



standard

**udzielania wsparcia w ramach Poddziałania VIII.3.1
Wsparcie przedsiębiorczości w formach bezzwrotnych**





Status standardu

- ◆ standard określa szczegółowe zasady realizacji projektów w ramach Poddziałania VIII.3.1
- ◆ projekty podlegają ocenie pod kątem zgodności ze standardem kryterium wyboru projektów:
projekt jest zgodny z wymogami określonymi w regulaminie konkursu
- ◆ podpisując umowę o dofinansowanie projektu beneficjent zobowiązany będzie do stosowania postanowień standardu



wniosek o dofinansowanie

we wniosku o dofinansowanie należy opisać:

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



dokumenty do przygotowania

beneficjent, któremu zostanie przyznane dofinansowanie powinien przygotować, co najmniej:

- ◆ formularz rekrutacyjny
 - ◆ kartę oceny formularza rekrutacyjnego
 - ◆ regulamin przyznawania Środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jeżeli właściwej regulacji nie zawarto już w regulaminie rekrutacji
 - ◆ wzór biznesplanu
 - ◆ kartę oceny biznesplanu
 - ◆ wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego
- ◆ WUP w Łodzi przygotował wzory wskazanych wyżej dokumentów, którymi beneficjent powinien się posłużyć dostosowując je do specyfiki własnego projektu



rekrutacja

- ◆ obowiązek zapewnienia należytej informacji o projekcie
- ◆ wybór uczestników oparty o obiektywne kryteria naboru
 - ◆ dotyczące okoliczności mających znaczenie dla przyjęcia uczestnika do projektu i **zgodne z założeniami projektu**
 - ◆ niedyskryminujące
 - ◆ kolejność zgłoszeń **najwyżej** jako kryterium pomocnicze
 - ◆ **kryteria należy opisać we wniosku**
- ◆ proces rekrutacji powinien być sformalizowany
 - ◆ przy rekrutacji należy posługiwać się:
 - ◆ formularzem rekrutacyjnym
 - ◆ kartą oceny formularza rekrutacyjnego
 - ◆ należy odpowiednio udokumentować kwalifikowalność uczestników
 - ◆ w szczególności fakt nieprowadzenia działalności gospodarczej w 12-miesięcznym okresie poprzedzającym przystąpienie do projektu
 - ◆ np. posługując się ewidencją CEiDG
- ◆ obowiązkowym elementem rekrutacji jest rozmowa z doradcą zawodowym celem zbadania predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej



rekrutacja

- ◆ kryteria naboru uczestników
 - ◆ powinny umożliwić ustalenie kolejności przyjmowania uczestników do projektu
 - ◆ np. poprzez przyznawanie punktów
 - ◆ rekrutacja powinna być rzetelna
 - ◆ dokonywana przez osoby mające odpowiednie kwalifikacje
 - ◆ kwalifikacje osób należy opisać we wniosku
 - ◆ rekrutacja powinna być bezstronna
 - ◆ obowiązek zapobiegania konfliktowi interesów
 - ◆ zakaz uczestnictwa w projekcie osób powiązanych z projektem
 - ◆ wyłączenie z procesu rekrutacji oceniającego, jeżeli powstaną podejrzenia co do jego bezstronności
- ◆ procedura odwoławcza na etapie rekrutacji jest opcjonalna
- ◆ jeżeli wnioskodawca chce otrzymać dodatkowe punkty za spełnienie kryteriów premiujących – proces rekrutacji powinien uwzględniać założenia prowadzące do spełnienia założeń danego kryterium
 - ◆ samo zadeklarowanie, że projekt będzie zgodny z kryterium premiującym nie będzie wystarczające
- ◆ należy zapewnić kandydatom możliwość wglądu w dotyczące ich dokumenty



przyznanie wsparcia finansowego

- ◆ zasady przyznawania wsparcia określa regulamin przyznawania Środków na rozwój przedsiębiorczości
- ◆ uczestnik projektu otrzymuje wsparcie na bazie sporządzonego przez niego i ocenionego przez beneficjenta biznesplanu
- ◆ elementem biznesplanu jest określenie sposobu wydatkowania Środków wsparcia finansowego
- ◆ beneficjent dokonując oceny biznesplanu może zaproponować wiążące dla uczestnika zmiany w biznesplanie, które ten powinien uwzględnić podejmując działalność i wydatkując Środki
- ◆ nie wszyscy uczestnicy projektu muszą otrzymać wsparcie finansowe
 - ◆ to znaczy, że zawsze decyzja o przyznaniu wsparcia powinna wynikać z pozytywnej oceny biznesplanu
- ◆ ocena biznesplanów powinna być:
 - ◆ rzetelna
 - ◆ bezstronna
 - ◆ przeprowadzona niezależnie przez co najmniej dwie osoby
 - ◆ standard określa minimalne kwalifikacje osób oceniających biznesplany
- ◆ należy zapewnić uczestnikowi możliwość odwołania się od negatywnej oceny
- ◆ biznesplan stanowi załącznik do umowy z uczestnikiem projektu



wsparcie szkoleniowo-doradcze

- ◆ wsparcie szkoleniowo-doradcze może być świadczone
 - ◆ przed rozpoczęciem działalności gospodarczej
 - ◆ po rozpoczęciu działalności gospodarczej
 - ◆ jako wsparcie pomostowe szkoleniowo-doradcze
- ◆ planując wsparcie szkoleniowo-doradcze, **we wniosku** należy opisać:
 - ◆ założenia programowe, zakres tematyczny i metodykę nauczania,
 - ◆ planowaną liczbę zaangażowanych trenerów lub doradców,
 - ◆ wymiar godzinowy planowanych działań i liczebność grup szkoleniowych



wsparcie szkoleniowo-doradcze

- ◆ na realizację formy pomocy **wsparcie szkoleniowo-doradcze** beneficjent może założyć określoną pulę środków w projekcie

$$\text{pula} = 2\,500 \text{ zł} \times \text{liczba uczestników}$$

- ◆ wartość wsparcia na konkretnego uczestnika na etapie realizacji projektu może przekroczyć 2 500 zł

- ◆ w ramach puli koszty szkolenia z podstaw prowadzenia działalności gospodarczej nie mogą przekroczyć

700 zł na osobę przy typowej długości trwania **50 godzin lekcyjnych**



kwalifikacje a kompetencje

kwalifikacje

mają charakter formalny
potwierdzenia nabycia kwalifikacji
dokonuje stosowna instytucja

np.:

prawo jazdy – **WORD**

stopień magistra – **uczelnia wyższa**

uprawnienia na wózki jezdniowe –
komisja UDT

kompetencje

nie mają charakteru formalnego
potwierdzenie nabycia kwalifikacji
następuje w projekcie w
4-stopniowym procesie:

Etap I – Zakres – należy zdefiniować obszar interwencji, który będzie poddany ocenie (np. szkolenie z podstaw prowadzenia działalności gospodarczej)

Etap II – Wzorzec – należy zdefiniować standard wymagań, tj. efektów uczenia się

Etap III – Ocena – należy przeprowadzić weryfikację efektów uczenia się na podstawie opracowanych kryteriów oceny (np. egzamin zewnętrzny, test, rozmowa oceniająca)

Etap IV – Porównanie – należy porównać uzyskane wyniki etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się)

- ◆ szkolenia w ramach projektów realizowanych w Poddziałaniu VIII.3 1 prowadzą raczej do nabycia kompetencji
- ◆ Ścieżka nabycia kompetencji bądź kwalifikacji nie dotyczy doradztwa



wsparcie finansowe

- ◆ jednorazowa dotacja na uruchomienie działalności gospodarczej,
 - ◆ nie więcej niż **6 x** przeciętne wynagrodzenie za pracę w gospodarce narodowej w poprzednim roku kalendarzowym
3 783,46 zł x 6 = 22 700,76 zł
 - ◆ Prezes GUS publikuje informację o przeciętnym wynagrodzeniu w gospodarce narodowej do 7 roboczego dnia lutego każdego roku

- ◆ finansowe wsparcie pomostowe służące pokryciu bieżących wydatków powstałych w początkowym okresie prowadzenia działalności gospodarczej
 - ◆ udzielane co miesiąc
 - ◆ przez okres od **6** do **12** miesięcy
 - ◆ miesięcznie do wysokości najniższego wynagrodzenia



zasady wydatkowania wsparcia finansowego

- ◆ wsparcie powinno być wydatkowane zgodnie z:
 - ◆ umową zawartą z uczestnikiem
 - ◆ biznesplanem (stanowiącym załącznik do umowy)
- ◆ w rozdziale 8 standardu wskazano jakich wydatków nie można finansować ze środków wsparcia finansowego
- ◆ ponadto beneficjent może określić dodatkowe zasady wydatkowania środków wsparcia finansowego, w sposób wykraczający poza treść standardu pod warunkiem, że zasady te będą zgodne ze standardem
 - ◆ np. zakaz zakupu środków używanych
 - ◆ np. określenie limitów dla danej kategorii wydatków
- ◆ zasady te powinny zostać opisane we wniosku, a następnie
 - ◆ uwzględnione w regulaminie przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości
 - ◆ uwzględnione w umowach z uczestnikami



jednorazowa dotacja

- ◆ służy pokryciu wydatków mających na celu uruchomienie działalności gospodarczej
 - ◆ wydatki inwestycyjne
 - ◆ zakup środków obrotowych
 - ◆ inne wydatki niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej
- ◆ zasadniczo jednorazowa dotacja powinna być wykorzystana w terminie do **3 miesięcy** od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej
 - ◆ w uzasadnionych przypadkach termin może być dłuższy (maks. 9 miesięcy)
- ◆ biznesplan powinien zawierać wykaz wydatków na jakie zostanie wykorzystana jednorazowa dotacja



finansowe wsparcie pomostowe

- ◆ służy sfinansowaniu niezbędnych, bieżących opłat, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, w szczególności składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, podatków, opłat administracyjnych
- ◆ biznesplan powinien określać **przynajmniej** kategorie wydatków na jakie zostanie wykorzystane wsparcie pomostowe
- ◆ beneficjent może określić zasady wydatkowania wsparcia pomostowego w sposób bardziej szczegółowy



umowa o udzielenie wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej

- ◆ jest źródłem praw i obowiązków uczestnika i beneficjenta
- ◆ stanowi podstawę udzielenia pomocy de minimis
 - ◆ data zawarcia umowy stanowi datę udzielenia pomocy de minimis



podstawowy zakres regulacji umownych

- ◆ terminowe i celowe wydatkowanie Środków wsparcia finansowego
- ◆ obowiązek nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres
 - ◆ minimum 12 miesięcy
- ◆ przestrzeganie założeń biznesplanu
- ◆ rozliczenie otrzymanego wsparcia finansowego
- ◆ obowiązek powiadamiania o okolicznościach istotnych dla prawidłowego wykonania umowy
- ◆ obowiązek powiadomienia i uzyskania zgody beneficjenta w przypadku istotnego odejścia od założeń biznesplanu
- ◆ 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)
- ◆ zakaz wykorzystania wsparcia w sposób sprzeczny z przepisami prawa
- ◆ poddanie się kontroli beneficjenta w siedzibie przedsiębiorstwa uczestnika i miejscu faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej
- ◆ odpowiednie sankcje w przypadku naruszenia obowiązków umownych włączając w to obowiązek zwrotu całości lub odpowiedniej części wsparcia finansowego w razie naruszenia postanowień umowy lub przepisów prawa skutkujących obowiązkiem zwrotu wsparcia



monitorowanie i rozliczanie

◆ beneficjent powinien zweryfikować **co najmniej** następujące okoliczności

- ◆ prowadzenie w sposób nieprzerwany działalności gospodarczej przez wymagany okres
- ◆ zgodność prowadzonej działalności z biznesplanem
- ◆ posiadanie przez uczestnika sprzętu i wyposażenia sfinansowanego ze środków wsparcia finansowego **bądź** stwierdzenie, że rzeczy, które zakupił uczestnik ze środków wsparcia finansowego zostały zużyte lub sprzedane w ramach prowadzonej działalności gospodarczej a usługi wykonane

◆ rozliczenie polega na

- ◆ złożeniu przez uczestnika zestawienia wydatków sfinansowanych ze środków wsparcia finansowego
 - ◆ odrębnie dla jednorazowej dotacji i odrębnie dla wsparcia pomostowego
- ◆ dokonaniu przez beneficjenta oceny prawidłowości rozliczenia
- ◆ powiadomieniu na piśmie o wynikach rozliczenia ze wskazaniem wydatków poniesionych nieprawidłowo

◆ umowa z uczestnikiem powinna przewidywać obowiązek poddania się kontroli w miejscu faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej



relacje WUP Łódź – beneficjent

- ◆ przed rozpoczęciem rekrutacji beneficjent powinien przygotować dokumenty, którymi będzie posługiwać się przy rekrutacji i przyznawaniu wsparcia
 - ◆ co najmniej wskazane na slajdzie nr 4
- ◆ dokumenty powinny zostać przekazane do akceptacji WUP w Łodzi
 - ◆ przynajmniej na 20 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji
- ◆ dokumenty podlegają zatwierdzeniu przez WUP w Łodzi
- ◆ WUP w Łodzi może wnieść wiążące zastrzeżenia do dokumentów
- ◆ przed rozpoczęciem rekrutacji oraz przed rozpoczęciem oceny biznesplanów należy przekazać do WUP w Łodzi wykaz osób biorących udział w tych procesach
 - ◆ na żądanie WUP w Łodzi należy przesłać CV wskazanych osób
 - ◆ WUP w Łodzi ma prawo wykluczyć daną osobę z procesu rekrutacji lub oceny biznesplanów
- ◆ WUP w Łodzi może kontrolować proces rekrutacji / oceny biznesplanów
 - ◆ poprzez delegowanie obserwatorów
 - ◆ poprzez zażądanie przesłania kopii sporządzonych dokumentów (np. kart ocen biznesplanów)