

Załącznik Nr 15 - Standard udzielania wsparcia realizowanego w ramach Poddziałania X.2.2

**STANDARD UDZIELANIA WSPARCIA  
REALIZOWANEGO W RAMACH REGIONALNEGO  
PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA  
ŁÓDZKIEGO NA LATA 2014-2020 PODDZIAŁANIE  
X.2.2 „WDROŻENIE PROGRAMÓW TYPU  
OUTPLACEMENT”**

## SPIS TREŚCI

### SPIS TREŚCI

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>WSTĘP</b>                                                                         | 3  |
| <b>I. INFORMACJE OGÓLNE</b>                                                          | 4  |
| <b>II. DORADZTWO ZAWODOWE</b>                                                        | 5  |
| <b>III. SZKOLENIA</b>                                                                | 6  |
| <b>IV. POŚREDNICTWO PRACY/DORADZTWO ZAWODOWE</b>                                     | 9  |
| <b>V. BEZZWROTNE WSPARCIE DLA OSÓB ZAMIERZAJĄCYCH PODJĄĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ</b> | 9  |
| V.1 Wymagania dotyczące uczestników projektu                                         | 10 |
| V.2 Wymagania wobec wnioskodawców/beneficjentów                                      | 11 |
| V.3 Planowany zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego                                 | 12 |
| V.4 Wsparcie Finansowe                                                               | 13 |
| V.5 Wsparcie Pomostowe                                                               | 14 |
| V.6 Minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu                                  | 15 |
| V.7 Obowiązki kontrolne                                                              | 17 |
| V.8 Zasady udzielania pomocy publicznej                                              | 20 |
| V.9 Obowiązki beneficjenta względem IZ                                               | 21 |
| V.10 Bezstronność i unikanie konfliktu interesów                                     | 23 |
| <b>VI. STAŻE / PRAKTYKI ZAWOWOWE</b>                                                 | 23 |
| <b>VII . ZAŁĄCZNIKI</b>                                                              | 31 |

## 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. Niniejszy standard stanowi integralną część Regulaminu Konkursu Nr RPLD.10.02.02-IZ.00-10-001/18. Ww. dokument określa minimalne wymagania dotyczące wybranych form wsparcia outplacementowego oraz minimalnych wymogów dotyczących bezzwrotnego wsparcia dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą.

Celem wsparcia na rzecz rozwoju przedsiębiorczości realizowanego w ramach Poddziałania X.2.2 RPO WŁ jest poprawa zdolności adaptacyjnych pracowników do zmian zachodzących w gospodarce w ramach działań outplacementowych. Dla realizacji tego celu został przewidziany zestaw instrumentów zapobiegających negatywnym skutkom zmian gospodarczych w regionie i przywrócenie do zatrudnienia osób, które w wyniku zmian gospodarczych są zagrożone utratą zatrudnienia tj.:

- a) szkolenia i kursy 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 o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) obowiązującego w dniu przyznania wsparcia
  - iii. wsparcie pomostowe w postaci:
    - a) indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej)

- b) pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

Zapewnienie kompleksowego i dostosowanego do indywidualnych potrzeb wsparcia w ramach outplacementu służyć będzie skutecznemu zapobieganiu dezaktywizacji zawodowej.

W wyniku analizy potrzeb uczestników projektu przeprowadzonej na podstawie Indywidualnego Planu Działania opracowanego w wyniku uczestnictwa w spotkaniach z doradcą zawodowym, stanowiącego obowiązkowy element wsparcia, każdy z uczestników projektu otrzymuje ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane jako niezbędne w celu poprawy jego sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia.

## I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Uczestnikami projektu mogą być wyłącznie:
  - osoby, które utraciły pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu;
  - osoby przewidziane do zwolnienia lub zagrożone zwolnieniem z pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika.
2. **Pracownik przewidziany do zwolnienia** pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.
3. **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 nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2015 r. poz. 192, z późn. zm.) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.), 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. Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.
4. Beneficjent zobowiązany jest opracować i opisać we wniosku zasady rekrutacji uczestników projektu. Ww. działanie 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:
    - a) beneficjent zobowiązany jest powiadomić o realizacji projektu z należyтым wyprzedzeniem, w tym podać do publicznej wiadomości informację o planowanej rekrutacji do projektu, co najmniej na 14 dni kalendarzowych przed dniem jej rozpoczęciem,
    - b) prowadzony nabór do projektu powinien być oparty na obiektywnych kryteriach, z którymi potencjalni uczestnicy będą mogli się zapoznać przed przystąpieniem do projektu.
    - c) 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.
  5. Beneficjent zobowiązany jest przeprowadzić jako pierwszą formę wsparcia doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem IPD, które to stanowić będzie podstawę do zakwalifikowania uczestnika do wybranej formy wsparcia.
  6. W przypadku realizacji projektu obejmującego bezzwrotne wsparcie finansowe dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą obowiązkowe jest sporządzenie i opublikowanie dokumentów określonych w części V.9 OBOWIĄZKI BENEFICJENTA WZGLĘDEM IZ.

## II. DORADZTWO ZAWODOWE

1. Doradztwo zawodowe polega na określaniu kwalifikacji pracowników i ich predyspozycji oraz innych cech niezbędnych do wykonywania określonej pracy oraz weryfikacji kandydatów pod względem oczekiwanych kwalifikacji i predyspozycji.
2. Doradztwo zawodowe jest obligatoryjną formą wsparcia dla każdego uczestnika projektu.
3. Każdorazowo musi stanowić pierwszą formę wsparcia i zakończone powinno być opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania, o którym mowa

w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję.

4. Zaplanowane powinno być w sposób racjonalny i efektywny. Odbywać powinno się w formie 4 godzinnego doradztwa indywidualnego, przy czym spotkania odbywać powinny się w formie co najmniej 2 sesji w podziale godzinnym ustalonym przez beneficjenta, umożliwiającym przygotowanie Indywidualnego Planu Działania oraz omówienie go z uczestnikiem projektu

### III. SZKOLENIA

1. Szkolenia muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz zdiagnozowanymi potrzebami rynku pracy.
2. Usługi szkoleniowe muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Jest on prowadzony w formie elektronicznej. Jest on jawny i dostępny na stronie internetowej [www.ris.praca.gov.pl](http://www.ris.praca.gov.pl).
3. Szkolenia muszą prowadzić do uzyskania kwalifikacji<sup>1</sup> lub nabycia kompetencji<sup>2</sup> potwierdzonych odpowiednim dokumentem, który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.
4. W przypadku kompetencji fakt nabycia kompetencji odbywa się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w ramach następujących etapów:
  - 1) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
  - 2) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,

---

<sup>1</sup> Kwalifikacje - to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.

<sup>2</sup> 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.

- 3) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
- 4) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
5. Warunkiem nabycia kompetencji jest zrealizowanie wszystkich etapów nabycia kompetencji (zestaw efektów uczenia się). Beneficjent we wniosku o dofinansowanie musi opisać standard wymagań (efekty uczenia się, które osiągną uczestnicy zajęć) i sposób weryfikacji nabycia kompetencji (egzamin zewnętrzny, test, rozmowa oceniająca, etc.).
6. Nabycie kompetencji powinno być potwierdzone odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się zgodnie z etapami III i IV nabywania kompetencji w rozumieniu Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 opisanymi powyżej i który może być wydany w sytuacji uzyskania przez uczestnika szkolenia co najmniej 80% frekwencji podczas zajęć.
7. Nadanie kwalifikacji następuje w wyniku walidacji tj. procesu sprawdzania czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte oraz certyfikacji tj. procesu, w wyniku którego uczący się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że uzyskał określoną kwalifikację.
8. W przypadku kursów/szkoleń prowadzących do nabycia kwalifikacji można uznać, że osoba nabyła kwalifikację, jeżeli zda formalny egzamin potwierdzający zdobyte kwalifikacje. Egzamin ten musi zostać przeprowadzony przez uprawnioną do tego instytucję. Otrzymanie jedynie zaświadczenia ukończenia szkolenia nie potwierdza nabycia kwalifikacji.
9. Osobom pozostającym bez zatrudnienia uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeśli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tymże stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Osoby te podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art.9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych – Dz. U. z 2017 r. poz. 1778). Płatnikiem składek za te osoby jest podmiot kierujący na szkolenie. Koszt ten jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie i nie zawiera się w kwocie stypendium.



10. Osoba zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie odbywania szkolenia, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
11. Osobom uczestniczącym w szkoleniu, w trakcie jego trwania można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz nad osobami zależnymi w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie.
12. Usługi szkoleniowe muszą spełniać niżej wskazane **minimalne wymagania jakościowe oraz zasady realizacji**.
  - a) Szkolenia muszą być oparte na programie szkoleń, który:
    - ✓ uwzględnia wyniki badań potrzeb szkoleniowych uczestników;
    - ✓ zawiera:
      - cele szczegółowe w zakresie uczenia się (cele powinny być określone z uwzględnieniem metody SMART),
      - zakres merytoryczny/ tematykę zajęć,
      - harmonogram/ ramy czasowe oraz
      - formy i metody pracy.
  - b) Szkolenia muszą być adekwatne do przyjętych celów określonych w programie szkoleniowym oraz muszą uwzględniać specyfikę i sytuację osób w nich uczestniczących.
  - c) Każdorazowo szkolenia muszą kończyć się oceną w odniesieniu do stopnia realizacji ustalonych celów (prowadzone w formie np. ankiet oceny szkolenia, testów kompetencji realizowanych w formie pre i post).
  - d) Trenerzy wykonujący szkolenia muszą charakteryzować się odpowiednimi kompetencjami i kwalifikacjami adekwatnymi do celów i zakresu merytorycznego szkoleń. Potwierdzeniem posiadanych umiejętności adekwatnych do tematyki szkoleń mogą być w szczególności: dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje (uprawnienia, certyfikaty), referencje.
  - e) Organizacja szkolenia obejmuje przygotowanie materiałów szkoleniowych dla uczestników oraz odbywa się w lokalizacji oraz miejscu odpowiednim do celów i form prowadzenia usług. Ponadto, przygotowanie sal szkoleniowych musi uwzględniać zasady BHP oraz wymagania właściwych przepisów prawnych. Organizacja szkolenia musi uwzględniać potrzeby uczestników, zwłaszcza w odniesieniu do osób z niepełnosprawnościami.
  - f) Dokumentacja szkoleniowa potwierdzająca fakt realizacji szkoleń musi uwzględniać:
    - ✓ Program szkolenia,
    - ✓ Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i kompetencje trenera,
    - ✓ Raport z oceny szkolenia w odniesieniu do stopnia realizacji ustalonych celów,



- ✓ Listy obecności,
  - ✓ Materiały szkoleniowe.
- g) Co do zasady **finansowanie szkolenia** jest możliwe **przy** zapewnieniu **frekwencji** uczestnika w usłudze szkoleniowej **na poziomie nie mniejszym niż 80%**. W przypadku obecności uczestnika szkolenia w wymiarze mniejszym niż 80% IZ RPO WŁ może uznać koszty za niekwalifikowalne.

## IV. POŚREDNICTWO PRACY

1. Pośrednictwo pracy jest procesem, polegającym na wykonywaniu czynności i działań mających na celu osiągnięcie efektu zatrudnienia. Zatem proces polega na jak najtrafniejszym doborze, w możliwie krótkim czasie, odpowiedniego stanowiska pracy dla poszukującego pracy oraz właściwego kandydata na dane stanowisko pracy, odpowiadającego oczekiwaniom pracodawcy.
2. Pośrednictwo pracy realizowane jest przez publiczne służby zatrudnienia i agencje zatrudnienia, o których mowa w art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Pośrednictwo pracy musi być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia (KRAZ) prowadzonego przez marszałka województwa, właściwego ze względu na siedzibę agencji. Jest on prowadzony w formie elektronicznej. Jest on jawny i dostępny na stronie internetowej [www.stor.praca.gov.pl](http://www.stor.praca.gov.pl).
4. Beneficjent powinien zadbać o to, aby osoby świadczące usługi pośrednictwa pracy legitymowały się odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym (udokumentowany przynajmniej rok pracy w ww. zawodzie).
5. Wnioskodawca zobligowany jest do zaplanowania ilości godzin dla jednego uczestnika z zakresu pośrednictwa pracy warunkujących spełnienie założenia racjonalności oraz efektywności.

## V. BEZZWROTNE WSPARCIE DLA OSÓB ZAMIERZAJĄCYCH PODJĄĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

## V.1 Wymagania dotyczące uczestników projektu

1. Z otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości są wyłączone osoby, które:
  - w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu były zarejestrowane w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów;
  - korzystają 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.
2. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej jest skierowane w pierwszej kolejności do osób, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu, a także pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego.
3. W przypadku pracowników zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia, wsparcie przede wszystkim powinno obejmować poradnictwo zawodowe, a także szkolenia i doradztwo przygotowujące do zmiany zawodu i zdobycia nowych kompetencji i kwalifikacji zawodowych.
4. **Udzielenie wsparcia finansowego** na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej dla pracowników zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia **powinno zostać poprzedzone szczegółową analizą** pod kątem osiągnięcia finalnego efektu zastosowania instrumentu w kontekście realizacji **zakładanych celów projektu, a także efektywności kosztowej udzielonego wsparcia**.
5. O środki na otwarcie działalności gospodarczej nie mogą ubiegać się osoby mające zaległości w ZUS bądź Urzędzie Skarbowym.

## V.2 Wymagania wobec wnioskodawców/beneficjentów

1. Beneficjent powinien opracować i opisać we wniosku zasady przyznania bezzwrotnego wsparcia dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą. Nabór do ww. formy wsparcia poprzedzony powinien być objęciem uczestnika projektu doradztwem zawodowym, którego celem

jest między innymi weryfikacja predyspozycji kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz sporządzenie Indywidualnego Planu Działania.

2. Beneficjent zobowiązany jest sprawdzić i odpowiednio udokumentować przesłanki uczestnictwa w ww. formie wsparcia (kwalifikowalność uczestników). W szczególności dotyczy to sprawdzenia obowiązku nieprowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu oraz wymagania określone w części IV.1 ust. 1. W tym celu beneficjent, po sprawdzeniu faktu prowadzenia bądź nieprowadzenia działalności w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym, powinien sporządzić wydruk z ewidencji lub też zamieścić stosowną adnotację na formularzu rekrutacyjnym.
3. Beneficjent powinien opracować kryteria naboru do ww. ścieżki wsparcia, obejmujące podmiotowe (odnoszące się do kandydata) i przedmiotowe (odnoszące się np. do pomysłu biznesowego, sytuacji na rynku) zagadnienia mające znaczenie dla decyzji o przyznaniu dofinansowania. 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.
4. Beneficjent powinien zapewnić rzetelność i przejrzystość oceny kryteriów rekrutacji. Ocenie każdego kryterium powinno towarzyszyć pisemne uzasadnienie. W regulaminie rekrutacji zatem 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). Kryterium kolejności zgłoszeń do projektu może mieć znaczenie najwyżej pomocnicze.
5. Beneficjent powinien przewidzieć terminy realizacji poszczególnych działań w procesie rekrutacji, w szczególności: termin przystąpienia do ścieżki wsparcia, termin złożenia odwołania, itp.
6. 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 w Regulaminie Rekrutacji.
7. Beneficjent ma obowiązek opublikowania listy osób zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości 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.

8. Należy zapewnić kandydatom możliwość wglądu w dokumenty mające związek z rekrutacją, które ich dotyczą (np. karta oceny, protokół z rozmowy kwalifikacyjnej, opinia doradcy zawodowego).
9. 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.
10. Minimalne zakresy dokumentów rekrutacyjnych zostały opracowane jako załączniki do niniejszego Standardu. Beneficjent tworząc własne wzory dokumentów powinien bazować na minimalnych zakresach, ewentualnie uszczegóławiając je ze względu na specyfikę projektu przez IZ i stanowią załączniki.

## V.3 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:

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

Wsparcie szkoleniowo-doradcze powinno być przeprowadzone przed udzieleniem wsparcia finansowego.

## V.4 Wsparcie Finansowe

1. Wsparcie finansowe może w projekcie przyjąć postać wsparcia bezzwrotnego, którego maksymalna kwota wsparcia nie przekracza 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.

2. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu musi być prowadzona w okresie realizacji projektu, co najmniej przez 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej zgodnie z aktualnym wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.
3. Wsparcie finansowe musi być wydatkowane w sposób zgodny z zaakceptowanym przez beneficjenta biznesplanem. W związku z tym biznesplan powinien określać sposób wykorzystania wsparcia finansowego.
4. Wsparcie finansowe nie może służyć pokryciu tych samych wydatków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, które finansowane są z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020.
5. Beneficjent może określić zakres wydatków, jakie mogą być ponoszone ze środków wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej. Przyjęte w tym zakresie rozwiązania powinny zostać przejrzysto 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.
6. 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.

7. Za dzień przyznania wsparcia należy rozumieć dzień podpisania stosownej umowy między beneficjentem a uczestnikiem.
8. 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 tym pokryciu kosztów wynagrodzeń lub składek pracowników.
9. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma charakter pomocy de minimis, co pociąga za sobą obowiązek wystawienia uczestnikowi stosownego zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.

## V.5 Wsparcie Pomostowe

1. Wsparcie pomostowe w ramach konkursu nr RPLD.10.02.02-IZ.00-10-001/18 ma charakter wsparcia finansowego oraz doradczego w postaci indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym.
2. Wsparcie pomostowe w postaci indywidualnych usług doradczych realizowane jest na podstawie umowy o udzielenie wsparcia pomostowego doradczego zawartej między uczestnikiem a beneficjentem.
3. 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.).
4. Wsparcie pomostowe doradcze może być przyznane w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej obejmującym pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego i wspomaganie rozwoju działalności gospodarczej.
5. Wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 4 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę



(Dz. U. z 2015 r. poz. 2008), obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

6. Wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej realizowane jest na podstawie umowy o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego zawartej między uczestnikiem a beneficjentem.
7. Środki otrzymane w ramach wsparcia pomostowego mogą zostać wydatkowane na pokrycie niezbędnych, bieżących opłat, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, (m.in. na składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne, zapłatę danin publicznoprawnych, z wyjątkiem kar i grzywien, koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń w części bezpośrednio wykorzystywanej na prowadzoną działalność gospodarczą), koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę), koszty opłat telekomunikacyjnych, koszty usług pocztowych, koszty usług księgowych, koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą, koszty usług prawnych, koszty usług leasingowych, koszty działań informacyjno – promocyjnych, koszty materiałów biurowych, itp.).
8. Wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej oraz w postaci indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym ma charakter pomocy de minimis, co pociąga za sobą obowiązek wystawienia uczestnikowi stosownego zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.
9. Wsparcie pomostowe finansowe oraz wsparcie pomostowe w postaci indywidualnych usług doradczych przyznawane jest na wniosek uczestnika złożony do Beneficjenta (wzór winien opracować Beneficjent).

## V.6 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 w odniesieniu 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.

## V.7 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 miesięcy<sup>3</sup> 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:
  - 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),

---

<sup>3</sup> 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.

- 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 wynikających z umowy 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<sup>4</sup>.
  - 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.

---

<sup>4</sup> Co oznacza to, iż uczestnik powinien przedstawić wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej (wyciąg z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), wystawiony nie wcześniej niż 1 dzień po upływie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

- 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. weksła), powinien koniecznie przedsięwziąć środki służące ochronie zabezpieczenia przed kradzieżą lub innym bezprawnym wykorzystaniem. Beneficjent może zatem posłużyć się sejfem, zamykaną metalową szafką, bankową skrytką, itp. W przypadku

weksli in blanco należy przewidzieć procedurę zniszczenia weksla jeżeli nie zostanie on odebrany w wyznaczonym terminie.

## V.8 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 Rozporządzenia 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 korekty 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 wydania i/lub aktualizacji zaświadczenia, Beneficjent zobligowany jest do dokonania stosownego wpisu w SHRiMP (System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy): <http://shrimp.uokik.gov.pl/>.
6. Dla potrzeb wyliczenia wartości wsparcia pomostowego w postaci doradztwa, udzielonego na rzecz uczestnika projektu w formie pomocy de minimis, należy uwzględnić wydatki kwalifikowalne, które stanowią podstawę dla wyliczenia pomocy publicznej odpowiednio na 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.

## V.9 Obowiązki beneficjenta względem IZ

1. Beneficjent przed rozpoczęciem rekrutacji uczestników do ścieżki, w ramach której przewidziano wypłatę dotacji na otworzenie działalności gospodarczej, bazując na minimalnych zakresach opracowanych przez IZ stanowiących załączniki do niniejszego Standardu, zobowiązany jest przygotować następujące dokumenty:
  - ✓ regulamin rekrutacji do projektu dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą,
  - ✓ formularz rekrutacyjny dla uczestników zamierzających podjąć działalność gospodarczą,
  - ✓ kartę oceny formularza rekrutacyjnego,

- ✓ regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
  - ✓ biznesplan,
  - ✓ kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego,
  - ✓ wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
2. Wszystkie rzeczzone dokumenty, wzory i formularze powinny zostać przekazane do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego (IZ) za pośrednictwem systemu SL 2014 na 20 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem rekrutacji. Dokumenty podlegają akceptacji przez IZ. Beneficjent nie może rozpocząć rekrutacji przed jej uzyskaniem. 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 o przyznanie wsparcia finansowego 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.



## V.10 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 projektu: uniknięcia konfliktu interesów należy założyć, że nie mogą być uczestnikami

- osoby stanowiące personel projektu,
- wykonawca 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.

## VI. STAŻE/PRAKTYKI ZAWODOWE

1. **Staż** oznacza nabywanie umiejętności praktycznych istotnych do wykonywania pracy o określonej specyfice bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, mające za zadanie przygotować osobę wchodzącą, powracającą na rynek pracy, planującą zmianę miejsca zatrudnienia lub podnoszącą swoje kwalifikacje do podjęcia, zmiany lub poprawy warunków zatrudnienia.
2. **Praktyka zawodowa** oznacza zastosowanie i pogłębianie wiedzy i umiejętności zawodowych, a także zdobycie nowych umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy (praktyka może stanowić integralną część szkolenia).

4. We wskazanych formach nie zachodzi stosunek pracy pomiędzy uczestnikiem projektu a podmiotem, u którego realizowany jest staż/praktyka zawodowa.
5. 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), Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży (Polska Rama Jakości Praktyk i Staży dostępna jest na stronie: <http://pszk.pl/polskie-ramy-jakosci-stazy-i-praktyk>) oraz *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.
6. W projektach z zakresu organizowania staży/praktyk zawodowych w ramach Poddziałania X.2.2 przy rekrutacji uczestników do projektu należy mieć na względzie określenie grupy docelowej przedstawione w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WŁ 2014-2020. Przyznanie tego typu pomocy osobom pozostającym jeszcze w zatrudnieniu (przewidzianym do zwolnienia lub zagrożonym zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy) jest możliwe, o ile nie będzie niekorzystnie wpływać na wykonywanie obowiązków pracownika wynikających z wiążącej go z pracodawcą umowy o pracę. Jednocześnie należy pamiętać, że rodzaj wsparcia przyznany danemu uczestnikowi powinien wynikać z indywidualnych potrzeb określonych wraz z doradcą zawodowym podczas przygotowywania Indywidualnego Planu Działania (obowiązkowa forma wsparcia).
7. Staż/praktyka zawodowa odbywa się na podstawie pisemnej **umowy o zorganizowanie stażu/praktyki zawodowej** zawartej pomiędzy stronami. Może ona być zawarta pomiędzy:
  - beneficjentem, który jest jednocześnie pracodawcą a uczestnikiem projektu – stażystą.  
Beneficjent (Projektodawca) składa projekt z zakresu organizacji staży/praktyk zawodowych, przy czym jego rola polega na pośredniczeniu pomiędzy osobą kierowaną na staż/praktykę zawodową a pracodawcą. Zadaniem Beneficjenta (Projektodawcy) jest rekrutacja osób, które mają odbyć staż/praktykę oraz znalezienie pracodawcy, u którego taki staż/praktykę będą mogły odbyć. W takiej sytuacji organizacja stażu/praktyki wymaga podpisania umowy trójstronnej pomiędzy Beneficjentem (Projektodawcą), osobą kierowaną na staż/praktykę oraz pracodawcą
  - beneficjentem, pracodawcą a uczestnikiem projektu-stażystą.  
Beneficjent (Projektodawca) składa projekt w partnerstwie z pracodawcą, u którego odbędzie się staż/praktyka. Z sytuacją tą możemy mieć do czynienia, gdy na etapie składania projektu Beneficjent (Projektodawca) wie już w jakim miejscu będzie organizowany staż/praktyka zawodowa. Zaletą tego wariantu jest możliwość ponoszenia części kosztów związanych z organizacją stażu/praktyki zawodowej również przez partnera projektu. W tym przypadku Instytucja Zarządzająca rekomenduje podpisanie umowy trójstronnej pomiędzy Beneficjentem (Projektodawcą), osobą kierowaną na staż/praktykę oraz pracodawcą

- beneficjentem, partnerem w projekcie (pracodawcą) a uczestnikiem projektu-stażystą.

W sytuacji, gdy Beneficjent (Projektodawca) jest zarazem pracodawcą organizującym staż/praktykę zawodową.

7. Umowa powinna zawierać co najmniej następujące elementy:

- nazwę formy wsparcia (staż/praktyka zawodowa),
- określenie stron umowy (nazwa i adres pracodawcy oraz nazwa i adres beneficjenta),
- dane uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową (imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania/zamieszkania),
- przebieg stażu/praktyki zawodowej w tym cel stażu, program i zakres obowiązków,
- dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową (imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, wykształcenie),
- miejsce odbywania stażu/praktyki zawodowej,
- datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zawodowej,
- wysokość przewidywanego stypendium stażowego,
- numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż/praktyka zawodowa,
- zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu/praktyki zawodowej, zgodnie z ustalonym programem,
- prawa i obowiązki uczestnika praktyki/stażu,
- prawa i obowiązki pracodawcy,
- prawa i obowiązki beneficjenta.

8. Umowa o odbycie stażu/praktyki zawodowej może zostać rozwiązana w przypadku:

- nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika projektu podczas więcej niż 1 dnia stażu/praktyki zawodowej;
- naruszenia przez uczestnika projektu podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się na staż/praktykę zawodową w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku staży/praktyki zawodowej alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
- nierealizowania przez pracodawcę warunków i programu odbywania stażu/praktyki;
- przerwania stażu/praktyki przez uczestnika projektu.

9. Staże/praktyki zawodowe realizowane w ramach projektu powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający określenie co najmniej:

- organizatora stażu/praktyki zawodowej;
- uczestników stażu/praktyki zawodowej i ich danych kontaktowych;
- terminu i miejsca odbywania stażu/praktyki zawodowej;

- zakresu stażu/praktyki zawodowej, w tym programu i harmonogramu;
  - liczby godzin stażu/praktyki zawodowej;
  - przekazanych uczestnikom materiałów;
  - faktu zakończenia formy wsparcia;
  - oceny stażu/praktyki zawodowej dokonanej przez jego uczestników;
  - wydatków kwalifikowanych w ramach realizowanego projektu poniesionych podczas stażu/praktyki zawodowej (w tym kosztów dojazdu uczestników, kosztów wyżywienia, zakwaterowania, a także opieki nad dziećmi i osobami zależnymi, o ile beneficjent założył takie wsparcie we wniosku, liczby i wartości wypłaconych stypendiów).
10. Dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków powinny znajdować się w siedzibie beneficjenta. Wymagane dokumenty to np.:
- program stażu/praktyki zawodowej,
  - listy obecności uczestników projektu,
  - dzienniki zajęć,
  - listy potwierdzające otrzymanie materiałów,
  - dokumenty potwierdzające poniesienie przez uczestnika projektu wydatków związanych z jego dojazdem na miejsce odbywania zajęć (np. bilety, wniosek o zwrot kosztów dojazdu);
  - dokumenty potwierdzające ukończenie formy wsparcia (kopie zaświadczeń, certyfikatów, dyplomów – z potwierdzeniem odbioru przez uczestnika projektu).
11. Okres trwania stażu/praktyki zawodowej nie powinien być dłuższy niż 6 miesięcy<sup>5</sup>. Z uwagi na fakt, że udział w stażu/praktyce zawodowej ma pozwolić uczestnikowi m. in. na zdobycie wymaganego doświadczenia zawodowego, osoba odbywająca staż/praktykę zawodową powinna wykonywać czynności lub zadania w wymiarze 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie z zastrzeżeniem, że czas pracy osoby niepełnosprawnej, zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. W przypadku, gdy beneficjent z uzasadnionych przyczyn zakłada realizację ww. form wsparcia w mniejszym wymiarze czasowym (dziennym lub godzinowym), konieczne jest odpowiednie skorygowanie wysokości wypłacanego stypendium. Uczestnik projektu nie może odbywać stażu/praktyki w niedziele i święta w porze nocnej, w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych. IZ może wyrazić zgodę na realizację stażu w porze nocnej lub w systemie zmianowym, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy. Osobie odbywającej staż/praktykę

---

<sup>5</sup> W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż, może być wydłużony stosownie do programu stażu.

zawodową przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu/praktyki zawodowej. Dni wolne udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż/praktykę zawodową. Za dni wolne przysługuje stypendium.

12. Staż/praktyka zawodowa odbywają się w oparciu o **program stażu/praktyki** zawodowej, który jest przygotowywany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu i przedkładany do podpisu stażysty. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia, dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu jak również jego potrzeby. Program stażu/praktyki Beneficjent opracowuje w porozumieniu z pracodawcą. Program powinien określać:

- nazwę zawodu lub specjalności, której dotyczy staż,
- zakres zadań wykonywanych przez uczestnika projektu,
- rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
- sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
- opiekuna osoby objętej programem stażu.

13. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji ( w tym zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udzielania informacji zwrotnej stażysty na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty wyznaczany jest po stronie podmiotu przyjmującego na staż.

14. Obowiązki pracodawcy:

- zapewnienie odpowiedniego stanowiska stażu/praktyki zawodowej, warsztatów, pomieszczenia, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu/praktyki zawodowej,
- przeszkolenie uczestnika na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż/praktyka zawodowa,
- sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu/praktyki w postaci wyznaczenia opiekuna stażu/praktyki, który udziela uczestnikowi stażu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań.
- niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni kalendarzowych, informuje beneficjenta o przypadkach przerwania odbywania stażu/praktyki zawodowej, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu;

- niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni kalendarzowych, po zakończeniu realizacji programu stażu/praktyki wydaje uczestnikowi opinię zawierającą m. in. informację o zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu oraz o umiejętnościach zawodowych pozyskanych w procesie stażu/praktyki.
- umożliwienie stażystcie ocenę programu stażu w formie pisemnej.

#### 15. Obowiązki Beneficjenta:

- zapoznanie uczestnika z programem stażu i praktyki zawodowej, z jego obowiązkami oraz uprawnieniami,
- wypłata uczestnikowi projektu stypendium stażowego,
- przydzielanie uczestnikowi projektu odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej (na zasadach przewidzianych dla pracowników na analogicznym stanowisku w miejscu odbywania stażu/praktyki), zapewnienie uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, w miejscu odbywania stażu/praktyki, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją stażu/praktyki,
- ubezpieczanie uczestnika projektu od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- pokrywanie w okresie trwania stażu, kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia, opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz nad osobami zależnymi, o ile takie wsparcie zostało przewidziane we wniosku o dofinansowanie projektu, opłacanie badań lekarskich, w tym jeżeli to konieczne specjalistycznych badań psychologicznych, jeżeli wymaga tego specyfika pracy wykonywanej podczas odbywania stażu/praktyki zawodowej,
- niezwłocznie po zapoznaniu się z opinią pracodawcy, beneficjent zwraca opinię oraz wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu/praktyki zawodowej, które zawiera analogiczny do opinii zakres danych.

#### 16. Obowiązki stażysty:

- przestrzega ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu stażu/praktyki zawodowej,
- sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu/praktyki zawodowej oraz stosuje się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
- przestrzega przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, dba o dobro zakładu pracy oraz zachowuje w tajemnicy informacje, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- niezwłocznie po otrzymaniu od pracodawcy opinii dotyczącej stażu/praktyki zawodowej, przedkłada ją beneficjentowi.

17. Osobom uczestniczącym w stażu lub odbywającym praktyki zawodowe przysługuje miesięczne **stypendium stażowe** w wysokości miesięcznej wynoszącej 120 % zasiłku o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie.

W przypadku, gdy beneficjent z uzasadnionych przyczyn zakłada realizację ww. formy wsparcia w mniejszym wymiarze czasowym, konieczne jest odpowiednie skorygowanie wypłacanego stypendium.

Stypendium przysługuje osobie odbywającej staż / praktykę zawodową za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

Stypendium jest przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa w stażu/praktyce zawodowej.

Osoby pobierające stypendium w okresie odbywania stażu podlegają ubezpieczeniom: emerytalnym i rentowym, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych).

Stażysty w okresie odbywania stażu objęci są również ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków (z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej).

Płatnikiem składek za te osoby jest beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba. Koszt składek ponoszonych przez beneficjenta jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie i nie zawiera się w kwocie stypendium o którym mowa powyżej.

18. Wynagrodzenie opiekuna stażysty<sup>6</sup> jest kosztem kwalifikowalnym w projekcie o ile uwzględnia jedną z poniższych opcji i wynika z założeń porozumienia w sprawie realizacji stażu:

a) refundacji podmiotowi przyjmującemu na staż dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku oddelegowania go wyłącznie do realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, pod warunkiem, że opiekun stażysty nadzoruje pracę więcej, niż 3 stażystów i jest to uzasadnione specyfiką stażu<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> Kwoty wynagrodzenia opiekuna stażysty, o których mowa nie uwzględniają kosztów po stronie pracodawcy

<sup>7</sup> Taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą.



- b) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż części dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku częściowego zwolnienia go od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, w wysokości nie większej niż 500,00 zł brutto miesięcznie, za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250,00 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę maksymalnie nad 3 stażystami,
- c) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w sytuacji, gdy nie został zwolniony od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500,00 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250,00 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami.
19. Zasady wynagrodzenia opiekuna stażysty są uregulowane w porozumieniu lub umowie pomiędzy podmiotem kierującym na staż (Beneficjentem), a podmiotem przyjmującym na staż. W/w dokument reguluje zasady refundacji wynagrodzenia opiekuna stażysty z określeniem dokumentów składanych wraz z wnioskiem o refundację oraz dokumentów, którymi powinien dysponować przyjmujący na staż w przypadku kontroli przeprowadzanych przez organizatora stażu lub organy uprawnione.
20. Funkcję opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej sześciomiesięczny staż pracy na danym stanowisku na którym odbywa staż lub co najmniej 12 miesięczne doświadczenie w branży /dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.
21. Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać inne koszty związane z realizacją praktyki/stażu (np. koszty dojazdu, koszty wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne materiały i narzędzia, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, szkolenia BHP stażysty, itp.) w wysokości nieprzekraczającej 5 000 zł brutto na 1 stażystę.
22. Po zakończeniu stażu jest opracowywana ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej;
23. Na **zakończenie stażu/praktyki zawodowej** uczestnik projektu niezwłocznie po otrzymaniu od pracodawcy opinii dotyczącej stażu/praktyki zawodowej, przedkłada ją beneficjentowi. Beneficjent, po zapoznaniu się z opinią pracodawcy wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu/praktyki zawodowej. Oryginały dokumentów beneficjent zwraca uczestnikowi projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu beneficjenta.
24. Staż może odbywać się u byłego pracodawcy, o ile zakres czynności i charakter wykonywanych obowiązków stażysty jest inny, niż wynikający z dotychczas obowiązującej umowy o pracę. Odbywanie stażu u obecnego pracodawcy jest niedopuszczalne.

## VII. 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 o przyznanie wsparcia finansowego.
- 7) Minimalny zakres umowy o udzielenie wsparcia finansowego