Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu – Standard udzielania wsparcia

 **Standard**

**udzielania wsparcia w ramach konkursu**

**RPLD.08.03.04-IP.01-10-001/18**

**Spis treści**

[1. Cel i podstawa standardu. 3](#_Toc517246556)

[2. Uczestnicy projektu 3](#_Toc517246557)

[3. Rekrutacja uczestników. 4](#_Toc517246558)

[4. Minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu. 6](#_Toc517246559)

[5. Wsparcie finansowe. 8](#_Toc517246560)

[6. Dotacja na uruchomienie działalności gospodarczej. 9](#_Toc517246561)

[7. Finansowe wsparcie pomostowe. 9](#_Toc517246562)

[8. Wsparcie szkoleniowo-doradcze. 10](#_Toc517246563)

[9. Obowiązki uczestnika projektu oraz monitorowanie ich wykonywania przez Beneficjenta 14](#_Toc517246564)

[10. Obowiązki beneficjenta związane z realizacją projektu. 16](#_Toc517246565)

[11. Bezstronność i unikanie konfliktu interesów. 17](#_Toc517246566)

[12. Załączniki. 18](#_Toc517246567)

1. Cel i podstawa standardu.

Celem niniejszego dokumentu jest określenie jednolitych standardów realizacji projektów w ramach Poddziałania VIII.3.4 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. Niniejsze wytyczne stanowią integralną część regulaminu konkursu.

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

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.

Z uwagi na powyższe, osoba, która w ciągu 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu miała zawieszoną działalność gospodarczą również nie może być uczestnikiem projektu.

Ponadto, nie może być uczestnikiem projektu osoba, która:

1. jest rolnikiem lub domownikiem, w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników,
2. jest wspólnikiem spółki osobowej lub posiada przynajmniej 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, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej,
5. 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,
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 bądź jest w sposób bezpośredni lub pośredni zaangażowana w realizację projektu[[1]](#footnote-1),
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 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 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 CEIDG, 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 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. 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.

4. 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 pamiętać, że 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.

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 (tj. minimum 12 miesięcy).
3. W świetle wymogu szczegółowe kryterium dostępu nr 4, 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). Realizator projektu po zakończeniu oceny biznesplanów ma obowiązek sporządzić listę rankingową uwzględniającą wszystkie osoby, których biznesplany oceniono oraz wynik oceny.
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. Istotnym 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 jak również parametry techniczne lub jakościowe planowanego do zakupu towaru lub usługi.
5. Przy ocenie biznesplanu należy uwzględnić ewentualne zaangażowanie przez uczestnika własnych lub obcych środków oraz sposób ich wykorzystania. Nie można jednak z góry uzależniać przyznania wsparcia od wniesienia wkładu własnego w określonej wysokości (nie należy w regulaminie stawiać wymogu, że każdy uczestnik musi wnieść np. 10% wkładu własnego).
6. 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).

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 przyznania niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia lub 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.

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.

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,
2. finansowego wsparcia pomostowego służącego pokryciu bieżących wydatków powstałych w początkowym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.

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

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

Wsparcie finansowe może być wydatkowane wyłącznie w sposób zgodny z zaakceptowanym przez beneficjenta biznesplanem. Szczegółowość określenia sposobu w jaki powinno zostać wykorzystane wsparcie finansowe może się różnić w zależności od rodzaju wsparcia.

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 ograniczania 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.

Beneficjent może uzależnić udzielenie wsparcia od dokonania przez uczestnika zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Podobnie, 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 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.

**Maksymalna wysokość dotacji na uruchomienie działalności gospodarczej nie może przekraczać**6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania wsparcia, rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznaniu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej**.**

7. Finansowe wsparcie pomostowe.

Wsparcie pomostowe w postaci finansowej 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). 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)[[2]](#footnote-2). Wsparcie za pierwszy miesiąc powinno być wypłacone w miesiącu[[3]](#footnote-3), w którym uczestnik rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej.

Jeżeli uczestnik nie wykorzysta w całości wsparcia pomostowego w danym miesiącu, pozostała kwota powiększa pulę środków możliwych do wykorzystania w kolejnych okresach.

Uczestnik ma obowiązek rozliczyć otrzymane wsparcie pomostowe. Powinno to obejmować co najmniej rozliczenie całości otrzymanego wsparcia po okresie na jaki zostało przyznane. Realizator projektu może również nałożyć na uczestnika obowiązek periodycznego rozliczania wsparcia pomostowego przed upływem okresu na jaki je przyznano. Można zatem założyć rozliczanie wydatków co miesiąc, co kwartał lub inny okres rozliczeniowy.

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 3 realizacja wsparcia szkoleniowo-doradczego jest obligatoryjnym elementem projektu.

Wsparcie szkoleniowo-doradcze może być udzielane w różnych zakresach w zależności od tego, czy jest udzielane przed czy po rozpoczęciu działalności gospodarczej. Zatem wsparcie szkoleniowo-doradcze może przyjąć jedną z dwóch form:

1. Przed rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej uczestnikowi można udzielić wsparcia w postaci 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 m. in. szkolenia z zakresu podstaw prowadzenia działalności gospodarczej, szkolenia i doradztwo z zakresu przygotowania biznesplanu.
2. W okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej uczestnikowi można udzielić wsparcia pomostowego w postaci usług doradczych o charakterze specjalistycznym mających na celu pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagającą rozwój działalności gospodarczej.

Usługi doradcze udzielane uczestnikowi po rozpoczęciu działalności gospodarczej mają charakter pomocy de minimis, co pociąga za sobą obowiązek wystawienia uczestnikowi stosownego zaświadczenia w przedmiocie pomocy de minimis.

Każde szkolenie (nie doradztwo) realizowane w projekcie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji[[4]](#footnote-4) lub nabycia kompetencji[[5]](#footnote-5) potwierdzonych odpowiednim dokumentem. **Po zakończeniu realizacji szkolenia należy dokonać walidacji[[6]](#footnote-6) 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 nie większej niż 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 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[[7]](#footnote-7) począwszy od dnia faktycznego jej rozpoczęcia,** **w sposób zgodny z biznesplanem.** Nakłada to na beneficjenta obowiązek nadzorowania 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 (jw. przez okres co najmniej 12 m-cy),
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. na żądanie – obowiązek przedstawienia dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesienia wydatków,
11. odpowiednie sankcje w przypadku naruszenia obowiązków umownych włączając w to obowiązek zwrotu całości lub odpowiedniej części wsparcia finansowego w razie naruszenia postanowień umowy lub powstania z mocy prawa obowiązku 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, uwzględnia 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 przedstawia dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. W przypadku powstania wątpliwości co do prawidłowości wykorzystania wsparcia – realizator projektu ma prawo żądać takich dokumentów.
3. Beneficjent dokonuje oceny prawidłowości wydatkowania wsparcia finansowego w oparciu o złożone zestawienie, dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (jeżeli beneficjent tego zażądał) oraz zaakceptowany biznesplan.
4. Istotnym elementem oceny prawidłowości wydatkowania środków są kontrole w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej.
5. Beneficjent powiadamia 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.

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.

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.

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 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[[8]](#footnote-8) 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 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. 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. 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-2)
3. Przez miesiąc należy rozumieć miesiąc prowadzenia działalności gospodarczej a nie miesiąc kalendarzowy. [↑](#footnote-ref-3)
4. 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-4)
5. 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-5)
6. 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-6)
7. Co oznacza, że uczestnik, który podjął działalność gospodarczą np. 1 stycznia 2018 r. zobowiązany jest do jej prowadzenia do 1 stycznia 2018 r. włącznie. Patrz art. 112 Kodeksu cywilnego. [↑](#footnote-ref-7)
8. Chodzi o wykonawcę w rozumieniu rozdziału 3 pkt 1 ppkt gg) wytycznych w zakresie kwalifikowalności. [↑](#footnote-ref-8)