



**WYTYCZNE W SPRAWIE UDZIELANIA POMOCY NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W RAMACH DZIAŁANIA 6.2 WSPARCIE ORAZ PROMOCJA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I
SAMOZATRUDNIENIA PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM**

I	INFORMACJE OGÓLNE	5
I.1	PODSTAWY PRAWNE.....	5
I.1.1	<i>Regulacje krajowe</i>	5
I.1.2	<i>Regulacje wspólnotowe</i>	5
I.2	PODSTAWY PROGRAMOWE EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W POLSCE.....	6
II	ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA	6
II.1	WYMAGANIA WOBEC BENEFICJENTÓW.....	7
II.2	WYMAGANIA DOTYCZĄCE PROJEKTÓW, KTÓRE MOGĄ BYĆ PRZEDMIOTEM DOFINANSOWANIA.....	9
II.2.1	<i>Typy projektów i zakres tematyczny</i>	9
II.2.2	<i>Lokalizacja projektu</i>	10
II.2.3	<i>Grupy docelowe – bezpośredni odbiorcy pomocy</i>	10
II.3	FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ZAŁOŻONEJ W RAMACH PROJEKTU.....	12
II.3.1	<i>Przekształcenia formy działalności gospodarczej</i>	13
II.4	WYSOKOŚĆ POMOCY FINANSOWEJ PRZYZNAWANEJ BENEFICJENTOWI NA REALIZACJĘ PROJEKTU.....	13
II.5	POMOC PUBLICZNA UDZIELANA BENEFICJENTOWI POMOCY.....	14
II.6	WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU.....	15
II.6.1	<i>Warunki uznania wydatków za kwalifikowalne</i>	15
II.6.2	<i>Akty prawne i dokumenty regulujące kwalifikowalność wydatków w ramach PO KL</i>	16
III	WNIOSEK O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU	16
IV	UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	17
V	SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA PROJEKTÓW	17
V.1	SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....	17
V.2	KONTROLA PROJEKTU.....	18
VI	SZCZEGÓŁOWE ZASADY REALIZACJI PROJEKTU POLEGAJĄCEGO NA PRYZNANIU ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI	19
VI.1	REALIZACJA WSPARCIA DORADCZO-SZKOLENIOWEGO (PROWADZĄCEGO DO OTWARCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ).....	19
VI.2	PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI DLA WYBRANYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU A TAKŻE PRYZNANIE WSPARCIA POMOSTOWEGO.....	20
VI.2.1	<i>Informacje ogólne</i>	20
VI.2.2	<i>Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości</i>	21
VI.2.3	<i>Wsparcie pomostowe</i>	28
VI.2.4	<i>Tryb rozpatrywania</i>	33
VII	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	34

WPROWADZENIE

Celem wsparcia realizowanego w ramach Działania 6.2 PO KL jest promowanie postaw kreatywnych i przedsiębiorczych oraz wspieranie rozwiązań i inicjatyw służących tworzeniu nowych miejsc pracy w obszarze przedsiębiorczości i samozatrudnienia. Dla realizacji tego celu przewidziany został zestaw form wsparcia i instrumentów adresowanych do osób fizycznych zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej), 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 możliwość uzyskania wsparcia pomostowego o charakterze doradczym i finansowym przez okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Wsparcie przewidziane w ramach Działania 6.2 stanowi uzupełnienie dla pozostałych działań aktywizacyjno-zawodowych realizowanych w ramach Priorytetu VI, a także dla działań wspierających rozwój przedsiębiorczości podejmowanych w ramach Priorytetu II i VIII PO KL.

Niniejsze wytyczne odnoszą się tylko do realizacji projektów realizujących pierwszy typ wsparcia przewidziany do realizacji w Działaniu 6.2 w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

W ramach Działania 6.2 PO KL możliwe do realizacji są dwa pozostałe typy wsparcia przewidziane w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL, mianowicie:

Realizacja kampanii promocyjno – informacyjnych

oraz

Upowszechnianie dobrych praktyk

Niniejsze wytyczne nie zawierają szczegółowych instrukcji na temat sposobu realizacji dwóch powyższych typów operacji. Jednocześnie nie wykluczają one opracowania projektu przewidującego w swoich założeniach działania wpisującego się zarówno w typ projektu stanowiący przedmiot rozważań niniejszych wytycznych, jak i dwóch pozostałych typów.

DEFINICJE

1. **Beneficjent (Projektodawca)** – każdy podmiot - z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych)- realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie, w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
2. **Beneficjent pomocy** – podmiot prowadzący działalność gospodarczą, który otrzymał pomoc publiczną na zasadzie *de minimis*;
3. **Doradztwo (indywidualne/grupowe)** - usługa udzielona uczestnikowi/om projektu/beneficjentowi pomocy, której celem jest rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu oraz opracowanie i/lub wdrożenie rozwiązań zaproponowanych przez osobę lub podmiot udzielający usługi doradczej;
4. **Działalność gospodarcza** - jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły. Dla potrzeb niniejszych wytycznych przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach prawa handlowego (z wyłączeniem spółek kapitałowych) oraz członkostwo w spółdzielniach przy jednoczesnym zachowaniu zasady, że są to podmioty powstałe w wyniku realizacji projektu;
5. **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – na potrzeby niniejszych wytycznych, IP oraz IP2 w województwie śląskim uznaje dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub datę zarejestrowania w KRS;
6. **Institucja Pośrednicząca** – organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego. W województwie śląskim rolę IP pełni Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
7. **Institucja Pośrednicząca II stopnia (Instytucja Wdrażająca)** – podmiot publiczny lub prywatny odpowiedzialny za realizację części lub całości priorytetów programu operacyjnego na podstawie odpowiednio porozumienia lub umowy o dofinansowanie realizacji powierzonych jej zadań. W województwie śląskim rolę IP2 pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;
8. **Institucja Zarządzająca** – minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację programu operacyjnego;
9. **Kwota minimalnego wynagrodzenia** – oznacza to kwotę określoną aktem wykonawczym na podstawie art. 2 ustawy *o minimalnym wynagrodzeniu za pracę* (Dz. U. z 2002 nr 200 poz. 1679 z późn. zm.);
10. **Plan Działania** - jest rocznym dokumentem planistyczno-operacyjnym stanowiącym doprecyzowanie (w okresie obowiązywania Planu Działania) zapisów PO KL oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL. Plan Działania ma na celu przedstawienie założeń Instytucji Pośredniczącej w danym roku co do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania Planu działania;
11. **Podstawowe wsparcie pomostowe** – wsparcie pomostowe w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia

obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu);

12. **Projekt** – przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie umowy o dofinansowanie, zawieranej między beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą albo Instytucją Pośredniczącą II stopnia (Instytucją Wdrażającą). W województwie śląskim umowa o dofinansowanie w ramach Działania 6.2 zawierana jest między beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą II stopnia (Instytucją Wdrażającą).
13. **Przedłużone wsparcie pomostowe** – wsparcie pomostowe udzielane po zakończeniu podstawowego wsparcia pomostowego w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu);
14. **Środki obrotowe** – oznacza to środki obrotowe zdefiniowane w ustawie z dnia z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (tj. Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694, z późn. zm.);
15. **Uczestnik projektu (Bezpośredni odbiorca wsparcia)** – osoba fizyczna, zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą. W trakcie realizacji projektu uczestnik projektu może zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą w trakcie korzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach projektu”;
16. **Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości** – wsparcie kapitałowe dla nowopowstałego podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą udzielane do wysokości 40 000 PLN na osobę (lub 20 000 PLN na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej).

I Informacje ogólne

I.1 Podstawy prawne

I.1.1 Regulacje krajowe

- *Ustawa z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2006., Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.);*
- *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, ze zm.);*
- *Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2004 r., Nr 123, poz. 1291);*
- *Ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004., Nr 173, poz. 1807 z późn. zm);*
- *Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);*
- *Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);*
- *Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 1982r., Nr 30 poz. 210 z późn. zm.);*
- *Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 94 poz. 651);*
- *Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r., Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.);*
- *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. 2008 r., Nr 90, poz. 557 z późn. zm.).*

I.1.2 Regulacje wspólnotowe

- *Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*
- *Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999*
- *Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999*
- *Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady a dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999*
- *Rozporządzenie Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające Fundusz Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1164/94*
- *Rozporządzenie (WE) nr 1082/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie europejskiego ugrupowania współpracy terytorialnej (EUWT)*

- *Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis*
- *Rozporządzenie Komisji (WE) NR 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Tekst mający znaczenie dla EOG)*

I.2 Podstawy programowe Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce

- *Narodowa Strategia Spójności* nazwa urzędowa: *Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013* – dokument zaakceptowany decyzją Komisji Europejskiej
- *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* – przygotowany przez Instytucję Zarządzającą (Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministerstwa Rozwoju Regionalnego), z uwzględnieniem wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, na podstawie art. 26 ust. 1 pkt. 2 Ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U.06. nr 227, poz. 1658 z późn. zm.).
- *System Realizacji PO KL* – opracowany przez Instytucję Zarządzającą (Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministerstwa Rozwoju Regionalnego), z uwzględnieniem wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, na podstawie art. 26 ust. 1 pkt. 8 Ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U.06. nr 227, poz. 1658 z późn. zm.).
- *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego* – wydane na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U.06. nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), przez Ministra Rozwoju Regionalnego, w celu zapewnienia zgodności sposobu wdrażania programów operacyjnych z prawem Unii Europejskiej oraz spełniania wymagań określanych przez Komisję Europejską, a także w celu zapewnienia jednolitości zasad wdrażania programów operacyjnych, w zakresie:
 - 1) szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego;
 - 2) trybu dokonywania wyboru projektów;
 - 3) kwalifikacji osób uczestniczących w wyborze projektów;
 - 4) trybu dokonywania płatności i rozliczeń;
 - 5) trybu monitorowania postępów realizacji programów operacyjnych;
 - 6) trybu i zakresu sprawozdawczości z realizacji programów operacyjnych;
 - 7) sposobu oceny programów operacyjnych;
 - 8) warunków technicznych gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej;
 - 9) kontroli realizacji programów operacyjnych;
 - 10) sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości;
 - 11) innych spraw związanych z przygotowaniem i wdrażaniem programów operacyjnych.

II Zasady udzielania wsparcia

Wytyczne są dokumentem szczegółowo opisującym kwestie związane z zasadami udzielania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*. Niniejsze wytyczne nie obejmują kwestii ogólnych związanych z wdrażaniem Działania 6.2. W związku z powyższym, beneficjent korzystając z niniejszego dokumentu winien jego zawartość uzupełnić o informacje zawarte w powyżej opisanych dokumentach programowych dla PO KL.

Wskazane jest zapoznanie się z Planem Działania, obowiązującym na dzień składania wniosku o dofinansowanie projektu. Projekt proponowany do dofinansowania winien pozostawać w zgodności z kryteriami wyboru projektów konkursowych, wskazanymi w Planie Działania oraz z ogłoszoną dokumentacją konkursową.

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu z beneficjentem Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (IP2) umieści co najmniej na swojej stronie internetowej, a także w lokalnej prasie informację zawierającą niezbędne dane umożliwiające osobom zainteresowanym udziałem w projekcie zgłoszenie się do projektu (w tym: numer i nazwę projektu, grupę docelową wsparcia, sposób rekrutacji uczestników projektu, okres realizacji projektu, dane osoby do kontaktu).

Ponadto, należy pamiętać, że niektóre wzory dokumentów stosowane w ramach Działania tj.:

- wnioski składane przez uczestników projektu w celu uzyskania wsparcia
- umowy regulujące przyznawanie beneficjentom pomocy wsparcia
- formularz rekrutacyjny
- biznes plan
- potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej
- harmonogram rzeczowo-finansowy,

mogą być przez Beneficjenta doprecyzowane zgodnie ze specyfiką projektu. Każda propozycja zmian wzorów dokumentów winna być przed wprowadzeniem przedstawiona do akceptacji Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach (IP2).

Na państwach członkowskich ciąży obowiązek wprowadzenia **tzw. linii demarkacyjnej**, czyli zestawu kryteriów wskazujących dla określonych typów projektów miejsce (program operacyjny) ich realizacji.

W celu uniknięcia podwójnego finansowania wsparcie inwestycyjne w ramach EFRROW (PROW) i EFRR (RPO) nie będzie mogło być udzielone przed upływem ustalonego okresu karencji (2 lata) podmiotom, które rozpoczęły działalność gospodarczą uzyskując wsparcie EFS.

III.1 Wymagania wobec beneficjentów

Do ubiegania się o dofinansowanie projektu uprawnione są wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych) zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL.

Niemniej jednak beneficjenci aplikujący o wsparcie w ramach Działania 6.2 powinni posiadać udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów z zakresu promocji przedsiębiorczości lub ekonomii społecznej (np. ośrodki Krajowego Systemu Usług, instytucje rynku pracy, w tym publiczne służby zatrudnienia, uczelnie wyższe, organizacje pozarządowe zajmujące się wspieraniem przedsiębiorczości, agencje rozwoju regionalnego i lokalnego, jednostki naukowe i badawcze).

Do obowiązków beneficjenta realizującego projekt w ramach Działania 6.2 należy przede wszystkim:

- Opracowanie i przedłożenie Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach (IP2) wniosku o dofinansowanie projektu, zawierającego szczegółowe informacje na temat zakresu planowanego wsparcia, w tym odnośnie:
 - sposobu i trybu rekrutacji uczestników projektu;

- planowanego zakresu wsparcia doradczo-szkoleniowego (w tym założeń programowych, zakresu tematycznego, metodologii nauczania, wykazu doradców i wykładowców wraz z podaniem ich kwalifikacji oraz roli pełnionej w projekcie, wymiaru godzinowego, liczebności grup, itp.);
- kryteriów selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na rozwój przedsiębiorczości;
- sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia.
- Rekrutacja uczestników projektu.
- Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.
- Dokonanie podziału środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości pomiędzy uczestników projektu na podstawie kryteriów opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur.
- Wydanie odbiorcy 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. 2007 r. Nr 53 poz. 354).
- Dokonywanie kontroli prawidłowości wydatkowanych środków, w ramach wsparcia na rozwój przedsiębiorczości przez beneficjenta pomocy, w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
- Przygotowanie i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie *sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych* (Dz.U. 2007 nr 133 poz. 923).
- Realizacja oraz rozliczenie projektu zgodnie z *Umową o dofinansowanie*.

Projekty proponowane do realizacji oraz podmioty wskazane we wniosku, jako realizujące projekty winny spełniać kryteria dostępu określone każdorazowo w Planie Działania sporządzonym na rok, w którym wnioskodawca przewiduje ubieganie się o dofinansowanie.

W Planie Działania na dany rok zostanie określony właściwy tryb wyboru projektów (otwarty lub zamknięty) z uzasadnieniem przyjętego rozwiązania.

Wnioskodawca może mieć partnerów, z którymi wspólnie realizować będzie projekt. Partnerem może być wyłącznie podmiot, który spełnia kryteria udziału w Działaniu 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL.

Wnioskodawca może również przewidzieć realizację części projektu (zlecenie zadań) przez wykonawcę wyłonionego zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych. Zlecenie zadań w ramach Projektu nie powinno obejmować pomocy indywidualnego opiekuna.

II.2 Wymagania dotyczące projektów, które mogą być przedmiotem dofinansowania

II.2.1 Typy projektów i zakres tematyczny:

W ramach Działania realizowane są trzy typy projektów :

I. Typ projektu mający na celu zapewnienie osobom, które mają zamiar rozpocząć prowadzenie własnej działalności gospodarczej (w tym założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej), bezpośredniego i kompleksowego wsparcia mającego im pomóc w pokonaniu barier utrudniających rozpoczęcie działalności.

Biorąc pod uwagę potrzeby osób, które zgodnie z Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL mogą zostać objęte wsparciem pozwalającym zapewnić, że pomoc jaką otrzymają w zakresie podjęcia działalności gospodarczej jest wystarczająca wskazane jest, aby zakres i budżet każdego projektu obejmował następujące formy wsparcia uczestników projektu:

1. Świadczenie podstawowych i specjalistycznych usług przyjmujących formę doradztwa (indywidualnego i grupowego) oraz szkoleń wspierających zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej, polegających np. na:

- organizowaniu grupowych i indywidualnych usług doradczych, umożliwiających nabywanie umiejętności niezbędnych dla prowadzenia działalności gospodarczej,
- organizowaniu szkoleń ukierunkowanych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, połączonych z indywidualnym doradztwem jako częścią szkolenia,
- zapewnieniu opieki indywidualnego doradcy, który wsparciem obejmie określoną grupę osób, udzielając im pomocy doradczej (np. w diagnozie potrzeb przedsiębiorstwa i zdefiniowaniu rodzaju oraz zakresu potrzebnej pomocy, ułatwianiu dostępu do zaawansowanych usług szkoleniowo-doradczych, korzystaniu z instrumentów wsparcia dostępnych dla nowopowstałych przedsiębiorstw).

2. Przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej – o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania).

3. Wsparcie pomostowe w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej obejmujące:

- finansowe wsparcie pomostowe,
- doradztwo oraz pomoc w efektywnym wykorzystaniu środków.

Forma wsparcia, o której mowa w pkt. 1 nie musi obejmować wszystkich usług wymienionych w tym punkcie.

II. Typ projektu polegający na promocji przedsiębiorczości i samozatrudnienia poprzez kampanie promocyjno – informacyjne.

Do Grupy docelowej dla Działania 6.2 PO KL należą osoby w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, dla których niewiedza i obawa przed nieznanym stanowią często hamulec dla realizacji swoich innowacyjnych pomysłów biznesowych. W odpowiedzi winna zostać przygotowana kompleksowa pod względem metod dotarcia do potencjalnych uczestników projektu kampania.

Głównym celem kampanii winno być zwiększenie świadomości społecznej w zakresie możliwości rozwoju przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

Kampania promocyjno-informacyjna ma zakładać udział w projekcie mediów oraz form przekazu nie tylko o charakterze ogólnopolskim, ale również mniejszych, regionalnych oddziałujących na terenach wiejskich i w małych miastach.

III. Typ projektu polegający na upowszechnieniu dobrych praktyk z zakresu rozwoju przedsiębiorczości.

W ramach tego typu projektu osoby objęte pomocą powinny być objęte działaniami polegającymi na organizowaniu przedsięwzięć grupowych z udziałem nowozarejestrowanych przedsiębiorców, nowopowstałych spółdzielni socjalnych (np. kojarzenie przedsiębiorców o uzupełniających się rodzajach działalności w celu stworzenia lokalnego klastra) oraz służącymi rozpowszechnianiu dobrych praktyk i metod rozwoju w zakresie przedsiębiorczości (np. konferencje, seminaria, warsztaty, publikacje itp. służące zaprezentowaniu dobrych praktyk z zakresu przedsiębiorczości).

Niniejsze wytyczne odnoszą się tylko do realizacji projektów realizujących pierwszy typ wsparcia.

Jednocześnie nie wykluczają one opracowania projektu przewidującego w swoich założeniach działania wpisujące się zarówno w typ projektu stanowiący przedmiot rozważań wytycznych, jak i dwóch pozostałych typów.

II.2.2 Lokalizacja projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu jest składany do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach (IP2) . Lokalizacja projektu powinna odpowiadać kryteriom dostępu określonym w Planie Działania sporządzonym na rok, w którym wnioskodawca przewiduje ubieganie się o dofinansowanie.

Działalność gospodarcza musi zostać zarejestrowana przez uczestnika projektu na obszarze województwa śląskiego. Jeżeli nie wprowadzono dodatkowego kryterium dostępu na poziomie Planu Działania obowiązującego na dany rok polegającego na określeniu, iż działalność musi być prowadzona w miejscu zarejestrowania, oznacza to, iż działalność gospodarcza może być prowadzona w innym województwie, niż faktycznie zarejestrowana lub na terenie całego kraju.

II.2.3 Grupy docelowe – bezpośredni odbiorcy pomocy

Odbiorcą pomocy w projekcie może być każda osoba kwalifikująca się do wsparcia zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL oraz wybrana zgodnie ze sposobem rekrutacji opisanym we wniosku aplikacyjnym - również osoba spokrewniona z pracownikiem Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy.

Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu w formie oświadczeń składanych przez potencjalnych uczestników projektu. Wzory oświadczeń stanowią załączniki do niniejszych wytycznych.

W następstwie pozytywnego przejścia procedury rekrutacyjnej do projektu uczestnik podpisuje *deklarację uczestnictwa w projekcie*.

Rozpoczęcie udziału uczestnika w projekcie liczone jest od dnia podpisania przez niego ww. deklaracji.

Osoby zatrudnione u Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy nie mogą być odbiorcami pomocy w realizowanym przez nich Projekcie. O uczestnictwo w projekcie nie mogą ubiegać się zarówno osoby zatrudnione u Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy w czasie trwania rekrutacji do projektu, jak i osoby, które były zatrudnione w czasie trwania przedmiotowego projektu, ale zakończyły współpracę w zakresie świadczenia pracy. Przez osoby zatrudnione u Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy, które nie mogą być odbiorcami pomocy w projekcie realizowanym przez Beneficjenta, Partnera lub wykonawcę należy rozumieć:

- osoby zaangażowane w realizację projektu zatrudnione w ramach umowy o pracę / umów cywilno-prawnych,
- pozostałe osoby świadczące pracę na podstawie zawartego z Beneficjentem, Partnerem lub wykonawcą stosunku pracy, a także związane z nim umową cywilno-prawną w zakresie zatrudnienia.

Przez wykonawcę (świadczącego wszelkie usługi w ramach realizowanego projektu) rozumie się osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

Osoby zgłaszające chęć udziału w projekcie zobowiązane są do złożenia *Oświadczenia o niepozostawianiu w stosunku zatrudnienia z Beneficjentem (Projektodawcą), Partnerem lub wykonawcą w ramach projektu* w momencie przystępowania do projektu.

II.2.3.1 Osoby uprawnione do korzystania bezpośrednio z pomocy w ramach Działania

Osoby fizyczne zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego (z wyłączeniem osób, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 1 roku (12 miesięcy) przed przystąpieniem do projektu), w tym w szczególności:

- osoby pozostające bez zatrudnienia przez okres co najmniej kolejnych 12 miesięcy w ciągu ostatnich dwóch lat; upływ 12 miesięcy jest liczony w momencie przystąpienia do projektu / podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie;
- kobiety (w tym zwłaszcza powracające oraz wchodzące po raz pierwszy na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dzieci);
- osoby do 25 roku życia; oznacza osoby które w momencie przystąpienia do projektu / podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie nie ukończyły 25 roku życia;
- osoby niepełnosprawne ;
Projekty skierowane do osób o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności mogą obejmować także działania towarzyszące ułatwiające uczestnictwo w projekcie, takie jak na przykład zapewnienie obecności tłumacza migowego. Działania towarzyszące mogą stanowić jedynie element projektu, proporcjonalny do jego celu.
- osoby po 45 roku życia; oznacza osoby, które w momencie przystąpienia do projektu / podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie ukończyły 45 lat;
- osoby zamieszkujące w gminach wiejskich i miejsko – wiejskich oraz mieszkańcy miast do 25 tys mieszkańców zamierzające podjąć zatrudnienie w obszarach niezwiązanych z produkcją rolną i/lub zwierzęcą.

W poszczególnych latach mogą zostać wprowadzone kryteria szczegółowe odnoszące się do grup docelowych. Spełnienie tych kryteriów będzie skutkowało uzyskaniem dodatkowych punktów podczas oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu. Kryteria szczegółowe wprowadza się za

pomocą Planu Działania obowiązującego na dany rok. Szerszy opis kryteriów zawierają dokumentacje konkursowe.

II.3 Formy prowadzenia działalności gospodarczej założonej w ramach projektu

Udzielanie wsparcia jest kontynuowane po założeniu przez uczestników projektu, w trakcie korzystania ze wsparcia doradczego oraz szkoleniowego w ramach Działania 6.2 PO KL, działalności gospodarczej.

Przedsiębiorca rozpoczynający działalność gospodarczą ma swobodę wyboru formy organizacyjno-prawnej przedsiębiorstwa, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, które mogą wykluczać daną formę prawną dla danego rodzaju działalności gospodarczej (np. banki) z zastrzeżeniem definicji nr 4 w niniejszych wytycznych.

Z uwagi na cel Działania 6.2 PO KL, jakim jest *promocja oraz wspieranie inicjatyw i rozwiązań zmierzających do tworzenia nowych miejsc pracy oraz budowy postaw kreatywnych, służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, skala oraz charakter działalności prowadzonej przez spółki kapitałowe, a także stopień skomplikowania konstrukcyjnego tychże podmiotów, wykracza poza cele przewidziane w ramach Działania 6.2 PO KL. W związku z powyższym, na potrzeby niniejszych wytycznych, z możliwych form prowadzenia działalności gospodarczej **wyłączone są spółki kapitałowe**.

Jako szczególną formę rozpoczęcia działalności przewidziano założenie spółdzielni socjalnej.

W myśl ustawy o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. 2006 nr 94 poz. 651) spółdzielnię socjalną mogą założyć jedynie osoby z pełną zdolnością do czynności prawnych i równocześnie zaliczające się do przynajmniej jednej z następujących kategorii:

- bezrobotni,
- niepełnosprawni,
- uzależnieni od alkoholu, narkotyków lub środków odurzających,
- chorzy psychicznie,
- osoby opuszczające więzienie, które mają trudności z reintegracją społeczną,
- uchodźcy uczestniczący w indywidualnym programie integracji.

Założycieli musi być minimum pięciu. Spółdzielnia socjalna jest osobą prawną i podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego na wniosek założycieli, do którego obowiązkowo dołączają zaświadczenia potwierdzające ich status jako osób należących do wymienionych kategorii (orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenie powiatowego urzędu pracy o statusie bezrobotnego, zaświadczenie o statusie bezdomnego realizującego indywidualny program wychodzenia z bezdomności, o zakończeniu przez osoby uzależnione wymaganych programów terapeutycznych itp.).

Założona spółdzielnia musi w obrocie posługiwać się oznaczeniem "Spółdzielnia Socjalna".

Spółdzielnia socjalna nie może mieć mniej niż 5 i nie więcej niż 50 członków, w przeciwnym razie podlega likwidacji. To samo dotyczy sytuacji, kiedy limit liczby członków ze szczególnymi kwalifikacjami będzie przekraczał 20% ogólnej liczby członków spółdzielni nieprzerwanie przez 3 miesiące. Ograniczenie maksymalnej ogólnej liczby członków do 50 nie dotyczy spółdzielni socjalnych powstałych z przekształcenia dotychczasowych spółdzielni niewidomych i inwalidów.

Bez prawa członkostwa pracę na rzecz spółdzielni socjalnej mogą wykonywać osoby skazane na karę ograniczenia wolności oraz wolontariusze.

Spółdzielcy prowadzą działalność o dwojakim charakterze. Nadrzędnym ich celem jest powrót do uregulowanego życia społecznego i zawodowego i temu celowi podporządkowana jest podstawowa

działalność spółdzielni. Drugim celem spółdzielców jest prowadzenie przedsiębiorstwa w oparciu o wspólną pracę. Ponadto spółdzielnia socjalna może prowadzić działalność społeczną, kulturalno-oświatową oraz społecznie użyteczną - zarówno na rzecz swoich członków jak również środowiska lokalnego. Cele te są finansowane z nadwyżki bilansowej, która nie może być podzielona między członków spółdzielni.

- Założyciele spółdzielni zwolnieni są z opłat rejestracyjnych - za wpis spółdzielni do Krajowego Rejestru Sądowego i za wydrukowanie ogłoszenia o powstaniu spółdzielni w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.
- Dochody spółdzielni wydatkowane w roku podatkowym na społeczną i zawodową reintegrację jej członków są – w części niezaliczonej do kosztów uzyskania przychodów - zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych.
- Opłacone przez pracownika spółdzielni, mającego status osoby dotkniętej przez los lub wykluczonej, składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, i chorobowe, a także opłacone przez spółdzielnię składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe za takiego zatrudnionego mogą być refundowane przez okres 12 miesięcy ze środków Funduszu Pracy przez starostę, na podstawie odpowiedniej umowy między starostą a spółdzielnią oraz udokumentowanego wniosku spółdzielni.

II.3.1 Przekształcenia formy działalności gospodarczej

Co do zasady, w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, założonej w ramach projektu, nie ma możliwości dokonywania przekształceń formy prowadzenia działalności.

Dopuszczalna jest sytuacja polegająca na przekształceniu jednoosobowej działalności gospodarczej w spółkę cywilną w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności, o ile łącznie zostaną spełnione następujące warunki:

- przedmiot działalności spółki cywilnej utworzonej w wyniku przekształcenia jest zbieżny z przedmiotem działalności osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, które otrzymały wsparcie biznesplanu oraz przewidzianej w nim struktury wydatków,
- przekształcenie w spółkę cywilną jest uzasadnione dążeniem do zwiększenia skali realizowanego przedsięwzięcia oraz poparte wiarygodnymi danymi na temat możliwości jego powodzenia (np. pozyskanie nowych rynków zbytu lub też odbiorców realizowanych usług),
- zmiana formy prowadzonej działalności dokonana jest w formie aneksu do umowy podpisanej z indywidualnym uczestnikiem projektu, po uzyskaniu akceptacji beneficjenta oraz po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiego Urzędu Pracy (IP2).

II.4 Wysokość pomocy finansowej przyznawanej beneficjentowi na realizację projektu.

Wartość całego projektu (wysokość wydatków kwalifikujących się do objęcia pomocą finansową łącznie ze wsparciem pomostowym i dotacją na rozwój działalności) winna być ustalana na podstawie Planu Działania oraz dokumentacji konkursowej obowiązującego na dzień składania wniosku o dofinansowanie projektu.

Środki służące dofinansowaniu projektów pochodzą :

- ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w wysokości nie większej niż 85 % wydatków kwalifikowalnych,
- z krajowych środków publicznych (rezerwa celowa będąca w gestii ministra właściwego),

w wysokości nie mniejszej niż 15 % wydatków kwalifikowalnych.

II.5 Pomoc publiczna udzielana beneficjentowi pomocy.

Pomoc publiczna w ramach Działania 6.2 stanowi pomoc *de minimis* i jest ona udzielana na podstawie § 30 ust. 1 z zastrzeżeniami zawartymi w § 30 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U 2008 r., nr 90, poz. 557 z późn. zm.)

Środki finansowe przekazywane beneficjentowi na realizację projektu nie stanowią pomocy publicznej i nie stosuje się do nich regulacji związanych z udzielaniem pomocy publicznej.

Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się:

- w przypadku wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości - datę podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* na rozwój przedsiębiorczości zawieranej między beneficjentem (projektodawcą) a beneficjentem pomocy. *Umowa* powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany bezpośredni odbiorca pomocy w ramach projektu,
- w przypadku wsparcia pomostowego w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej w tym:
 - finansowego wsparcia pomostowego – datę podpisania *Umowy o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego* (podstawowe wsparcie pomostowe), a w przypadku wnioskowania o przedłużone wsparcie pomostowe *Umowy o przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego*,
 - pomocy szkoleniowej oraz doradczej – datę podpisania aneksu do *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* zawartej między uczestnikiem projektu a beneficjentem, określającego formę i wartość pomocy, którą będzie objęty uczestnik projektu do końca trwania projektu.

Pomoc *de minimis* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, o której mowa w Rozporządzeniu, nie może być:

- 1) udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury;
- 2) udzielana na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
- 3) udzielana w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
 - a) wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objęte pomocą,
 - b) udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców;
- 4) udzielana na działalność związaną z wywozem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością wywozową, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu wprowadzenia nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z wywozem;
- 5) uwarunkowana pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;

- 6) udzielana podmiotom prowadzącym działalność w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady nr (WE)1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego;
- 7) udzielana podmiotom w trudnej sytuacji ekonomicznej;
- 8) udzielana podmiotom na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem;
- 9) udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;
- 10) udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Pomoc *de minimis* nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

Pozostałe szczegółowe kwestie udzielania pomocy publicznej w ramach Działania zostały uregulowane w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Podmiot udzielający pomocy publicznej ma obowiązek 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. 2007 nr 53 poz. 354), a także przygotowania i przedstawienia sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. 2007 nr 133 poz. 923). W przypadku gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy *de minimis* jest inna niż wartość pomocy wskazana w wydanym beneficjentowi pomocy zaświadczeniu podmiot udzielający pomocy, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia stwierdzenia tego faktu, wydaje nowe zaświadczenie, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.

II.6 Wymagania dotyczące wydatków kwalifikowalnych projektu

II.6.1 Warunki uznania wydatków za kwalifikowalne

Co do zasady, wszystkie wydatki w ramach PO KL są kwalifikowalne, o ile:

- są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu;
- są efektywne tj. spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- zostały faktycznie poniesione;
- są udokumentowane;
- zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie projektu zgodnie z zasadami w zakresie konstruowania budżetu w ramach PO KL;
- są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* tj.:

- nie zostały wymienione w katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach PO KL , ujętego w *Wytycznych*;
- zostały poniesione zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych*.
- są zgodne z odrębnymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z *ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

Beneficjent odpowiada za kwalifikowalność wydatków.

II.6.2 Akty prawne i dokumenty regulujące kwalifikowalność wydatków w ramach PO KL

Do wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu realizowanego w ramach Działania zalicza się wydatki beneficjenta ponoszone w związku z realizacją Projektu, zgodne z :

- Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE z dnia 31 lipca 2006 r., L 210/25) – art. 56;
- Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające zasady wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE z dnia 27 grudnia 2006 r., L 371/1);
- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. U. UE z dnia 31 lipca 2006 r., L 210/12);
- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. U. UE z dnia 31 lipca 2006 r., L 210/1);
- Ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. nr 227, poz. 1658, z późn. zm.)

oraz następującymi dokumentami:

- Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (PO KL), zaakceptowanym przez Radę Ministrów w dniu 7 września 2007 r. i Komisję Europejską w dniu 28 września 2007 r.;
- Szczegółowym opisem priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wydanym przez Ministra Rozwoju Regionalnego;
- Systemem realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
- Narodowymi Strategicznymi Ramami Odniesienia 2007-2013 - Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

III Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu

Wniosek stosowany na potrzeby Działania jest wnioskiem standardowym stosowanym dla całego Programu. Jest on wypełniany w stworzonym do tego celu generatorze wniosków. Generator wniosków

dostępny jest na stronie Instytucji Pośredniczącej: <http://efs.silesia-region.pl> oraz na stronie Instytucji Pośredniczącej II stopnia: <http://efs.wup-katowice.pl>.

W Planie Działania oraz dokumentacji konkursowej określono wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu.

Weryfikacja formalna oraz merytoryczna odbywa się w sposób przyjęty w *Systemie realizacji PO KL – Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* oraz w oparciu o zgodne z przedmiotowymi *Zasadami* procedury wewnętrzne Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

Kwotę środków potrzebnych beneficjentowi na wypłatę środków finansowych uczestnikom, w postaci wsparcia pomostowego oraz wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości beneficjent określa we *Wniosku o dofinansowanie* i środki te są zarezerwowane na potrzeby danego projektu.

Należy pamiętać o zamieszczeniu we wniosku poniższych informacji:

- sposobu i trybu rekrutacji uczestników projektu;
- planowanego zakresu wsparcia doradczo-szkoleniowego (w tym założeń programowych, zakresu tematycznego, metodologii nauczania, wykazu doradców i wykładowców (wraz z podaniem ich kwalifikacji oraz roli pełnionej w projekcie), wymiaru godzinowego, liczebności grup, itp.);
- kryteriów selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na rozwój przedsiębiorczości;
- sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia.

IV Umowa o dofinansowanie projektu

Po wyłonieniu projektu do dofinansowania Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (IP2) podpisuje z beneficjentem *Umowę o dofinansowanie projektu*.

W Planie Działania oraz w dokumentacji konkursowej określono wymagane załączniki do *Umowy o dofinansowanie projektu*.

V Sprawozdawczość i kontrola projektów

V.1 Sprawozdawczość

Zasady systemu sprawozdawczości zostały opisane w rozdziale V *Systemu Realizacji PO KL – Zasady systemu sprawozdawczości PO KL 2007 -2013*.

Obowiązki beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie projektu. Informacje sprawozdawcze beneficjent przekazuje do Instytucji Wdrażającej (IW) (Instytucji Pośredniczącej II stopnia - IP2) we wniosku o płatność w części sprawozdawczej. Wniosek o płatność łączy informacje na temat wydatków finansowych poniesionych w ramach projektu z opisem rodzaju działań, w związku z którymi wydatki te zostały poniesione. Połączenie tych dwóch informacji pozwala

na sprawne monitorowanie postępów realizacji projektu i stanowi uzasadnienie dla poniesionych wydatków. Szczegółowe wytyczne dotyczące sporządzania wniosku beneficjenta o płatność określają Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wniosek o płatność w części sprawozdawczej zawiera informacje dotyczące: postępu rzeczowo-finansowego realizacji projektu wraz ze wskaźnikami realizacji projektu za dany okres rozliczeniowy, problemów i trudności we wdrażaniu projektu (oraz podjęte środki zaradcze), prognozy realizacji projektu w kolejnym okresie sprawozdawczym, w tym płatności na kolejne kwartały uwzględniające cały okres realizacji projektu, oraz informacje dotyczące zgodności z politykami wspólnotowymi i prawem wspólnotowym.

Brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedłożenia wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą.

V.2 Kontrola projektu

Zasady kontroli zostały opisane w rozdziale VI *Systemu Realizacji PO KL – Zasady kontroli w ramach PO KL 2007-2013*.

Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu oraz sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki przedstawiane przez beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym.

Kontrole projektów przeprowadzane są w trakcie, jak i na zakończenie projektów.

Kontrole projektów przeprowadzają:

- Instytucja Zarządzająca – w przypadku kontroli projektów systemowych realizowanych przez IP i IW (IP2) w ramach Priorytetu V oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach w innych instytucjach,
- Instytucja Pośrednicząca w ramach wdrażanych Działań lub w uzasadnionych przypadkach, w ramach Działań wdrażanych przez IW (IP2); IP przeprowadza również kontrole u beneficjentów systemowych (w tym w IW (IP2)),
- Instytucja Wdrażająca (IP2) – w ramach wdrażanych przez siebie Działań.

Oprócz Instytucji Zarządzającej PO KL, Instytucji Pośredniczących oraz Instytucji Wdrażających (IP2) do przeprowadzania kontroli/audytów wydatkowania środków w ramach PO KL uprawnione są również inne instytucje, takie jak:

- Komisja Europejska, która przeprowadza audyty na podstawie art. 72 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Audyty prowadzone na miejscu przez urzędników Komisji lub jej upoważnionych przedstawicieli służą weryfikacji skutecznego działania systemów zarządzania i kontroli;
- Europejski Trybunał Obrachunkowy działający na mocy Traktatu Brukselskiego z 22 lipca 1975 r.,
- Najwyższa Izba Kontroli na podstawie ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (tekst jedn. Dz.U. z Dz.U z 2001, Nr 85, poz. 937 z późn. zm.);
- Instytucja Audytowa, która przeprowadza audyty zgodnie z art. 62 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006;
- urzędy kontroli skarbowej przeprowadzające kontrole skarbowe zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz.U. z 2004 r., Nr 8, poz. 65 z późn. zm.);
- regionalne izby obrachunkowe działające na podstawie ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r., Nr 55, poz. 577 z późn. zm.).

VI Szczegółowe zasady realizacji projektu polegającego na przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Realizacja projektu polegającego na przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości powinna obejmować następujące etapy:

1. realizację wsparcia doradczo-szkoleniowego **przed założeniem działalności gospodarczej** (w tym diagnozę potrzeb szkoleniowych, opracowanie indywidualnego programu dla każdego uczestnika projektu, dobór odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej),
2. przyznanie wsparcia pomostowego w postaci usług doradczo-szkoleniowych **po założeniu działalności gospodarczej** (indywidualnych i grupowych prowadzących do efektywnego wykorzystania dotacji) oraz pomostowej pomocy finansowej, a także przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości dla wybranych uczestników projektu.

Kluczowym elementem projektu jest doradztwo indywidualne i grupowe. Liczba odbiorców pomocy powinna więc być tak dobrana, aby umożliwić efektywną realizację zadań spoczywających na indywidualnym doradcy, czy prowadzenie doradztwa grupowego. Realizacja takiego projektu może przebiegać w dwóch etapach.

Efektom wsparcia udzielanego w trakcie realizacji pierwszej części projektu powinno być doprowadzenie jak największej liczby odbiorców pomocy do **rozpoczęcia działalności gospodarczej**.

Przykładowy przebieg procesu rekrutacji uczestników projektu		
Beneficjent powinien określić we wniosku sposób i tryb rekrutacji oraz podać go do wiadomości zainteresowanych stron (np. w ogłoszeniach, na stronie internetowej projektu).		
Podmiot	Proces	Czas
Osoba zainteresowana udziałem w projekcie	Składa odpowiedni formularz rekrutacyjny wraz z oświadczeniami o: - nie posiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu; - niepozostawaniu w stosunku zatrudnienia z Beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu.	W okresie rekrutacji
Beneficjent	Przeprowadza wybór uczestników projektu zgodnie z zasadami rekrutacji.	Po zakończeniu rekrutacji (lub etapu rekrutacji)
Beneficjent	Informuje wszystkie osoby które złożyły formularze rekrutacyjne o wynikach rekrutacji.	W terminie przewidzianym w zasadach rekrutacji.
Uczestnik projektu	Podpisuje deklarację uczestnictwa w projekcie	W terminie przewidzianym w zasadach rekrutacji.

VI.1 Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego (prowadzącego do otwarcia działalności gospodarczej)

Działania w projekcie powinny się rozpocząć od zdiagnozowania zakresu pomocy jakiej należy udzielić poszczególnym uczestnikom projektu (w tym zdiagnozowanie ich potrzeb szkoleniowych i doradczych), co powinno znaleźć swój wyraz w opracowaniu indywidualnych programów w odniesieniu do

poszczególnych uczestników. W oparciu o indywidualne programy dla uczestników projektu, odbiorcy pomocy powinni otrzymać odpowiednio dobraną pomoc szkoleniową oraz doradcą przed założeniem działalności gospodarczej (począwszy od prostych działań informacyjnych dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, poprzez odpowiednio dobrane bloki szkoleniowo-doradcze umożliwiające nabywanie umiejętności i wiedzy niezbędnej do prowadzenia działalności gospodarczej lub podnoszenie kwalifikacji zawodowych).

Szkolenia powinny mieć formę kursów obejmujących co najmniej 40 godzin lekcyjnych i odbywać się dla grup szkoleniowych liczących od 8 do 20 uczestników (w wyjątkowych przypadkach można zmienić liczebność grup za zgodą Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach). Doradztwo realizowane w ramach projektu powinno odpowiadać indywidualnym potrzebom i przewidywać zarówno konsultacje tematyczne jak i indywidualną pomoc ad hoc.

Pomoc przewidziana w ramach pierwszej części realizowana jest na podstawie podpisanej z Beneficjentem *Umowy o udzielenie usług doradczo-szkoleniowych (przed założeniem działalności gospodarczej)*.

VI.2 Przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości dla wybranych uczestników projektu a także przyznanie wsparcia pomostowego

VI.2.1 Informacje ogólne

Druga część projektu powinna polegać na kontynuacji udzielania wsparcia tym odbiorcom pomocy, którzy na skutek korzystania ze wsparcia szkoleniowego oraz doradczego (o charakterze podstawowym) w ramach pierwszej części projektu, rozpoczęli działalność gospodarczą. Wsparcie udzielone w ramach tej części projektu ma służyć wspomaganie ich w początkowym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.

Pomoc udzielana jest tym, którzy:

- 1) byli objęci wsparciem w ramach I części projektu, z wyjątkiem osób, które zostały przeszkolone w zakresie wiedzy niezbędnej do założenia oraz prowadzenia działalności gospodarczej, w okresie 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu. Nabyta wiedza powinna zostać poparta odpowiednim zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia.
- 2) spełniają kryteria określone w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki tzn. rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej w wyniku uczestnictwa w projekcie (z wyłączeniem osób, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu), w przypadku założenia spółdzielni lub spółdzielni socjalnej wszyscy członkowie są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie.

Pomoc udzielana uczestnikom projektu od momentu zarejestrowania przez nich działalności gospodarczej stanowi pomoc publiczną i jest udzielana zgodnie z zasadą *de minimis*.

Osoby objęte wsparciem, które kontynuują uczestnictwo w drugiej części projektu są nadal uprawnione do:

- 1) korzystania z usług szkoleniowych oraz doradczych stanowiących pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz finansowego wsparcia pomostowego,
- 2) opieki indywidualnego doradcy.

Powyżej wymienione formy wsparcia winny być oparte na zasadzie dobrowolności. Uzyskanie wsparcia finansowego w ramach projektu przez uczestnika projektu nie może być uzależnione od skorzystania z ww. usług.

Doradztwo indywidualne dla nowopowstałych przedsiębiorców nie powinno przekroczyć 8 godzin dla beneficjenta pomocy. Ograniczenie nie dotyczy pomocy indywidualnego opiekuna, tj. osoby, która w ramach projektu służy bieżącą pomocą każdemu uczestnikowi projektu, nie stanowiącą usługi doradztwa w rozumieniu niniejszych wytycznych.

Pomoc szkoleniowa oraz doradcza, o której mowa w pkt 1-3 udzielana jest na podstawie *Umowy o udzielenie usług doradczo-szkoleniowych (po założeniu działalności gospodarczej)* zawartej między beneficjentem pomocy a Beneficjentem, określającego formę i wartość pomocy, którą będzie objęty beneficjent pomocy maksymalnie do 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej.

Czysto finansowym instrumentem przewidzianym na rozwój przedsiębiorczości jest **przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości**.

Beneficjent pomocy, który otrzymał wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą w rozumieniu definicji nr 4, przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.

Ponadto uczestnicy projektu są uprawnieni do korzystania ze **wsparcia pomostowego** mającego ułatwić utrzymanie płynności finansowej nowopowstałemu przedsiębiorstwu w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej. Na wsparcie pomostowe składa się pomoc finansowa połączona z pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji.

O wsparcie pomostowe, a także wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma prawo ubiegać się każdy uczestnik projektu, który rozpocznie działalność gospodarczą w trakcie korzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach projektu.

Dopuszczalna jest możliwość ubiegania się o dwie przewidziane formy wsparcia lub tylko o jedną (np. tylko o wsparcie pomostowe lub tylko o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości). Z powyższego wynika, że obie formy wsparcia w żaden sposób od siebie nie zależą ani nie wynikają z siebie nawzajem. Wnioskowanie i w konsekwencji uzyskanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości nie zobowiązuje do ubiegania się o przyznanie wsparcia pomostowego. Nie stanowi ono również przesłanki umożliwiającej wnioskowanie o wsparcie pomostowe, a co za tym idzie brak wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości nie wyklucza możliwości starania się o wsparcie pomostowe.

Gdy wartość środków przeznaczona na: wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości, pomostową pomoc finansową w ramach podstawowego oraz przedłużonego wsparcia pomostowego została przewidziana dla określonej liczby uczestników projektu – mniejszej niż liczba uczestników uprawnionych do ubiegania się o ww. formy wsparcia beneficjent powinien poinformować zainteresowane strony o zasadach przyznawania pomocy.

VI.2.2 Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości

VI.2.2.1 Ogólne zasady przyznania wsparcia finansowego

Przekazanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości polega na udzieleniu uczestnikowi projektu wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego podmiotu (np. zakup drobnego sprzętu, mebli itp.), do wysokości 40 000 PLN na osobę (lub 20 000 PLN na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej).

Środki finansowe przyznawane są na podstawie *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* złożonego przez uczestnika projektu. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownych wniosków powinna stanowić jeden z elementów projektu. Do *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* powinny być załączone następujące dokumenty:

1. potwierdzenia wykonania usługi doradczo - szkoleniowej, poświadczające uczestnictwo w co najmniej 80 % zajęć przewidzianych w Indywidualnym Programie dla uczestnika projektu jako wsparcie podstawowe (załącznik nr 1 do *Umowy o świadczenie usług doradczo – szkoleniowych*);
2. kopia dokumentu zawierającego PESEL wnioskodawcy;
3. zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym uczestnik projektu przystąpił do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia wniosku, wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, lub oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy *de minimis*;
4. oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków;
5. biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa, zgodnie ze wzorem;
6. oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych na rozwój działalności gospodarczej;
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny;
8. oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań;

Ponadto do wniosku załącza się następujące dokumenty wymagane od przedsiębiorcy w przypadku zarejestrowania działalności przed złożeniem wniosku:

9. dokumenty poświadczające zarejestrowanie/rozpoczęcie działalności gospodarczej takie jak: wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia);
10. kopia nadania numeru REGON;
11. dokument potwierdzający status członków założycieli w spółdzielni lub spółdzielni socjalnej czy też wspólników spółki, utworzonej w ramach projektu (np. kopia statutu podpisanego przez założycieli spółdzielni, złożonego wraz z wnioskiem o wpis do KRS, umowa spółki);
12. oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (zaświadczenia w tym zakresie należy przedłożyć przed podpisaniem Umowy o przyznanie wsparcia finansowego);
13. dane o pomocy *de minimis* beneficjenta pomocy;
14. oświadczenie o kwalifikowalności VAT, sporządzone zgodnie ze wzorem.

Jeśli uczestnik składał Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego nie ma obowiązku dołączania pozycji nr: 1, 2, 9 - 11.

W przypadku, gdy aplikującym jest uczestnik projektu, który wraz z innymi uczestnikami planuje utworzenie bądź już utworzył spółkę lub spółdzielnię/ spółdzielnię socjalną, we wniosku wpisuje pozostałych uczestników przedsięwzięcia, którzy zamierzają w ramach prowadzonej działalności ubiegać się o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości, wraz z podaniem wnioskowanych kwot oraz planowanych terminów składania wniosków. Suma kwot wnioskowanych powinna stanowić sumę kosztów kwalifikowanych działań planowanych do zrealizowania w biznes planie.

Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowanymi wydatkami, jednakże maksymalnie wynosi ona 40 000 PLN na osobę (lub 20 000 PLN na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej). Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości może być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez wnioskodawcę (w tym m.in. na środki transportu, środki obrotowe, składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych). Beneficjent może na poziomie Wniosku aplikacyjnego zawęzić katalog wydatków jakie mogą być finansowane ze środków dotacji.

Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie powinno stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa (np. czynsz, ubezpieczenia).

Wydatki na promocję i reklamę nie powinny przekroczyć 10% wartości wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości. Nie uznaje się za wydatki na reklamę i promocję wydatków na druk ofert handlowych, wizytówek, papierów firmowych, wykonania i montażu wymaganych prawem szyldów lub zamieszczenie oferty w Internecie, o ile materiały te zawierają jedynie treści informacyjne bez określeń wartościujących. Określenia wartościujące stanowią zwroty np.: „najlepsza oferta” „profesjonalna obsługa”

Zakup środków transportu powinien być dobrze uzasadniony, nie może być celem samym w sobie, a jedynie usprawnić prowadzenie działalności, o której dofinansowanie stara się uczestnik projektu. O dofinansowanie zakupu środków transportowych, mogą starać się jedynie ci przedsiębiorcy, którzy nie prowadzą działalności w sektorze transportu i zagwarantują, że zakupiony środek transportu będzie służył wyłącznie do realizacji celu określonego w biznes planie.

Kwota całkowita nabytych ze środków otrzymanej dotacji **aktywów obrotowych** w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości nie powinna przekroczyć 25% wartości dotacji. Kwota powyższa winna być w szczególności przeznaczona na zakup surowców i materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności.

Wnioskodawca powinien wykazać we *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*, kwotę kosztów w wartościach brutto, gdy zgodnie z przepisami krajowymi tj. ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.) nie jest on uprawniony do ubiegania się o zwrot podatku VAT lub jego odliczenie, w odniesieniu do wykazanych kosztów. Beneficjent może przewidzieć obowiązek złożenia dodatkowego oświadczenia w tym zakresie.

Jeśli podatek od towarów i usług (VAT) może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.), wnioskodawca powinien wykazać we *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*, kwotę kosztów inwestycyjnych w wartościach netto, gdyż w oparciu o przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1081/2006 (art. 11 ust. 2) powyższą kategorię wydatków uznaje się za niekwalifikowalną z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PO KL.

Po otrzymaniu decyzji o przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, beneficjent podpisuje z beneficjentem pomocy *Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.

W przypadku gdy beneficjentem pomocy nie jest uczestnik projektu, lecz podmiot posiada zdolność do zaciągania zobowiązań we własnym imieniu, ww. *Umowę* beneficjent zawiera z danym podmiotem. Jednocześnie przedmiotową *Umowę* podpisują uczestnicy projektu, na których zostało przekazane wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości. *Umowa* opiewa na kwotę stanowiącą sumę wsparcia wnioskowego przez uczestników projektu wskazanych imiennie w jej treści.

Do *Umowy* beneficjent pomocy załącza Harmonogram rzeczowo-finansowy wydatków pokrytych ze środków wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, który stanowi szczegółowy kosztorys wraz z harmonogramem wydatków w ramach opisanego w biznes planie przedsięwzięcia.

Zgodnie z *Umową* beneficjent pomocy może dokonywać zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu na każdym etapie realizacji projektu. Zmiany w harmonogramie w wysokości przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku wymagają aneksu do ww. *Umowy*.

Beneficjent odpowiada za zgodność zmian w harmonogramie wymagających aneksu z odpowiednimi zasadami, celami projektu oraz biznes planu. W przypadku wątpliwości w sprawie wprowadzenia zmian w harmonogramie, Beneficjent może poprosić o opinię Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach. Wszelkie oszczędności wynikłe podczas realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego, za zgodą beneficjenta, mogą zostać przeznaczone na sfinansowanie wprowadzonych zmian.

Beneficjent wypłaca beneficjentowi pomocy dotację – wsparcie finansowe na rozwój działalności w przyznanej wysokości, z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.

Wsparcie finansowe wypłacane jest przez beneficjenta w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w sposób uzależniony od przedstawionych zabezpieczeń.

VI.2.2.2 Proponowane formy zabezpieczeń Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.

Beneficjent pomocy zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia w rodzaju oraz w terminie określonym w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*. Wybór formy zabezpieczenia należy do beneficjenta pomocy, który – składa w tej sprawie oświadczenie przed podpisaniem umowy. Należy pamiętać, iż prostsza forma – weksel in blanco skutkuje wypłatą wsparcia finansowego w kilku mniejszych transzach. Poręczenie daje możliwość otrzymania większej części dotacji już w pierwszej transzy. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek beneficjenta pomocy po ostatecznym rozliczeniu *Umowy o dofinansowanie projektu*, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Instytucję Zarządzającą Poświadczenia i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej, o czym beneficjent jest niezwłocznie informowany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia.

W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie **weksla in blanco** wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości będzie wypłacane w transzach określonych w umowie, do 30% wartości wsparcia, ale nie mniejszych niż 15%. Pierwsza transza zostanie przekazana w formie zaliczki, każda kolejna transza zostanie przekazana po rozliczeniu poprzedniej, aż do osiągnięcia 85 % wartości wsparcia finansowego. Pozostała część środków (płatność końcowa) zostanie przekazana beneficjentowi pomocy w formie refundacji, po ostatecznym rozliczeniu wszystkich wydatków niezbędnych dla prowadzenia działalności gospodarczej (przewidzianych w harmonogramie rzeczowo - finansowym).

Uzasadnieniem wyboru takiej formy zabezpieczenia dotacji jest fakt, iż weksel in blanco jest jednym z najdogodniejszych sposobów zabezpieczania umów w obrocie gospodarczym oraz znacznie upraszcza, przyspiesza oraz zapewnia bezpieczeństwo obrotu gospodarczego.

Z uwagi na fakt, iż z dniem 1 stycznia 2007 r. zostały zniesione urzędowe blankiety wekslowe, które służyły realizacji obowiązków fiskalnych wynikających z ustawy o opłacie skarbowej, obecnie od weksli nie pobiera się opłaty skarbowej. Nie ma także ustalonego jednolitego wzoru blankietu wekslowego, wymagane elementy weksła mogą być napisane ręcznie, maszynowo czy na komputerze, z wyjątkiem podpisu, który musi być własnoręczny. Ułatwia to w znaczny sposób korzystanie z tej formy zabezpieczenia i nie wiąże się z dużymi nakładami finansowymi na przedłożenie beneficjentowi tej formy zabezpieczenia.

Gwarancją racjonalnego i efektywnego wykorzystania środków zabezpieczonych tą formą zabezpieczenia jest przekazywanie środków w kilku transzach, w tym ostatniej transzy przekazanej po ostatecznym rozliczeniu wszystkich wydatków niezbędnych dla prowadzenia działalności gospodarczej (przewidzianych w harmonogramie rzeczowo - finansowym).

Wekslowi in blanco winna towarzyszyć deklaracja wekslowa, określająca szczegóły realizacji zadania i przedmiot zobowiązania. Deklaracja wekslowa stanowi dodatkowe zabezpieczenie w przypadku, gdy posiadacz weksła wypełni je niezgodnie z treścią zawartego w deklaracji porozumienia.

W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci **poręczenia** środki przekazywane są w dwóch transzach. Pierwsza transza będzie przekazana w formie zaliczki. Druga transza (płatność końcowa) zostanie przekazana beneficjentowi pomocy w formie refundacji, po ostatecznym rozliczeniu wszystkich wydatków niezbędnych dla prowadzenia działalności gospodarczej (przewidzianych w harmonogramie rzeczowo - finansowym), przy czym druga transza powinna stanowić od 15 do 30 % wartości wsparcia.

Wymagane jest poręczenie, co najmniej jednego poręczyciela spełniającego łącznie wymagania:

- 1) będącego osobą fizyczną w wieku do 65 lat,
 - 2) na którym nie ciąży zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do niego postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań
 - a) pozostającego w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnionego na czas nieokreślony lub określony minimum 3 lat licząc od dnia złożenia wniosku, nie będącego w okresie wypowiedzenia, lub
 - b) prowadzącego działalność gospodarczą przez okres minimum 6 miesięcy, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
- lub
- c) mającego przyznane prawo do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia złożenia wniosku.
- uzyskującego miesięcznie minimum 1 500 zł brutto.

W celu udokumentowania dochodów poręczyciela beneficjent pomocy zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:

- w przypadku poręczyciela, o którym mowa pkt. 2 a) - zaświadczenie o zatrudnieniu i uzyskanym wynagrodzeniu,
- w przypadku poręczyciela, o którym mowa w pkt. 2 b) – zaświadczenie o wpisie do ewidencji (uaktualnione nie później niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku) oraz zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodach za okres ostatnich 3 miesięcy,
- w przypadku poręczyciela, o którym mowa w 2 pkt. c - decyzja przyznająca emeryturę lub rentę oraz ostatni dowód otrzymania świadczenia (odcinek lub wyciąg bankowy).

Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka uczestnika projektu ubiegającego się o wsparcie finansowe, o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania oraz współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie. Oświadczenia nie są wymagane w przypadku udokumentowania zniesienia wspólności majątkowej małżeńskiej, poprzez przedłożenie umowy majątkowej ustanawiającej ustrój rozdzielności majątkowej w formie aktu notarialnego, bądź odpisu orzeczenia sądu znoszącego wspólność majątkową na wniosek jednego z małżonków z ważnych powodów.

Beneficjent pomocy powinien ponieść wydatki podlegające finansowaniu w ramach wsparcia finansowego po podpisaniu *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*, jednakże z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie Umowy i wypłatę środków beneficjent pomocy może sfinansować wydatki ze środków własnych (wydatki muszą być poniesione po złożeniu *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*) i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy beneficjent pomocy ponosi na własne ryzyko.

Prawidłowe wykorzystanie wsparcia finansowego jest uwarunkowane obowiązkiem utrzymania działalności gospodarczej lub bycia członkiem spółdzielni przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy oraz przestrzegania *Umowy* w zakresie przeznaczenia tych środków. Złamanie jednego z powyższych warunków skutkuje powstaniem obowiązku zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami.

VI.2.2.3 *Przebieg procesu rozpatrywania wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*

Uczestnik projektu może złożyć *Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego*, wraz z załącznikami, opracowany przy możliwej pomocy indywidualnego opiekuna (wskazane jest sprawdzenie poprawności Biznes Planu przez doradcę) w terminie ustalonym przez beneficjenta.

Wniosek może zostać złożony przez uczestnika projektu zarówno przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej, jak i po jej zarejestrowaniu.

W przypadku składania wniosku przez osobę fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej do wniosku załączane są tylko te załączniki, których przedstawienie jest możliwe wobec braku statusu przedsiębiorcy. **Pozostałe wymagane od przedsiębiorcy dokumenty powinny zostać dostarczone do momentu podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*.**

Wnioski ocenione pozytywnie są dofinansowywane do wyczerpania kwoty przeznaczonej na przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w ramach danego projektu.

Wnioski ocenione negatywnie mogą zostać poprawione przez uczestników i ponownie przedstawione do oceny – do chwili wyczerpania kwoty przeznaczonej na przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w ramach danego projektu.

Podstawą przekazania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest *Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego* zawierana pomiędzy beneficjentem pomocy a beneficjentem, zawarta na podstawie ww. decyzji.

Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o wsparcie finansowe		
Podmiot	Proces	Czas
Uczestnik projektu	Składa przygotowany z pomocą opiekuna <i>wniosek o przyznanie wsparcia finansowego</i> , wraz z załącznikami do Beneficjenta.	W terminie naboru wniosków ustalonym przez Beneficjenta
Beneficjent	Ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	Niezwłocznie po ustaleniu terminu naboru wniosków.
	Informuje WUP w Katowicach o terminie, miejscu posiedzenia oraz składzie osobowym Komisji. (elektronicznie oraz pisemnie) Informuje Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego o terminie oraz miejscu posiedzenia Komisji	Nie później niż na 6 dni* przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji.
WUP w Katowicach	Może wnieść uwagi do składu Komisji.	Do rozpoczęcia posiedzenia.
Komisja Oceny Wniosków	Ocenia Wnioski zgodnie z Regulaminem	W terminie do 12 dni* od dnia zamknięcia naboru.
	Podejmuje decyzję dotyczącą przyznania wsparcia finansowego Sporządza protokół z przeprowadzonej oceny wraz z listą rankingową	
Beneficjent	Przekazuje Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach listę podmiotów wybranych do dofinansowania wraz z protokołem z posiedzenia Komisji. Lista jest przekazywana w wersji pisemnej oraz elektronicznej, protokół tylko wersji papierowej.	W terminie do 18 dni* od dnia zamknięcia naboru.
WUP w Katowicach	W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne jest uprawniony do przekazania wniosku do ponownej oceny.	W terminie do 6 dni* od dnia otrzymania papierowej wersji listy oraz protokołu z posiedzenia Komisji.
Beneficjent	Informuje uczestników projektu o wynikach oceny.	W ciągu 5 dni* od sporządzenia listy przez Komisję
Beneficjent pomocy – wyznaczony do dofinansowania	Dostarcza do Beneficjenta wymagane do podpisania umowy dokumenty oraz proponuje formę zabezpieczenia umowy	
Beneficjent oraz Beneficjent pomocy	Podpisują umowę na przyznanie wsparcia finansowego	Nie wcześniej niż po 6* dniach od dnia otrzymania listy oraz protokołu z posiedzenia Komisji przez WUP w Katowicach

* Mowa o dniach roboczych. Zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy za dnia robocze uznaje się dni nie przypadające w święta wymienione enumeratywnie w Ustawie oraz niedziele.

Podmiot udzielający pomocy publicznej	Sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy de minimis	W dniu podpisania umowy
Beneficjent pomocy	Wnosi zabezpieczenie	W terminie ustalonym w umowie
Beneficjent	Rozpoczyna przekazywanie transz wsparcia finansowego	W terminie ustalonym w umowie
Uczestnik, którego wniosek nie został przeznaczony do dofinansowania	Może poprawić wniosek i złożyć ponownie	Do wyczerpania środków przeznaczonych na wsparcie finansowe.

VI.2.3 Wsparcie pomostowe

VI.2.3.1 Informacje ogólne

Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) może, zostać udzielone poprzez między innymi wsparcie pomostowe w okresie do 6 miesięcy/ do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacania dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu).

Wsparcie pomostowe w ramach Działania 6.2 PO KL może przybrać 2 formy:

- podstawowe wsparcie pomostowe: udzielane jest do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
- przedłużone wsparcie pomostowe: udzielane jest do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Finansowe wsparcie pomostowe jest bezzwrotną pomocą kapitałową wspomagającą „przetrwanie” beneficjenta pomocy do momentu uzyskania przez niego płynności finansowej.

W przypadku finansowego wsparcia pomostowego beneficjent pomocy uprawniony jest do otrzymywania comiesięcznej pomocy kapitałowej w wysokości nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia (określanego corocznie w rozporządzeniu Rady Ministrów wydawanego na podstawie art. 2 ust. 5 ustawy z dnia z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.), obowiązującego w dniu wypłacania wsparcia.

Wysokość comiesięcznego wsparcia powinna być określona kwotowo we *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego*.

Kwota ta ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obowiązkowych opłat, ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależnie od poziomu przychodów (w szczególności w postaci składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe dla przedsiębiorcy niezatrudniającego pracowników oraz na pokrycie innych obowiązkowych wydatków związanych z działalnością przedsiębiorstwa).

VI.2.3.2 Podstawowe wsparcie pomostowe

Podstawowe wsparcie pomostowe może zostać wypłacone na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* złożonego przez uczestnika projektu do Beneficjenta. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownego wniosku powinna stanowić jeden z elementów wsparcia doradczo-szkoleniowego udzielanego w ramach danego projektu.

Do wniosku powinny być załączone m.in. następujące dokumenty:

1. potwierdzenia wykonania usługi doradczo - szkoleniowej, poświadczające uczestnictwo w co najmniej 80 % zajęć przewidzianych w Indywidualnym Programie dla uczestnika projektu jako wsparcie podstawowe (załącznik nr 1 do *Umowy o świadczenie usług doradczo – szkoleniowych*);
2. dokumenty poświadczające rozpoczęcie działalności gospodarczej takie jak: wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru;
3. kopia nadanego numeru REGON;
4. kopia dokumentu zawierającego PESEL wnioskodawcy;
5. dokument potwierdzający status członka założyciela w spółdzielni lub spółdzielni socjalnej, czy też współników spółki, utworzonej w ramach projektu (np. kopia statutu podpisanego przez założycieli spółdzielni, złożonego wraz z wnioskiem o wpis do KRS, umowa spółki);
6. sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięte ostatnie 6 miesięcy/kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięte ostatnie 6 miesięcy /kwartał lub bilans otwarcia (jeżeli działalność jest prowadzona krócej niż kwartał);
7. szacunkowe zestawienie obowiązkowych opłat, które mają być pokryte w ramach wsparcia pomostowego;
8. zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia wniosku, wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, lub oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy *de minimis*;
9. dane o pomocy *de minimis* otrzymanej przez beneficjenta pomocy;
10. kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS;
11. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny;
12. oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań;

Jeśli uczestnik składał Wniosek o wsparcie finansowe nie ma obowiązku dołączania załączników od numeru 1 do 5.

VI.2.3.3 Przebieg procesu rozpatrywania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

Uczestnik projektu może złożyć *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* opracowany przy możliwej pomocy indywidualnego opiekuna, wraz z załącznikami do beneficjenta, w terminie nie dłuższym 5 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Wnioski ocenione pozytywnie są dofinansowywane do wyczerpania kwoty przeznaczonej na przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w ramach danego projektu.

Wnioski ocenione negatywnie mogą zostać poprawione przez uczestników i ponownie przedstawione do oceny – do chwili wyczerpania kwoty przeznaczonej na przyznanie wsparcia pomostowego w ramach danego projektu.

Podstawą przekazania podstawowego wsparcia pomostowego jest *Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* pomiędzy beneficjentem pomocy a beneficjentem, zawarta na podstawie ww. decyzji. Umowa określa, w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych ratach. Przed wypłatą drugiej raty beneficjent pomocy powinien udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

Przebieg procedury rozpatrywania wniosków podstawowe wsparcie pomostowe		
Podmiot	Proces	Czas
Uczestnik projektu	Skląda przygotowany z pomocą doradcy <i>wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , wraz z załącznikami do Beneficjenta.	W terminie naboru wniosków ustalonym przez Beneficjenta
Beneficjent	Ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	Niezwłocznie po ustaleniu terminu naboru wniosków.
	Informuje WUP w Katowicach o terminie, miejscu posiedzenia oraz składzie osobowym Komisji. (elektronicznie oraz pisemnie) Informuje Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego o terminie oraz miejscu posiedzenia Komisji	Nie później niż na 6 dni* przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji.
WUP w Katowicach	Może wnieść uwagi do składu Komisji.	Do rozpoczęcia posiedzenia.
Komisja Oceny Wniosków	Ocenia Wnioski zgodnie z Regulaminem	W terminie do 12 dni* od dnia zamknięcia naboru.
	Podejmuje decyzję dotyczącą przyznania podstawowego wsparcia pomostowego Sporządza protokół z przeprowadzonej oceny wraz z listą rankingową	
Beneficjent	Przekazuje Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach listę podmiotów wybranych do dofinansowania wraz z protokołem z posiedzenia Komisji. Lista jest przekazywana w wersji pisemnej oraz elektronicznej protokół tylko w wersji papierowej.	W terminie do 18 dni* od dnia zamknięcia naboru.

* Mowa o dniach roboczych. Zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy za dnia robocze uznaje się dni nie przypadające w święta wymienione enumeratywnie w Ustawie oraz niedziele. 30

WUP w Katowicach	W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne jest uprawniony do przekazania wniosku do ponownej oceny.	W terminie do 6 dni* od dnia otrzymania papierowej wersji listy oraz protokołu z posiedzenia Komisji.
Beneficjent	Informuje Uczestników projektu o wynikach oceny.	W ciągu 5 dni* od sporządzenia listy przez Komisję
Beneficjent oraz Beneficjent pomocy	Podpisują umowę o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego	Nie wcześniej niż po 6 dniach* od dnia otrzymania listy oraz protokołu z posiedzenia Komisji przez WUP w Katowicach
Podmiot udzielający pomocy publicznej	Sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy de minimis	W dniu podpisania umowy
Beneficjent	Rozpoczyna wypłacanie rat podstawowego wsparcia pomostowego	W terminie ustalonym w umowie
Uczestnik którego wniosek nie został przeznaczony do dofinansowania	Może poprawić wniosek i złożyć ponownie	Do wyczerpania środków przeznaczonych na wsparcie pomostowe.

VI.2.3.4 Przedłużone wsparcie pomostowe

W przypadku utrzymującej się i udokumentowanej słabej kondycji finansowej przedsiębiorcy korzystającego ze wsparcia pomostowego, istnieje możliwość przedłużenia jego udzielania o kolejne 6 miesięcy (jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od rozpoczęcia działalności gospodarczej), o ile w opinii beneficjenta umożliwi to osiągnięcie przez beneficjenta pomocy płynności finansowej, istnieje celowość kontynuowania udzielania pomocy beneficjentowi pomocy, pomimo jego słabej kondycji finansowej (np. „martwy sezon” na dane usługi) lub w innych uzasadnionych przypadkach. Możliwość przyznania wsparcia rozpatrywana jest w na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* złożonego przez uczestnika projektu do beneficjenta.

Do wniosku powinny być załączone m.in. następujące dokumenty:

1. sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał;
2. oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (zaświadczenie w tym zakresie należy złożyć przed podpisaniem umowy);
3. zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia wniosku, wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;

* Mowa o dniach roboczych. Zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy za dnia robocze uznaje się dni nie przypadające w święta wymienione enumeratywnie w Ustawie oraz niedziele.

4. dane o pomocy de minimis otrzymanej przez beneficjenta pomocy;
5. szacunkowe zestawienie obligatoryjnych opłat, które mają być pokryte w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego;
6. oświadczenie o niezawieszeniu bądź wyrejestrowaniu działalności gospodarczej;
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny;
8. oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań.

VI.2.3.5 Przebieg procesu rozpatrywania wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

Uczestnik projektu może złożyć *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* opracowany przy możliwej pomocy indywidualnego opiekuna nie później niż 30 dni kalendarzowych przed ustaniem podstawowego wsparcia pomostowego.

Wnioski ocenione pozytywnie są dofinansowywane do wyczerpania kwoty przeznaczonej na przyznanie wsparcia pomostowego w ramach danego projektu.

Podstawą przekazania środków w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego jest *Umowa o przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego* pomiędzy projektu beneficjentem pomocy a beneficjentem, zawarta na podstawie ww. decyzji. Finansowe wsparcie finansowe musi być połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji.

Przebieg procedury rozpatrywania wniosków podstawowe wsparcie pomostowe		
Podmiot	Proces	Czas
Uczestnik projektu	Skląda przygotowany z pomocą doradcy <i>wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego</i> , wraz z załącznikami do beneficjenta.	Nie później niż 30 dni kalendarzowych przed ustaniem podstawowego wsparcia pomostowego.
Beneficjent	Ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	Niezwłocznie po ustaleniu terminu naboru wniosków.
	Informuje WUP w Katowicach o terminie, miejscu posiedzenia oraz składzie osobowym Komisji. (elektronicznie oraz pisemnie) Informuje Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego o terminie oraz miejscu posiedzenia Komisji	Nie później niż na 6 dni* przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji.
WUP w Katowicach	Może wnieść uwagi do składu Komisji.	Do rozpoczęcia posiedzenia.
Komisja Oceny Wniosków	Ocenia Wnioski zgodnie z Regulaminem	W terminie do 12 dni* od dnia zamknięcia naboru.
	Podejmuje decyzję dotyczącą przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego	
	Sporządza protokół z przeprowadzonej oceny wraz z listą rankingową	

* Mowa o dniach roboczych. Zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy za dnia robocze uznaje się dni nie przypadające w święta wymienione enumeratywnie w Ustawie oraz niedziele.

Beneficjent	Przekazuje Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach listę podmiotów wybranych do dofinansowania wraz z protokołem z posiedzenia Komisji. Lista jest przekazywana w wersji pisemnej oraz elektronicznej protokół tylko wersji papierowej.	W terminie do 18 dni* od dnia zamknięcia naboru.
WUP w Katowicach	W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne jest uprawniony do przekazania wniosku do ponownej oceny.	W terminie do 6 dni* od dnia otrzymania papierowej wersji listy oraz protokołu z posiedzenia Komisji.
Beneficjent	Informuje Uczestników projektu o wynikach oceny.	W ciągu 5 dni* od sporządzenia listy przez Komisję
Beneficjent oraz Beneficjent pomocy	Podpisują umowę o przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego	Nie wcześniej niż po 6* dniach od dnia otrzymania listy oraz protokołu z posiedzenia Komisji przez WUP w Katowicach
Podmiot udzielający pomocy publicznej	Sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy de minimis	W dniu podpisania umowy
Beneficjent	Rozpoczyna wypłacanie rat przedłużonego wsparcia pomostowego	W terminie ustalonym w umowie
Uczestnik którego wniosek nie został przeznaczony do dofinansowania	Może poprawić wniosek i złożyć ponownie	Do wyczerpania środków przeznaczonych na wsparcie pomostowe.

VI.2.4 Tryb rozpatrywania:

- wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

- wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

- wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

Beneficjent ustala terminy naboru wniosków. Przedmiotowy nabór powinien odbywać się nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu. Pierwszy nabór wniosków należy uruchomić po zakończeniu pierwszego etapu projektu tj. udzielenia podstawowego wsparcia doradczo – szkoleniowego.

Weryfikacji złożonych wniosków pod względem formalnym oraz merytorycznym dokonuje Komisja Oceny Wniosków powoływana przez beneficjenta.

Powołanie oraz pracę Komisji określa Wzór Regulaminu stanowi załącznik do niniejszych wytycznych. W przypadku odstępstw od wzoru, beneficjent ma obowiązek przedłożyć Regulamin do akceptacji Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach (IP2).

* Mowa o dniach roboczych. Zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy za dnia robocze uznaje się dni nie przypadające w święta wymienione enumeratywnie w Ustawie oraz niedziele.

Członkami komisji powinny być osoby posiadające praktyczną wiedzę na temat prowadzenia działalności gospodarczej m. in. trenerzy i doradcy ds. przedsiębiorczości.

Lista członków Komisji wraz z załączonymi:

- opisami doświadczenia każdej z rekomendowanych osób,
- oświadczeniami kandydatów o spełnianiu wymogów, które powinni spełniać członkowie Komisji określone w niniejszych Wytycznych oraz § 3 ust. 10 *Regulaminu Komisji Oceny Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego oraz Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w ramach Priorytetu VI PO KL - Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samo zatrudnienia,*

jest przesyłana do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach z 6 dniowym* wyprzedzeniem. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach ma możliwość zgłoszenia uwag do składu Komisji. Beneficjent ma obowiązek zastosować się do wniesionych uwag.

Przedstawiciel Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach (IP2) oraz/lub Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (IP) może brać udział w posiedzeniach Komisji w roli obserwatora. W celu umożliwienia przedstawicielowi IP2 oraz/lub IP udziału w posiedzeniach Komisji, beneficjent informuje o wyznaczonych terminach posiedzeń IP2 oraz IP, z 6 dniowym* wyprzedzeniem.

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (IP2) powinien skontrolować minimum 30 % wszystkich posiedzeń Komisji, odbywających się w ramach projektu u danego beneficjenta. Kontrole doraźne IP2 będą się odbywały w formie wizyt monitorujących.

Beneficjent w terminie do 18 dni* od zamknięcia naboru wniosków, przekazuje Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach listę podmiotów wybranych do dofinansowania wraz z protokołem z posiedzenia Komisji.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (IP2) jest uprawniony do przekazania wniosku do ponownej oceny.

Wnioskodawcy są informowani pisemnie oraz drogą elektroniczną o wynikach oceny w ciągu 5 dni* od dnia sporządzenia listy podmiotów wybranych do dofinansowania przez Komisję.

Proces podpisywania umów może zostać rozpoczęty nie wcześniej niż po 6 dniach* od przekazania listy podmiotów wybranych do dofinansowania i protokołu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach (6 dni* liczy się od dnia wpływu listy i protokołu do WUP w Katowicach).

VII Wykaz załączników

1. Wniosek o przyznanie finansowego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości.
2. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
3. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
4. Karta weryfikacji formalnej wniosku o przyznanie finansowego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości.

* Mowa o dniach roboczych. Zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy za dnia robocze uznaje się dni nie przypadające w święta wymienione enumeratywnie w Ustawie oraz niedziele.

5. Karta oceny merytoryczno-technicznej wniosku o przyznanie finansowego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości.
6. Karta weryfikacji formalnej wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
7. Karta oceny merytoryczno-technicznej wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
8. Karta weryfikacji formalnej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
9. Karta oceny merytoryczno-technicznej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
10. Regulamin Komisji Oceny Wniosków
 - o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości,
 - o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
 - o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego,w ramach Priorytetu VI PO KL - Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*.
11. Deklaracja uczestnictwa w projekcie.
12. Formularz rekrutacyjny.
13. Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej.
14. Wzór Biznes – Planu.
15. Harmonogram rzeczowo-finansowy wydatków.
16. Dane o pomocy *de minimis*.
17. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
18. Oświadczenie o niepozostawaniu w stosunku zatrudnienia.
19. Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków oraz opłacaniem składek na ubezpieczenie.
20. Oświadczenie o braku zobowiązań.
21. Oświadczenie o nie posiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej.
22. Oświadczenie o niezawieszeniu bądź wyrejestrowaniu działalności gospodarczej.
23. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu.
24. Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach Projektu.
25. Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*.
26. Umowa o udzielenie wsparcia doradczo – szkoleniowego (przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej).
27. Umowa o udzielenie wsparcia doradczo – szkoleniowego (po zarejestrowaniu działalności gospodarczej).
28. Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
29. Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
30. Umowa o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.