub wiadomość e-mail przy czym informacja elektroniczna powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do udzielania informacji z ramienia przewoźnika i dodatkowo należy przedstawić wydruk ze strony internetowej przewoźnika potwierdzający, iż adres e-mail z którego wysłana została odpowiedź jest oficjalnym adresem e-mail do kontaktu),
3. wydruku ze strony internetowej przewoźnika odnośnie ceny biletu na danej trasie,
4. w przypadku, gdy na danej trasie nie funkcjonuje transport publiczny, informacja od przewoźnika powinna dotyczyć przewidywalnej ceny bilety na danej trasie lub też ceny biletu dotyczącej miejscowości położnej najbliższej, do której kursuje środek transportu danego przewoźnika.

W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków, za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności uczestnika projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. Ponadto, gdy zajęcia nie odbywają się w sposób ciągły, a koszt zakupu biletu okresowego jest niższy niż zakup biletów jednorazowych, istnieje możliwość refundacji pełnego kosztu zakupu biletu okresowego.

Realizator projektu powinien za każdym razem, przy wyborze właściwego sposobu rozliczania kosztów dojazdu dokonać analizy ekonomicznej, tak aby poniesiony wydatek był racjonalny i efektywny, poniesiony z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Dobrą praktyką jest również opracowanie przez realizatora projektu szczegółowych zasad zwrotu kosztów dojazdów i przedstawienie ich każdemu uczestnikowi projektu przed przystąpieniem do pierwszej formy wsparcia.

Zwrot kosztu dojazdu personelu projektu powinien odbywać się na zasadach standardowych obowiązujących u Beneficjenta pod warunkiem zachowania racjonalności wydatków oraz zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

9. Obowiązki uczestnika projektu oraz monitorowanie ich wykonywania przez beneficjenta

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 uzupełniana przez beneficjenta ze względu na specyfikę projektu, o treści które nie są sprzeczne z zasadami udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości, przedstawionymi w niniejszym Standardzie

**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[[8]](#footnote-8) począwszy od dnia faktycznego jej rozpoczęcia (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS).**

Do okresu prowadzenia ww. działalności 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 w CEIDG lub KRS jako data jej rozpoczęcia .

Dodatkowo beneficjent w umowie z uczestnikiem powinien zabezpieczyć co najmniej następujący zakres interesów prawnych:

1. terminowe i celowe wydatkowanie środków wsparcia finansowego;
2. zakaz wykorzystania wsparcia w sposób sprzeczny z przepisami prawa;
3. poddanie się kontroli beneficjenta i właściwych instytucji w siedzibie przedsiębiorstwa uczestnika i miejscu faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej,;
4. wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
5. złożenie oświadczeń, że uczestnik:
6. nie był karany karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych i jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia beneficjenta o ww. zakazie,
7. nie był karany za przestępstwo skarbowe oraz korzysta w pełni z praw publicznych i posiada pełna zdolność do czynności prawnych,
8. nie korzystał lub nie skorzysta równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy oraz środków oferowanych w ramach EFS, na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
9. działalność gospodarcza, na którą otrzymał środki nie była prowadzona wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności,
10. działalność gospodarcza założona ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego prowadzona będzie na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
11. nie zamierza założyć rolniczej działalności gospodarczej i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2017 r. poz. 2336 oraz z 2018 r. poz. 650, 858);
12. nie zamierza założyć działalności komorniczej zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 771, 1443, 1669).
13. zwrot, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od beneficjenta, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania, w przypadku gdy:
	1. podczas kontroli na miejscu lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru jej prowadzenia) stwierdzony został brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
	2. uczestnik wykorzystał wsparcie finansowe niezgodnie z przeznaczeniem,
	3. uczestnik prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy,
	4. uczestnik zawiesił działalność w okresie pierwszych 12 miesięcy, przez który ma obowiązek prowadzenia tej działalności,
	5. uczestnik, wykonując obowiązki umowne lub ubiegając się o udzielenie wsparcia finansowego, złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty albo złożył nieprawdziwe lub niepełne oświadczenie,
	6. uczestnik dokonał przekształcenia lub zbycia przedsiębiorstwa,
	7. uczestnik nie rozliczył w terminie wsparcia finansowego,
	8. uczestnik uniemożliwia lub utrudnia przeprowadzenie postępowania kontrolnego,
	9. uczestnik prowadzi działalność gospodarczą lub wykorzystuje wsparcie finansowe niezgodnie z zawartą umową o udzielenia wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej,
	10. gdy z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego istnieje obowiązek zwrotu wsparcia finansowego.

**W sytuacji powołania przez przedsiębiorcę zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia dotowanej działalności gospodarczej, nie jest wymagany zwrot otrzymanego wsparcia finansowego na rozpoczęcie tej działalności gospodarczej.**

Prowadzenie działalności gospodarczej, w tym zachowanie okresu trwałości, podlega kontroli. Podczas kontroli 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 lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności). Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki 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.**

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.

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

10. 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.

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.

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.

Po zakończeniu procesu rekrutacji należy sporządzić listę rankingową i przesłać ją niezwłocznie do WUP w Łodzi. Lista podlega zatwierdzeniu przez WUP w Łodzi. Analogicznie należy postąpić po zakończeniu oceny biznesplanów. Należy sporządzić listę rankingową i przesłać ją do WUP w Łodzi do akceptacji.

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 może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

Realizacja projektu wiąże się również z pozyskiwaniem i przetwarzaniem danych osobowych. Beneficjent jest zobowiązany zabezpieczyć środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowy, zgodnie z przepisami ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

11. 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[[9]](#footnote-9) 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.

12. Załączniki.

Do niniejszego Standardu załączono wzory dokumentów, które beneficjent będzie wykorzystywał przy realizacji projektu. Zmiany / uzupełnienia wzorów dokumentów nie mogą być sprzeczne z zasadami przyznawania wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej, określonymi w niniejszym Standardzie.

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 karty oceny biznesplanu.
6. Wzór umowy o udzielenie wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej,
1. Np. ekspert dokonujący oceny biznesplanu, wykładowca zatrudniony przez firmę, której powierzono realizację wsparcia szkoleniowo-doradczego w projekcie, osoby sprawujące zarząd nad beneficjentem. [↑](#footnote-ref-1)
2. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego przeprowadza aktualizację stawki jednostkowej każdego roku w ciągu miesiąca od ogłoszenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za rok poprzedni. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zamieszcza na stronach internetowych administrowanych przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju:

- http://www.miir.gov.pl,

- http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl

komunikat o wysokości stawki jednostkowej po indeksacji. Stawki w wysokości wynikającej z indeksacji mają zastosowanie wyłącznie do umów o dofinansowanie projektu zawartych na podstawie naborów ogłoszonych po dniu wydania ww. komunikatu. [↑](#footnote-ref-2)
3. Patrz Rozdział 4, podrozdział 4.2, pkt 4, ppkt d) pppkt ii. *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*. [↑](#footnote-ref-3)
4. Przez miesiąc należy rozumieć miesiąc prowadzenia działalności gospodarczej a nie miesiąc kalendarzowy. [↑](#footnote-ref-4)
5. 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-5)
6. 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-6)
7. 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-7)
8. Co oznacza, że uczestnik, który podjął działalność gospodarczą np. 1 stycznia 2018 r. zobowiązany jest do jej prowadzenia do 1 stycznia 2019 r. włącznie. Patrz art. 112 Kodeksu cywilnego. [↑](#footnote-ref-8)
9. Chodzi o wykonawcę w rozumieniu rozdziału 3 pkt 1 ppkt gg) wytycznych w zakresie kwalifikowalności. [↑](#footnote-ref-9)