



Standard udzielania wsparcia realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Poddziałanie X.2.2

„Wdrożenie programów typu outplacement”

Wsparcie przedsiębiorczości w formach bezzwrotnych

wersja 1.0

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego
Łódź, marzec 2016

Spis treści

Wstęp	3
1. Wymagania wobec Wnioskodawców / Beneficjentów	3
2. Wymagania wobec Uczestników projektu	4
3. Formy wsparcia	7
4. Rekrutacja uczestników	9
5. Minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu	10
6. Planowany zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego	11
7. Wsparcie finansowe	12
8. Wsparcie pomostowe	13
9. Obowiązki kontrolne	13
10. Zasady udzielania pomocy publicznej	15
11. Obowiązki beneficjenta względem IZ	16
12. Bezstronność i unikanie konfliktu interesów	17
13. Załączniki	18

Wstęp

Celem niniejszego dokumentu jest określenie jednolitych standardów realizacji projektów w ramach Poddziałania X.2.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. Niniejsze wytyczne stanowią integralną część Regulaminu Konkursu.

Zasady określają minimalne wymagania dotyczące beneficjentów (wnioskodawców), typu i zakresu tematycznego projektów, uczestników (bezpośrednich odbiorców pomocy), zasad przyznawania wsparcia, w tym zasad udzielania pomocy publicznej, a także monitorowania i rozliczania przyznanej pomocy.

1. Wymagania wobec Wnioskodawców / Beneficjentów

W ramach Poddziałania X.2.2. funkcję Beneficjenta może pełnić podmiot określony w Regulaminie konkursu nr **RPLD.10.02.02-IZ.00-10-001/16**.

1. Wnioskodawca zobowiązany jest opisać we wniosku o dofinansowanie zakres i zasady udzielania wsparcia w projekcie, co powinno obejmować co najmniej:
 - a) kryteria, sposób i tryb rekrutacji uczestników projektu,
 - b) planowany zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego (w tym założenia programowe, zakres tematyczny, metodyka nauczania, planowana liczba doradców i wykładowców, wymiar godzinowy, liczebność grup, itp.),
 - c) planowane formy i zakres wsparcia finansowego,
 - d) 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),
 - e) sposób i tryb monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia oraz prawidłowości realizacji innych obowiązków przez uczestników projektu,
 - f) zasady odwołania się uczestnika projektu od negatywnej decyzji beneficjenta.
2. Beneficjent ma obowiązek przekazania, w okresie 10 dni roboczych od daty podpisania umowy na dofinansowanie projektu, informacji na temat realizowanych działań (informacja będzie zawierać co najmniej: numer i nazwę projektu, grupę docelową wsparcia, podstawowe warunki ubiegania się o udział w projekcie, w tym planowany termin i miejsce rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji oraz planowany okres przyznawania dotacji, obszar i okres realizacji projektu, dane osoby do kontaktu).
3. IZ umieści na swojej stronie internetowej listę beneficjentów pełniących funkcję operatorów wsparcia finansowego w celu umożliwienia osobom zainteresowanym udziałem w projekcie zgłoszenie się do projektu.
4. Po podpisaniu umowy na dofinansowanie projektu Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia IZ celem zatwierdzenia następujących dokumentów:
 - a) *Regulaminu rekrutacji uczestników* (minimalny zakres stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Standardu)
 - b) *Formularza rekrutacyjnego* (minimalny zakres stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Standardu);
 - c) *Karty oceny formularza rekrutacyjnego* (minimalny zakres stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Standardu);
 - d) *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, (minimalny zakres stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Standardu);

- e) *Biznesplanu* (wraz z minimalnymi wymaganiami dotyczącymi oceny biznesplanu), (minimalny zakres stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Standardu);
 - f) *Karty oceny biznesplanu*. (minimalny zakres stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Standardu);
 - g) *Wzoru umowy o udzielenie wsparcia finansowego* (minimalny zakres stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Standardu).
5. Po zatwierdzeniu ww. dokumentów przez IZ Beneficjent ma obowiązek podania ich do publicznej wiadomości (np. poprzez umieszczenie na stronie internetowej projektu).
 6. Dokumenty, o których mowa w punkcie 4 a)-c) wraz z planowanym terminem rekrutacji Beneficjent zobowiązany jest podać do publicznej wiadomości co najmniej na 14 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu, zaś dokumenty wymienione w punktach 4d)-g) nie później niż do momentu zakończenia rekrutacji do projektu lub w innym terminie wskazanym przez IZ.
 7. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian do wskazanych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji IZ dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji (IZ może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian do dokumentów w szczególności w przypadku, gdy nowe zapisy wprowadzają mniej korzystne rozwiązania dla uczestników projektu i/lub gdy dokonywane są w ramach tej samej edycji rekrutacji do projektu / oceny biznesplanów, do której będą miały zastosowanie).

2. Wymagania wobec Uczestników projektu

Uczestnikami projektu mogą być wyłącznie:

- osoby, które utraciły pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu oraz
- osoby przewidziane do zwolnienia lub zagrożone zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

A zatem, uczestnikami projektu mogą być osoby bezrobotne, zarejestrowane w PUP, jak również osoby bierne zawodowo, ale niezarejestrowane – pod warunkiem, że utraciły pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu. Tym samym, osoby długotrwale bezrobotne są wykluczone ze wsparcia.

Pracownik przewidziany do zwolnienia – pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego.

Pracownik zagrożony zwolnieniem – pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2015 r. poz. 192) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn.), w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Obowiązek przedstawienia przekonującego uzasadnienia, że dany pracodawca lub dana branża doświadcza takich procesów spoczywa na Wnioskodawcy.

Przyczyna dotycząca zakładu pracy - obejmuje następujące przypadki:

- rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników,
- rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z powodu ogłoszenia upadłości pracodawcy, jego likwidacji lub likwidacji stanowiska pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych albo technologicznych,
- wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w przypadku śmierci pracodawcy lub gdy odrębne przepisy przewidują wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w wyniku przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę i niezaproponowania przez tego pracodawcę nowych warunków pracy i płacy,
- rozwiązanie stosunku pracy przez pracownika na podstawie art. 55 § 11 Kodeksu pracy z uwagi na ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków wobec pracownika.

W przypadku osoby ubiegającej się o wsparcie bezzwrotne musi ona spełniać, oprócz ww., co najmniej jeden z poniższych warunków:

- jest osobą z niepełnosprawnością,
- jest osobą powyżej 50. roku życia, (tj. osoba może przystąpić do projektu od dnia swoich 50. urodzin);
- jest kobietą,
- jest pracownikiem o niskich kwalifikacjach,
- jest osobą poniżej 30. roku życia. (tj. w dniu przystąpienia do projektu nie ukończyła 30 lat (do dnia poprzedzającego dzień 30. urodzin)).

Przykład 1

Osoba urodziła się 15 lipca 1986 r. Chce przystąpić do projektu 15 lipca 2016 r. Nie może zostać uczestnikiem projektu, ponieważ w dniu swoich 30-tych urodzin ma już więcej niż 30 lat. Gdyby przystąpiła do projektu 14 lipca 2016, wówczas mogłaby zostać zakwalifikowana jako uczestnik projektu.

Przykład 2

Osoba urodziła się 15 lipca 1966 r. Przystępuje do projektu 15 lipca 2016 r. Może zostać uczestnikiem projektu, ponieważ w dniu swoich 50-tych urodzin ma już więcej niż 50 lat.

Osoba z niepełnosprawnością - osoba niepełnosprawna w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 1997 nr 123 poz. 776), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr 111, poz. 535), tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Innymi słowy osobą z niepełnosprawnością jest:

- 1) osoba której niepełnosprawność, zgodnie z przepisami ustawy o zatrudnieniu i rehabilitacji osób niepełnosprawnych, została potwierdzona orzeczeniem:
 - a) o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności,
 - b) o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem 16 roku życia,
- 2) osoba z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, przez co rozumie się osobę:

- a) chorą psychicznie (wykazującej zaburzenia psychiatryczne),
- b) upośledzoną umysłowo,
- c) wykazującą inne zakłócenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej zaliczane są do zaburzeń psychiatrycznych, a osoba ta wymaga świadczeń zdrowotnych lub innych form pomocy i opieki niezbędnych do życia w środowisku rodzinnym lub społecznym.

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

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

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

Ponadto, nie może być uczestnikiem projektu osoba, która:

- a) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu posiadała wpis do ewidencji działalności gospodarczej, Krajowego Rejestru Sądowego lub prowadziła działalność gospodarczą na podstawie przepisów odrębnych (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową);
- b) jest współnikiem spółki osobowej lub posiada więcej niż 10% udziału w kapitale spółki kapitałowej;
- c) zasiada w organach zarządzających lub kontrolnych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą lub pełni funkcję prokurenta;
- d) jest osobą zaangażowaną w realizację Projektu po stronie Beneficjenta, partnera Beneficjenta lub wykonawcy w projekcie¹;
- e) otrzymała w okresie 3 lat poprzedzających dzień przystąpienia do projektu wsparcie finansowe ze środków publicznych na uruchomienie lub prowadzenie działalności gospodarczej;
- f) posiada zaległości w zapłacie podatków lub składek ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego lub został przeciwko niej wystawiony tytuł wykonawczy dotyczący w/w należności;
- g) został wobec niej 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)
- h) korzysta równolegle z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w tym w szczególności środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) lub środków przyznawanych w ramach EFS i EFRR, przeznaczonych na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej
- i) była karana za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu.

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

¹ Poprzez osobę zaangażowaną należy rozumieć osobę, która na jakimkolwiek etapie realizacji Projektu wykonywała w nim jakiekolwiek czynności na podstawie umowy z Beneficjentem, partnerem bądź wykonawcą.

3. Formy wsparcia

Celem wsparcia na rzecz rozwoju przedsiębiorczości realizowanego w ramach i Poddziałania X.2.2 RPO WŁ jest promowanie postaw przedsiębiorczych oraz wspieranie rozwiązań służących tworzeniu nowych miejsc pracy w sektorze przedsiębiorczości. Dla realizacji tego celu został przewidziany zestaw instrumentów adresowanych do osób fizycznych zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, obejmujący m.in. wsparcie doradcze i szkoleniowe oferowane w momencie zakładania firmy oraz w początkowym okresie jej funkcjonowania, przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, a także wsparcie pomostowe o charakterze szkoleniowo - doradczym przez okres do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

W ramach poddziałania X.2.2 przewidziano wsparcie outplacementowe obejmujące m.in.:

- a) szkolenia zawodowe
- b) doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania jako obowiązkowy element wsparcia
- c) poradnictwo psychologiczne
- d) pośrednictwo pracy
- e) staże i praktyki zawodowe przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie
- f) subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu u nowego pracodawcy
- g) studia podyplomowe
- h) bezzwrotne wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie następujących instrumentów:
 - i. doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej
 - ii. wsparcie bezzwrotne, którego maksymalna kwota wsparcia nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia
 - iii. wsparcie pomostowe udzielane w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, (pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej)

Szkolenia zawodowe muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz zdiagnozowanymi potrzebami na rynku pracy. Wnioskodawca powinien zapewnić, aby usługi szkoleniowe były realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Rejestr instytucji szkoleniowych prowadzony jest w formie elektronicznej. Jest on jawny i dostępny na stronie internetowej www.psz.praca.gov.pl

Każde szkolenie zawodowe musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji² lub nabycia kompetencji³ potwierdzonych odpowiednim dokumentem. Po zakończeniu realizacji szkolenia należy dokonać walidacji⁴ przyswojonej wiedzy lub uzyskanych kwalifikacji czy kompetencji.

² Kwalifikacje - formalny wynik oceny i walidacji, uzyskany w momencie potwierdzenia przez właściwy organ, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.

³ 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.

⁴ 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.

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

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

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

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

Osobom 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 niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

W celu zapewnienia zgodności z prawodawstwem krajowym Beneficjent powinien zadbać, aby usługi **pośrednictwa pracy**, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego realizowane były przez podmioty posiadające wpis do rejestru agencji zatrudnienia prowadzonego zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz.149).

Wsparcie w postaci **staży** realizowane w ramach projektów musi być zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży, a staż trwać nie krócej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 12 miesięcy kalendarzowych.

Uczestnik projektu, który otrzyma **bezzwrotne wsparcie finansowe** na rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej, zobowiązany będzie prowadzić działalność gospodarczą przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Data rozpoczęcia działalności powinna być tożsama z datą jej zarejestrowania (uzyskania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego). Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

W przypadku zaplanowania w projekcie wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej należy zagwarantować, aby w pierwszej kolejności wsparcie skierowane było do osób, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu lub pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

4. Rekrutacja uczestników

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

1. Należy poinformować społeczeństwo o realizacji projektu z należytym wyprzedzeniem (zgodnie z rozdz. 1 ust. 6 niniejszego dokumentu) oraz przewidzieć czas odpowiedni do przeprowadzenia 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 nieprowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu. W tym celu beneficjent, po sprawdzeniu faktu prowadzenia bądź nieprowadzenia działalności w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, powinien sporządzić wydruk z ewidencji lub też zamieścić stosowną adnotację na formularzu rekrutacyjnym.
5. Należy opracować kryteria rekrutacji obejmujące podmiotowe (odnoszące się do kandydata) i przedmiotowe (odnoszące się np. do pomysłu biznesowego, sytuacji na rynku) zagadnienia mające znaczenie dla decyzji o przyjęciu osoby do projektu. We wniosku o dofinansowanie projektu należy opisać kryteria jakie będą mieć zastosowanie przy rekrutacji, jak też zamieścić je w regulaminie rekrutacji. Kryteria podmiotowe nie mogą prowadzić do dyskryminacji z wyjątkiem sytuacji, gdy służą promowaniu uczestnictwa osób należących do grup defaworyzowanych. Nie jest dyskryminacją ograniczenie dostępu do projektu wynikające z założeń projektowych takich jak obszar realizacji projektu czy ograniczenia wynikające z grupy docelowej.
6. Należy zapewnić rzetelność i przejrzystość oceny kryteriów rekrutacji. Ocenie każdego kryterium powinno towarzyszyć pisemne uzasadnienie. Z tego wynika, że w regulaminie rekrutacji wnioskodawca powinien opisać znaczenie kryterium, czyli zakres podmiotowy lub przedmiotowy, który będzie podlegał ocenie (np. wykształcenie i doświadczenie, konkurencję na rynku, na którym planuje działać przystępujący) oraz opisać metodę oceny kryterium (np. będą przyznawane punkty od 0 do 10).
7. Kryterium kolejności zgłoszeń do projektu może mieć znaczenie najwyżej pomocnicze.

8. Należy przewidzieć terminy realizacji poszczególnych działań w procesie rekrutacji, w szczególności: termin przystąpienia do projektu, termin złożenia odwołania, itp.
9. Beneficjent zobowiązany jest zapewnić, że na etapie rekrutacji zostanie przeprowadzona rozmowa z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz określenie Indywidualnego Planu Działania. Wynik rozmowy musi zostać udokumentowany za pomocą notatki/formularza sporządzonego i podpisanego zarówno przez doradcę zawodowego, jak i kandydata na uczestnika projektu.
10. Beneficjent może zapewnić możliwość odwołania się od niekorzystnej decyzji. 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. Beneficjent ma obowiązek opublikowania listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie na swojej stronie internetowej, z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, oraz pisemnego poinformowania osoby ubiegającej się o udział w projekcie o przyczynach odrzucenia jej aplikacji.
12. Należy zapewnić kandydatom możliwość wglądu w dokumenty mające związek z rekrutacją, które ich dotyczą (np. karta oceny, protokół z rozmowy kwalifikacyjnej, opinia doradcy zawodowego).
13. IZ jest uprawniona do weryfikacji sposobu rekrutacji w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur wyniki rekrutacji mogą zostać anulowane w całości lub części. W takim przypadku wydatki poniesione z tego tytułu finansowane są ze środków własnych Beneficjenta (operatora wsparcia finansowego).
14. Minimalne zakresy dokumentów rekrutacyjnych zostały opracowane przez IZ i stanowią załączniki do niniejszego Standardu. Beneficjent tworząc własne wzory dokumentów powinien bazować na minimalnych zakresach, ewentualnie uszczegóławiając je ze względu na specyfikę projektu.

5. Minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu

1. 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, jak i jego zakres oparte być powinny na sporządzonym przez uczestnika projektu biznesplanie, który podlega ocenie.
2. 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.
3. 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.
4. Wnioskodawca powinien opracować i przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu zasady oceny biznesplanów, w tym kryteria oceny biznesplanów.

5. Sposób opracowania kryteriów oceny biznesplanów oraz zasady oceny biznesplanów powinny spełniać ponadto następujące wymogi:
 - a) Kryteria oceny biznesplanów powinny obejmować wszystkie podmiotowe i przedmiotowe zagadnienia mające znaczenie dla oceny powodzenia zamierzenia biznesowego.
 - b) 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).
 - c) Jeżeli założenia projektu zakładają konkurs biznesplanów (sytuację, gdy liczba uczestników jest większa niż liczba planowanych do udzielenia dofinansowań) zasady oceny kryteriów powinny być tak przemyślane, aby ocena wyznaczała kolejność do otrzymania wsparcia (np. poprzez przyznanie punktów ze względu na stopień spełnienia danego kryterium).
 - d) 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.
6. Oceniony pozytywnie biznesplan stanowi załącznik do umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
7. Uczestnikowi projektu należy zapewnić możliwość wniesienia odwołania przynajmniej od rozstrzygnięcia odmawiającego mu całkowicie przyznania wsparcia finansowego. Procedura odwoławcza powinna zostać szczegółowo opisana w Regulaminie Rekrutacji lub Regulaminie przyznawania wsparcia finansowego.
8. Przyjęte przez beneficjenta zasady przyznawania wsparcia finansowego powinny być opracowane w formie Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
9. Minimalne zakresy dokumentów związanych z przyznaniem wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości zostały opracowane przez IZ i stanowią załączniki do niniejszego Standardu. Beneficjent tworząc własne wzory dokumentów powinien bazować na minimalnych zakresach, ewentualnie uszczegóławiając je ze względu na specyfikę projektu.

6. Planowany zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego

Wsparcie szkoleniowo-doradcze ma zasadniczo dwa cele.

Pierwszym jest przekazanie uczestnikowi projektu wiedzy związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej. Mogą to być szkolenia o charakterze ogólnobiznesowym, obejmujące takie zagadnienia jak: rejestracja działalności gospodarczej, rachunkowość itp., jak również wsparcie związane z profilem planowanej działalności gospodarczej.

Drugim celem wsparcia szkoleniowo-doradczego jest pomoc w przygotowaniu biznesplanu. Wsparcie szkoleniowo-doradcze może przyjmować postać szkoleń, doradztwa tak indywidualnego jak i grupowego, warsztatów. Decyzja co do kształtu wsparcia szkoleniowo-doradczego należy do wnioskodawcy i powinna zostać przedstawiona we wniosku. Opis ten powinien obejmować co najmniej:

- a) założenia programowe, zakres tematyczny i metodykę nauczania,
- b) planowaną liczbę zaangażowanych trenerów lub doradców,
- c) wymiar godzinowy planowanych działań i liczebność grup szkoleniowych.

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

7. Wsparcie finansowe

1. Zgodnie z RPO WŁ 2014-2020 wsparcie finansowe może w projekcie przyjąć jedynie postać jednorazowej dotacji na uruchomienie działalności gospodarczej.
2. Wsparcie finansowe może być wydatkowane wyłącznie w sposób zgodny z zaakceptowanym przez beneficjenta biznesplanem. W związku z tym biznesplan powinien określać sposób wykorzystania wsparcia finansowego.
3. Beneficjent może określić zakres wydatków, jakie mogą być ponoszone ze środków wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej. Przyjęte w tym zakresie rozwiązania powinny zostać przejrzystie opisane i uzasadnione we wniosku o dofinansowanie projektu. Szczegółowe informacje dotyczące wydatkowania środków finansowych muszą się znaleźć w Regulaminie przyznania środków finansowych oraz w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
4. Wprowadzone przez beneficjenta ograniczenia powinny uwzględniać, że środków dotacji nie można przeznaczać na:
 - a) sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków publicznych (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
 - b) zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
 - c) zapłatę odszkodowań i kar umownych wynikłych z naruszenia przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - d) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
 - e) 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.
5. Za dzień przyznania wsparcia należy rozumieć dzień podpisania stosownej umowy między beneficjentem a uczestnikiem.
6. 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.
7. Wysokość dotacji na uruchomienie działalności gospodarczej nie może przekraczać 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej⁵.

⁵ Chodzi o kwotę, o której wysokości informuje Prezes Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 20 pkt 1 ppkt a) ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Komunikaty publikowane są w dzienniku urzędowym Monitor Polski.

8. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma charakter pomocy de minimis, co pociąga za sobą obowiązek wystawienia uczestnikowi stosownego zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.

8. Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe w ramach konkursu nr **RPLD.10.02.02-IZ.00-10-001/16** ma charakter wsparcia doradczo-szkoleniowego i ma na celu pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego. W ramach niniejszego konkursu nie przewidziano pomostowego wsparcia finansowego.
2. Wsparcie pomostowe szkoleniowo-doradcze realizowane jest na podstawie umowy o udzielenie wsparcia pomostowego szkoleniowo-doradczego zawartej między uczestnikiem a beneficjentem.
3. Poprzez wsparcie pomostowe szkoleniowo-doradcze należy rozumieć szkolenia (teoretyczne lub praktyczne) prowadzące do podniesienia/zdobycia kwalifikacji czy umiejętności bezpośrednio związanych ze specyfiką prowadzonej przez beneficjenta pomocy działalności gospodarczej. Szkolenia te nie powinny zatem dotyczyć ogólnych zasad prowadzenia działalności gospodarczej, gdyż ta materia była przedmiotem bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przed udzieleniem wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej.
4. Usługa doradcza nie może stanowić elementu stałej lub okresowej działalności ani bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne czy usługi w zakresie reklamy. Celem doradztwa powinno być rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu, zaś jego efektem opracowanie i/lub wdrożenie określonych usprawnień i działań w obszarze objętym usługą doradztwa (np. wdrożenie nowych metod produkcji, rozszerzenie działalności, itp.).
5. Wsparcie pomostowe szkoleniowo-doradcze przyznawane jest na wniosek uczestnika złożony do Beneficjenta (wzór winien opracować Beneficjent).
6. Wsparcie pomostowe może być przyznane na okres do 12 miesięcy. Przez miesiąc należy rozumieć miesiąc prowadzenia działalności gospodarczej (np. od 20 lipca do 20 sierpnia), a nie miesiąc kalendarzowy.

9. Obowiązki kontrolne

1. Obowiązki uczestnika wynikające z udzielenia wsparcia reguluje umowa podpisywana między uczestnikiem a beneficjentem (minimalny zakres stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Standardu).
2. 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 miesięcy⁶ począwszy od dnia jej rozpoczęcia w sposób zgodny z biznesplanem. Nakłada to na beneficjenta obowiązek pilnowania prawidłowości wydatkowania środków wsparcia finansowego oraz monitorowania działalności gospodarczej uczestnika. W związku z tym beneficjent w umowie z uczestnikiem powinien zabezpieczyć co najmniej następujący zakres interesów prawnych:

⁶ Co oznacza, że uczestnik, który podjął działalność gospodarczą np. 1 lipca 2016 r. zobowiązany jest do jej prowadzenia do 1 lipca 2017 r. włącznie. Patrz art. 112 Kodeksu cywilnego.

- a) terminowe i celowe wydatkowanie środków wsparcia finansowego,
 - b) obowiązek nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres,
 - c) przestrzeganie założeń biznesplanu,
 - d) rozliczenie otrzymanego wsparcia finansowego,
 - e) obowiązek powiadamiania o okolicznościach istotnych dla prawidłowego wykonania umowy,
 - f) obowiązek powiadomienia i uzyskania zgody beneficjenta w przypadku istotnego odejścia od założeń biznesplanu,
 - g) 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),
 - h) zakaz wykorzystania wsparcia w sposób sprzeczny z przepisami prawa,
 - i) poddanie się kontroli beneficjenta w siedzibie przedsiębiorstwa uczestnika i miejscu faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej,
 - j) 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.
3. Prawidłowe, celowe i terminowe wykorzystanie wsparcia, o których mowa w ust. 2 a) oznacza konieczność dokonania weryfikacji przez beneficjenta, co najmniej następujących okoliczności:
- a) 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 lub Krajowym Rejestrze Sądowym
 - b) Zgodności prowadzonej działalności z biznesplanem.
 - c) 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.
4. Rozliczenie otrzymanego wsparcia, o którym mowa w ust. 2 d), powinno uwzględniać następujące założenia:
- a) Uczestnik rozlicza wsparcie finansowe poprzez złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z biznes planem, szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz złożenie kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków.
 - b) Beneficjent powinien dokonać oceny prawidłowości wydatkowania wsparcia finansowego w oparciu o przedstawione mu dokumenty.
 - c) Należy pisemnie powiadomić uczestnika o wynikach rozliczenia ze wskazaniem zakresu wydatków poniesionych w sposób nieprawidłowy.
5. Obowiązek powiadomienia i uzyskania zgody beneficjenta w przypadku zmiany założeń biznesplanu, o którym mowa w ust. 2f), powinien obejmować przynajmniej następujące elementy:

- a) Definicję zmiany biznesplanu obejmującą przynajmniej zmianę w sposobie wykorzystania wsparcia finansowego poprzez dokonanie nieprzewidzianego w biznesplanie wydatku.
 - b) Wymóg, aby zgoda została uzyskana uprzednio.
 - c) Wymóg, aby zakres zmian został utrwalony na piśmie.
 - d) Sankcję w postaci obowiązku zwrotu odpowiedniej części środków w razie naruszenia zasad dokonywania zmian w biznesplanie.
6. 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.
 7. W wymaganym okresie prowadzenia działalności gospodarczej uczestnikowi nie wolno zbyć przedsiębiorstwa ani dokonać przekształcenia, o którym mowa w przepisach kodeksu spółek handlowych.
 8. Realizator projektu może uzależnić udzielenie wsparcia od dokonania przez uczestnika zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Podobnie, w przypadku uczestnika projektu pozostającego w związku małżeńskim zasadne może być uwarunkowanie udzielenia wsparcia od zgody małżonka uczestnika na zaciągnięcie zobowiązania objętego umową. Kwestie te powinny być uwzględnione w regulaminie przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości. Beneficjent przyjmując zabezpieczenie, szczególnie w formie papieru wartościowego (np. weksla), powinien koniecznie przedsięwziąć środki służące ochronie zabezpieczenia przed kradzieżą lub innym bezprawnym wykorzystaniem. Beneficjent może zatem posłużyć się sejfem, zamkniętą metalową szafką, bankową skrytką, itp. W przypadku weksli in blanco należy przewidzieć procedurę zniszczenia weksla jeżeli nie zostanie on odebrany w wyznaczonym terminie.

10. Zasady udzielania pomocy publicznej

1. Pomoc publiczna w ramach Poddziałania X.2.2 stanowi pomoc *de minimis* i jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.1 oraz Rozp. Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 Dz. U. z 2015 r., poz. 1073)
2. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* zawieranej między beneficjentem, a uczestnikiem projektu. *Umowa* powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu.
3. Podmiot udzielający pomocy publicznej (Beneficjent) ma obowiązek zweryfikowania zarówno warunków otrzymania wartości wsparcia przez uczestnika projektu, który uruchomił działalność gospodarczą (limit), jak i innych przedstawianych informacji, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis na mocy rozporządzenia Rady

Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji zakresu przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz.U. z 2010 r., nr 53, poz. 311 z późn. zm.) oraz wydania beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007 r., nr 53, poz. 354 z późn. zm.), a także przygotowanie i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1065 z późn. zm. oraz Rozp. Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).

4. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania nowego zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt. 3a (ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, Dz. U. 2004 Nr 123 poz. 1291), w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
5. W przypadku aktualizacji zaświadczenia, Beneficjent zobligowany jest do dokonania korekty danych w SHRiMP (System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy): <http://shrimp.uokik.gov.pl/>.
6. Dla potrzeb wyliczenia wartości wsparcia pomostowego w postaci szkoleń lub doradztwa, udzielonego na rzecz uczestnika projektu w formie pomocy *de minimis*, należy uwzględnić wydatki kwalifikowalne, które stanowią podstawę dla wyliczenia pomocy publicznej odpowiednio na szkolenia i doradztwo (zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. – ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str.1)). Jednocześnie doradztwem w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej jest jedynie usługa, która nie stanowi elementu stałej lub okresowej działalności ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy. W pozostałych przypadkach, doradztwo świadczone w ramach wsparcia pomostowego należy uznać za rodzaj zindywidualizowanego szkolenia i zastosować analogiczny katalog wydatków, jak w przypadku pomocy na szkolenie.

11. Obowiązki beneficjenta względem IZ

1. Przed rozpoczęciem rekrutacji uczestników Beneficjent powinien przygotować dokumenty, o których mowa w rozdziale 1 ust. 4 niniejszego standardu, bazując na minimalnych zakresach opracowanych i udostępnionych przez IZ. 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 finansowego.
2. Wszystkie rzeczzone dokumenty, wzory i formularze powinny zostać przekazane do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego (IZ) w formie pisemnej oraz elektronicznej (na płycie) na 20 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem rekrutacji. Dokumenty podlegają akceptacji przez IZ. Beneficjent nie może rozpocząć rekrutacji przed akceptacją. IZ ma prawo wnieść poprawki, które są wiążące dla beneficjenta.
 3. Każda zmiana w treści dokumentów wymaga powiadomienia IZ w terminie przynajmniej 10 dni roboczych przed wejściem zmian w życie. IZ ma prawo wnieść zastrzeżenia, które mają charakter wiążący dla realizatora projektu. Zmiany nie mogą wejść w życie dopóki nie zostaną zaakceptowane przez IZ.
 4. O miejscu i terminie rekrutacji oraz oceny biznesplanów należy powiadomić IZ przynajmniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem tych procesów.
 5. IZ zastrzega sobie prawo uczestnictwa w procesie rekrutacji.
 6. IZ może delegować na posiedzenie komisji oceniającej wnioski swoich pracowników w roli 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.
 7. IZ może zażądać przesłania poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii stosownych dokumentów. W takim przypadku beneficjent powinien w wyznaczonym terminie dostarczyć wskazane dokumenty.
 8. Zastrzeżenia powstałe w wyniku uczestnictwa w rekrutacji lub ocenie biznesplanów mogą stanowić podstawę do podjęcia przez IZ decyzji o odmowie przyjęcia do projektu danego kandydata lub udzieleniu wsparcia finansowego danemu uczestnikowi, a w uzasadnionych przypadkach do unieważnienia części lub całości wyników rekrutacji lub oceny biznesplanów. W ostateczności udokumentowane naruszenie zasad rzetelności i bezstronności stwierdzone na etapie rekrutacji lub oceny biznesplanów mogą stanowić podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

12. 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,

- wykonawca⁷ 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.

13. Załączniki

Do niniejszego standardu załączono wzory dokumentów, które beneficjent może wykorzystać przy realizacji projektu w przypadku realizacji bezzwrotnego wsparcia dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą. W takim przypadku wskazane niżej dokumenty powinny zostać dostosowane do specyfiki projektu.

Załączniki:

- 1) Minimalny zakres regulaminu rekrutacji.
- 2) Minimalny zakres formularza rekrutacyjnego.
- 3) Minimalny zakres karty oceny formularza rekrutacyjnego.
- 4) Minimalny zakres regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
- 5) Minimalny zakres biznesplanu.
- 6) Minimalny zakres karty oceny merytorycznej wniosku.
- 7) Minimalny zakres umowy o udzielenie wsparcia finansowego

⁷ Chodzi o wykonawcę w rozumieniu rozdziału 3 pkt 1 ppkt ii) wytycznych w zakresie kwalifikowalności.