



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



WYTYCZNE INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

**W SPRAWIE WSPARCIA DLA OSÓB
ZAMIERZAJĄCYCH ROZPOCZĄĆ
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ
w ramach Działania 8.1 PO KL
*Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w
regionie***

**Poddziałania 8.1.2
*Wsparcie procesów adaptacyjnych
i modernizacyjnych w regionie***

W WOJEWÓDZTWIE PODKARPACKIM

Rzeszów, 1 grudnia 2009 r.

Zawartość

1.	Wprowadzenie.....	3
2.	Cel wsparcia realizowanego w ramach Działania 8.1.2 PO KL.....	3
3.	Szczegółowe zasady realizacji projektu w ramach Działania 8.1.2.	4
4.	Procedura składania i oceny wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.	6
	4.1 Ocena wniosków o przyznanie wsparcia finansowego.	7
5.	Podstawowe wsparcie pomostowe	10
6.	Przedłużone wsparcie pomostowe.....	12
7.	Wymagania wobec Beneficjentów (Projektodawców).....	13
8.	Wymagania wobec uczestników projektu.	15
9.	Pomoc publiczna w ramach Działania 8.1.2.....	15
10.	Obowiązki związane z udzielaniem pomocy publicznej w ramach PO KL.....	16
11.	Wzory dokumentów niezbędnych do realizacji Działania 8.1.2	16

1. Wprowadzenie.

Niniejsze wytyczne są dokumentem, który doprecyzowuje kwestie szczegółowe związane z problematyką przygotowywania i realizacji pierwszego typu projektów (tworzenie i wdrażanie programów typu outplacement) w ramach Działania 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*. W związku z powyższym, przygotowując wniosek aplikacyjny, Beneficjent (Projektodawca) powinien również zapoznać się z podstawowymi dokumentami programowymi, w szczególności z:

- Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki 2007-2013,
- Szczegółowym Opiszem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013,
- Systemem Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007- 2013, Zasadami finansowania PO KL z dnia 25 marca 2009 r.(obowiązują od 1 kwietnia 2009 r.),
- Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. Cel wsparcia realizowanego w ramach Działania 8.1.2 PO KL.

Celem wsparcia realizowanego w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL jest wsparcie przedsiębiorstw, które w wyniku kryzysu gospodarczego planują lub realizują plany grupowych lub monitorowanych zwolnień pracowników poprzez zainicjowanie, opracowanie i realizację programów outplacementowych łagodzących negatywne skutki zmiany gospodarczej a także uzyskanie przez pracowników zagrożonych utratą pracy lub będących na wypowiedzeniu umowy o pracę, w wyniku kryzysu gospodarczego, nowego, trwałego zatrudnienia i umożliwienie im podjęcia pracy w nowym miejscu pracy.

Dla realizacji tego celu przewidziane zostały formy wsparcia i instrumenty adresowane do osób fizycznych zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (jako jedna z form wsparcia w ramach pierwszego typu projektów). Obejmują one 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 6/ do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

W celu zapewnienia trwałości i operacyjności realizowanych przedsięwzięć opracowane zostały Wytyczne Instytucji Pośredniczącej określające wymagania dotyczące Beneficjentów (Projektodawców), typu i zakresu tematycznego projektów, uczestników (Beneficjentów pomocy¹), zasad przyznawania wsparcia, w tym zasad udzielania pomocy publicznej, a także monitorowania i rozliczania przyznanej pomocy.

W ramach realizowanych projektów Beneficjent (Projektodawca) zobowiązany będzie monitorować wskaźniki realizacji Działania 8.1.2 POKL.

¹ Osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Działania 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*. W trakcie realizacji projektu Beneficjent pomocy 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”.

3. Szczegółowe zasady realizacji projektu w ramach Działania 8.1.2.

Beneficjent (Projektodawca) składa projekt w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Instytucję Pośredniczącą (Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie) w ramach Działania 8.1.2 PO KL *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*. Projekt podlega ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z zasadami przyjętymi w PO KL. Po otrzymaniu pisma informującego o przyznaniu dofinansowania projektu, następuje podpisanie umowy.

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie umieszcza na swojej stronie internetowej (www.pokl.wup-rzeszow.pl) informację zawierającą niezbędne dane umożliwiające osobom zainteresowanym udziałem w projekcie zgłoszenie się do projektu (w tym: nazwę i adres Beneficjenta (Projektodawcy), numer i nazwę projektu, grupę docelową wsparcia, sposób rekrutacji uczestników projektu, okres realizacji projektu, dane osoby do kontaktu, itp.). Realizacja projektu polegającego na przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości powinna obejmować wszystkie instrumenty, tj.:

- realizację wsparcia doradczo-szkoleniowego kierowanego do uczestników projektu (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);

- przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości dla wybranych w drodze oceny złożonych wniosków i biznes planów uczestników projektu, którzy na etapie realizacji wsparcia doradczo-szkoleniowego zarejestrowali działalność gospodarczą, do wysokości 40 tys. zł;

- przyznanie wsparcia pomostowego w postaci usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym (indywidualnych i grupowych) oraz pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji przez okres do 6 lub do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia (uruchomienia) działalności gospodarczej.

Wsparcie doradczo-szkoleniowe realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* zawieranych pomiędzy Beneficjentem (Projektodawcą) a uczestnikiem projektu.

Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości realizowane jest na podstawie *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* zawieranej pomiędzy uczestnikiem a Beneficjentem (Projektodawcą). Beneficjent (Projektodawca) może określić w umowie zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej ich przyznania. Formami zabezpieczenia zwrotu przez uczestnika środków otrzymanych na rozwój przedsiębiorczości mogą być: poręczenie, weksel własny, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

O przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości może ubiegać się każdy uczestnik projektu, który w trakcie korzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego zarejestrował działalność gospodarczą. **Środki przyznawane na rozwój przedsiębiorczości** - to środki finansowe przyznane dla wybranych Beneficjentów ostatecznych (beneficjentów pomocy), którzy w trakcie korzystania z podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego (do momentu podpisania *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*) zarejestrowali działalność gospodarczą. Są to środki w postaci jednorazowego i bezzwrotnego wsparcia

kapitałowego na sfinansowanie wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa.²

W terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od zakończenia podstawowego wsparcia szkoleniowego-doradczego beneficjent zamieszcza na własnej stronie internetowej oraz przekazuje każdemu (uczestnikowi projektu) pisemną informację o terminie składania wniosek na otrzymanie wsparcia finansowego (o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości) wraz z wymaganymi załącznikami do w/w wniosku.

Nabór w/w wniosków nie może trwać krócej niż 10 dni roboczych od daty zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania wniosków na stronie internetowej Beneficjenta (Projektodawcy). Ogłoszenie powinno zawierać co najmniej informacje dotyczące terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru, miejsca przyjmowania dokumentów, formy składania wniosków.

Rekrutację (uczestników projektu) do projektu przeprowadza Beneficjent (Projektodawca).

Na etapie rekrutacji:

- a) Beneficjent (Projektodawca) powinien zapewnić możliwie szeroki dostęp do uczestnictwa w projekcie potencjalnym uczestnikom projektu, przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur³ np. poprzez wstępną ocenę motywacji, wiedzy, zaangażowania czy też doświadczenia potencjalnych (uczestników projektu), co zapewni wybór najlepszych pomysłów na działalność gospodarczą, które uzyskają dofinansowanie w ramach projektu.
- b) Wybór (uczestników projektu) powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez Beneficjenta (Projektodawcę) wzór *formularza rekrutacyjnego*, zawierającego kryteria wyboru oraz uzasadnienie w/w wyboru (minimalne wymogi dotyczące formularza rekrutacyjnego stanowi załącznik nr 14 do niniejszych wytycznych). Postępowanie rekrutacyjne powinno zapewnić dobór (uczestników projektu) w oparciu o jednolite zasady uczestnictwa w projekcie i jednocześnie gwarantować osiągnięcie zakładanych celów oraz rezultatów. Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek podania do publicznej wiadomości regulaminu rekrutacji, formularza rekrutacyjnego dla kandydatów ubiegających się o udział w projekcie oraz planowanego terminu rekrutacji na co najmniej 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu.
- c) Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie podpisują obligatoryjnie *deklarację uczestnictwa w projekcie* (wzór deklaracji stanowi załącznik nr 18 do niniejszych wytycznych). Beneficjent (Projektodawca) powinien zapewnić (uczestnikom projektu) rzetelną informację o zasadach wyłaniania osób, które otrzymają środki finansowe

² Za wydatki na rozwój przedsiębiorczości należy rozumieć w szczególności wydatki kluczowe i niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu. Wydatki na rozwój przedsiębiorczości obejmują w szczególności: zakup oraz leasing sprzętu rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa, jak również dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej.

³ Osoby pozostające w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne) z Beneficjentem (w tym również osoby, które łączy lub łączył z Beneficjentem i/lub pracownikiem beneficjenta uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznes planów związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli), partnerem lub wykonawcą w ramach projektu oraz w stosunku pracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie nie mogą być uczestnikami realizowanego projektu

na rozwój przedsiębiorczości oraz zasadach ich wykorzystania. Przed podpisaniem w/w deklaracji potencjalny (uczestnik projektu) powinien zapoznać się z zasadami uczestnictwa w projekcie. Podpisanie deklaracji jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w projekcie.

Po podpisaniu deklaracji uczestnictwa każdy z (uczestników projektu) powinien złożyć Oświadczenie lub Zaświadczenie o nie posiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej⁴ w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu (podpisaniem deklaracji uczestnictwa)⁵ wydane przez właściwy urząd miasta/gminy oraz oświadczenie o nieskorzystaniu równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz Działania 6.2 POKL na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Zaświadczenia te powinny zostać dostarczone Beneficjentowi (Projektodawcy) przed podpisaniem *umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego* w ramach projektu.

Na etapie rekrutacji, oprócz *deklaracji uczestnictwa w projekcie* oraz *ww. oświadczeń*, potencjalny (uczestnik projektu) powinien złożyć również oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat⁶ wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (jeśli dotyczy).

W momencie uzyskania dotacji (po zarejestrowaniu działalności gospodarczej) uczestnik projektu staje się Beneficjentem pomocy publicznej.

Dotacja wypłacana jest Beneficjentowi pomocy przez Beneficjenta (Projektodawcę) w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w następujący sposób:

1. zaliczka w wysokości maksymalnie 80% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej),
2. płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta Pomocy całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości minimum 20 % kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana jest po zatwierdzeniu przez Beneficjenta (Projektodawcę) całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.

4. Procedura składania i oceny wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.

W terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od zakończenia podstawowego wsparcia szkoleniowego-doradczego Beneficjent (Projektodawca) zamieszcza na własnej stronie internetowej oraz przekazuje każdemu (uczestnikowi projektu) pisemną informację o terminie składania wniosek na otrzymanie wsparcia finansowego (o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości) wraz z wymaganymi załącznikami do w/w wniosku.

Nabór w/w wniosków nie może trwać krócej niż 10 dni roboczych od daty zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania wniosków na stronie internetowej Beneficjenta

⁴ Decyzja w sprawie rodzaju dokumentu (zaświadczenie / oświadczenie) należy do Beneficjenta (Projektodawcy).

⁵ We wniosku dotyczącym wydania zaświadczenia o nie posiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej składanym do właściwej instytucji należy zaznaczyć okres, którego powinno ono dotyczyć. Okres ten powinien obejmować 12 miesięcy poprzedzających datę podpisania *deklaracji uczestnictwa w projekcie*.

⁶ Beneficjent, weryfikując oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy publicznej, składane przez potencjalnych (uczestników projektu), powinien brać również pod uwagę wysokość wsparcia stanowiącego pomoc *de minimis* udzielaną im w ramach projektu. Ma to na celu zapewnienie przyznawania pomocy *de minimis* na dopuszczalnym poziomie.

(Projektodawcy). Ogłoszenie powinno zawierać co najmniej informacje dotyczące terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru, miejsca przyjmowania dokumentów, formy składania wniosków.

Wniosek na otrzymanie wsparcia finansowego składany jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych wytycznych. Do *wniosku na otrzymanie wsparcia finansowego* (uczestnik projektu) zobowiązany jest załączyć:

- a) kopię dokumentu zawierającego PESEL (uczestnika projektu),
- b) biznes plan na okres co najmniej 2 lat działalności mikroprzedsiębiorstwa wraz z pozytywną opinią Beneficjenta (Projektodawcy), (minimalne wymogi biznes planu określa załącznik nr 7 do niniejszych wytycznych),
- c) *harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* (szczegółowy kosztorys oraz harmonogram wydatków), według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszych wytycznych (dotyczy wyłącznie *wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego*).

Uczestnik Projektu może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym ww. harmonogramie rzeczowo-finansowym do wysokości nie przekraczającej 10 % zakładanej wartości wydatku, co nie wymaga akceptacji Beneficjenta (Projektodawcy). Zmiany, o których mowa powyżej nie wymagają sporządzania aneksu do *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*, a jedynie poinformowania beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian.

W przypadku pozostałych zmian do ww. harmonogramu rzeczowo-finansowego wymagana jest wcześniejsza akceptacja Beneficjenta (Projektodawcy).

4.1 Ocena wniosków o przyznanie wsparcia finansowego.

Oceny formalnej i merytorycznej wniosków o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości wraz z załącznikami (w tym biznes planów) dokonuje Beneficjent (Projektodawca) w terminie do 21 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków. W uzasadnionym przypadku Beneficjent (Projektodawca) może przedłużyć wymieniony termin po uzgodnieniu z WUP w Rzeszowie.

Beneficjent (Projektodawca) dokonuje oceny kompletności oraz poprawności wniosków wraz z załącznikami w trakcie oceny formalnej, w oparciu o przygotowaną i podpisaną przez niego *Kartę Oceny Formalnej*.

Przedmiotem **oceny merytorycznej** są wyłącznie wnioski spełniające wymogi formalne. Postępowanie z wnioskami zidentyfikowanymi na etapie oceny merytorycznej jako niepoprawne formalnie określa w regulaminie Komisji Oceny Wniosków Beneficjent (Projektodawca).

Beneficjent (Projektodawca) zobowiązany jest powołać **Komisję Oceny Wniosków (KOW)**, która dokona oceny merytorycznej złożonych wniosków w oparciu o *Regulamin Komisji Oceny Wniosków*, sporządzany przez Beneficjenta (Projektodawcę). Minimalne wymogi w/w Regulaminu zawiera załącznik nr 13 do niniejszych wytycznych.

O terminie i miejscu prac KOW Beneficjent (Projektodawca) zobowiązany jest poinformować WUP w Rzeszowie nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem prac Komisji.

W skład KOW wchodzi odpowiednio przygotowani pod względem merytorycznym przedstawiciele Beneficjenta (Projektodawcy) oraz eksperci powołani przez Beneficjenta (Projektodawcy), niezatrudnieni w ramach umowy pracę u beneficjenta, w ilości co najmniej 20% składu KOW.

W pracach Komisji mogą uczestniczyć również wyznaczeni przez Dyrektora WUP pracownicy WUP w Rzeszowie w charakterze obserwatorów.

Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW wniosków oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia KOW.

Oceny merytorycznej danego wniosku dokonują dwie osoby (zasada „dwóch par oczu”) – członkowie wchodzący w skład Komisji Oceny Wniosków, w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszych wytycznych) z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości zastosowanych procedur. Karta musi zawierać szczegółowe uzasadnienie (odniesienie się do każdego z ocenianych punktów, jasne powody obniżenia punktacji zarówno we wnioskach ocenionych pozytywnie jak i negatywnie) przyznanej oceny punktowej.

Elementem zachowania zasady bezstronności oraz przejrzystości stosowanych procedur jest podpisanie przez członków KOW oraz obserwatora przed przystąpieniem do prac KOW deklaracji bezstronności i poufności (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 19 do niniejszych wytycznych).

Ponadto członkowie KOW przed przystąpieniem do oceny wniosku (uczestnika projektu) o przyznanie wsparcia finansowego zobowiązani są ponownie do podpisania deklaracji poufności i bezstronności znajdującej się w karcie oceny merytorycznej w odniesieniu do danego wniosku. Treść deklaracji zawarta jest we wzorze Karty Oceny Merytorycznej (stanowiącej załącznik nr 10 do niniejszych wytycznych).

Ocena dokonana przez KOW (stanowiąca średnią arytmetyczną 2 ocen) stanowić będzie podstawę do ułożenia listy wniosków spełniających minimum punktowe, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 pkt. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z *Kartą Oceny Merytorycznej*.

Lista wniosków spełniających minimum punktowe podpisywana jest przez Beneficjenta (Projektodawcę). Dofinansowanie w postaci środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przyznawane jest wnioskowi, które uzyskały największą liczbę punktów, przy czym uzależnione jest to od dostępności środków.

Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół (zawierający informacje z przebiegu prac Komisji), w tym załączoną listę wniosków, który podpisywany jest przez wszystkich członków Komisji oraz obserwatora.

Protokół wraz z listą wniosków oraz komplet dokumentacji dotyczący wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia przekazywany jest przez Beneficjenta

(Projektodawcę) do WUP w Rzeszowie nie później niż w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia prac Komisji Oceny Wniosków.

Wnioski, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podlegają analizie przez WUP w Rzeszowie. W wyniku w/w analizy WUP w Rzeszowie zastrzega możliwość przekazania wniosku wraz z uzasadnieniem do ponownej oceny merytorycznej przez KOW. Wyniki ponownej oceny takiego wniosku (zawierającej odniesienie się do uwag WUP w Rzeszowie) wraz z ostateczną listą wniosków Beneficjent (Projektodawca) przekazuje do WUP w Rzeszowie.

WUP w Rzeszowie ma możliwość wniesienia zastrzeżeń do przedłożonej listy ocenionych przez KOW wniosków w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania w/w dokumentów.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była niezgodnie z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości zastosowanych procedur, WUP w Rzeszowie może odmówić przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości lub wezwać Beneficjenta (Projektodawcę) do zwrotu wypłaconych środków.

Ostateczna lista wniosków (z podaniem m.in. numeru wniosku, liczby punktów) umieszczana jest na stronie internetowej Beneficjenta (Projektodawcy).

Beneficjent (Projektodawca) zobowiązany jest do pisemnego poinformowania każdego (uczestnika projektu) o wynikach oceny jego wniosku, w tym o przyznaniu lub nieprzyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny i możliwości przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (uczestnik projektu) zobowiązany jest do zarejestrowania działalności gospodarczej, najpóźniej do dnia podpisania *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*.

Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości realizowane jest na podstawie *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a Beneficjentem (Projektodawcą), (minimalne wymogi dotyczące umowy na otrzymanie wsparcia finansowego stanowią załącznik nr 5 do niniejszych wytycznych).

Warunkiem podpisania w/w umowy jest złożenie przez uczestnika projektu następujących dokumentów:

- a. kopii dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej⁷,
- b. kopii dokumentu poświadczającego nadanie numeru REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej,
- c. kopii dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS prowadzonej działalności gospodarczej,

⁷ Odpowiednio wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, wydany nie wcześniej niż po podpisaniu przez uczestnika projektu *deklaracji uczestnictwa w projekcie*.

- d. zaktualizowanego *harmonogramu rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*,
- e. oświadczenia o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis* (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszych wytycznych),
- f. zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
- g. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (jeśli dotyczy).

Ponadto załącznikiem do *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* jest *wniosek na otrzymanie wsparcia finansowego* wraz z załącznikami.

Beneficjent (Projektodawca) określa w umowie zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości na wypadek niedotrzymania przez (beneficjenta pomocy warunków umowy. Formami zabezpieczenia zwrotu przez beneficjenta pomocy środków finansowych otrzymanych na rozwój przedsiębiorczości mogą być: poręczenie, weksel własny, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

Wraz z podpisaniem ww. umowy Beneficjent (Projektodawca) przekazuje beneficjentowi pomocy *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis*.

Ponadto, przy podpisaniu umowy na otrzymanie wsparcia finansowego Beneficjent (Projektodawca) informuje pisemnie beneficjenta pomocy o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (podstawowego i/lub przedłużonego).

5. Podstawowe wsparcie pomostowe

Kwota finansowego wsparcia pomostowego ma na celu ułatwienie początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych opłat, ponoszonych przez Beneficjenta pomocy, niezależne od poziomu przychodów (w szczególności w postaci składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, koszty wynajmu lokalu, koszty marketingu i promocji prowadzonej działalności).

Pomoc szkoleniowo-doradcza w ramach wsparcia pomostowego udzielana jest na podstawie aneksu do *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*. Finansowe wsparcie pomostowe jest bezzwrotną pomocą finansową przyznawaną w formie comiesięcznej dotacji.

Przyznawane jest ono na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* złożonego przez Beneficjenta pomocy uczestniczącego w projekcie do Beneficjenta (Projektodawcy). Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownego wniosku powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.

Bezpośredni odbiorca pomocy jest uprawniony do otrzymywania wsparcia pomostowego w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmującego 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).

Oceny wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja Oceny Wniosków (KOW) powołana przez Beneficjenta (Projektodawcę). Do oceny merytorycznej przekazane są tylko te *Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* wraz z załącznikami, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym przez Beneficjenta (Projektodawcę). Dokonuje on oceny formalnej Wniosku wraz z załącznikami w oparciu o kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Beneficjent (Projektodawca) uzasadnia na piśmie decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego i podpisuje z Uczestnikiem projektu/Beneficjentem pomocy *Umowę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków. Beneficjent (Projektodawca) zobowiązany jest poinformować Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie o przyznaniu uczestnikom projektu wsparcia pomostowego.

Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach, po przedstawieniu przez Uczestnika Projektu dokumentu poświadczającego opłacenie obowiązkowych składek ZUS. Poza wymienionymi obowiązkowymi składkami ZUS Uczestnik Projektu nie ma obowiązku dokumentowania wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego.

Do *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* powinny być załączone następujące dokumenty⁸:

- 1) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,
- 2) wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego bądź innego właściwego rejestru,
- 3) kopia nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy,
- 4) kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,
- 5) biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa,
- 6) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS
- 7) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, lub
- 8) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy de minimis, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy.

⁸ W przypadku gdy dokumenty te nie zostały dostarczone w momencie złożenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.

6. Przedłużone wsparcie pomostowe

W uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek Beneficjenta pomocy istnieje możliwość przedłużenia udzielonego wsparcia pomostowego o kolejne 6 m-cy, nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Powyższa sytuacja powinna mieć miejsce jedynie w przypadku, gdy mimo utrzymującej się słabej kondycji finansowej Beneficjenta pomocy, istnieje uzasadniona potrzeba kontynuowania udzielania mu pomocy. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* złożonego przez Beneficjenta pomocy do Beneficjenta (Projektodawcy).

Oceny wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja Oceny Wniosków (KOW) powołana przez Beneficjenta (Projektodawcę), na tych samych zasadach jak w przypadku oceny biznes planów. Do oceny merytorycznej przekazane są tylko te *Wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* wraz z załącznikami, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym przez Beneficjenta (Projektodawcę). Dokonuje on oceny formalnej Wniosku wraz załącznikami w oparciu o kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek pisemnego poinformowania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji na 7 dni roboczych przed jej rozpoczęciem. WUP zastrzega sobie prawo oddelegowania przedstawiciela do prac Komisji, w celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosków.

Przedstawiciel WUP w Rzeszowie może wystąpić w roli obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku. Komisja dokonuje oceny wniosku w oparciu o Kartę oceny merytorycznej i podejmuje decyzję o przyznaniu wsparcia finansowego, uzasadniając ją na piśmie. Informacja o przyznaniu dotacji wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu przesyłana jest na piśmie do wiadomości Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, obserwator z ramienia WUP może zablokować przyznanie wsparcia.

Beneficjent (Projektodawca) podpisuje z Beneficjentem pomocy aneks do *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego*, który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków.

Do Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego powinny być załączone następujące dokumenty⁹:

- 1) zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
- 2) 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, aktualny - ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/ CIT10, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Beneficjenta pomocy.
- 3) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość

⁹ W przypadku gdy dokumenty te nie zostały dostarczone w momencie złożenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.

w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, lub

4) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy de minimis, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy.

Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego składany jest przez Beneficjenta pomocy do Beneficjenta (Projektodawcy) nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.

Środki w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego Beneficjent (Projektodawca) wypłaca z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Wpłata miesięcznych transz następuje na analogicznych zasadach jak wypłata podstawowego finansowego wsparcia pomostowego.

Wysokość wsparcia pomostowego, zarówno podstawowego jak i przedłużonego, określa Beneficjent (Projektodawca), we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

7. Wymagania wobec Beneficjentów (Projektodawców).

Do obowiązków Beneficjenta (Projektodawcy) realizującego projekt w ramach Poddziałania 8.1.2 należy w szczególności:

a) opracowanie i przedłożenie w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie 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, wymiaru godzinowego, liczebności grup, itp.);

- kryteriów doboru uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na rozwój przedsiębiorczości;

- liczby osób, którym zostanie przyznana jednorazowa dotacja inwestycyjna oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel;

- liczby osób, którym zostanie przyznane wsparcie pomostowe oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel;

- sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia (w okresie realizacji projektu);

b) Pozyskanie i rekrutacja uczestników projektu. Beneficjent (Projektodawca) powinien zapewnić możliwie szeroki dostęp do uczestnictwa w projekcie, np. poprzez wstępną ocenę motywacji, wiedzy, zaangażowania czy też doświadczenia potencjalnych uczestników projektu, co zapewni wybór najlepszych pomysłów na działalność gospodarczą. Zobowiązany jest do opracowania formularza rekrutacyjnego, który zawierać będzie kryteria wyboru oraz uzasadnienie w/w wyboru. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie podpisują obligatoryjnie deklarację uczestnictwa w projekcie, której wzór opracowuje Beneficjent (Projektodawca). Podpisanie deklaracji jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w projekcie.

c) Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.

Wsparcie szkoleniowo-doradcze kierowane do uczestników projektu powinno być realizowane w oparciu o:

- diagnozę potrzeb szkoleniowo-doradczych
- dobór odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej
- opracowany indywidualny program dla każdego uczestnika projektu¹⁰.

d) 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.

e) Wydanie 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. Nr 53, poz. 354). (Załącznik nr 11 do niniejszych Wytocznych)

f) 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).

W przypadku projektów składanych w partnerstwie nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu. Na etapie składania wniosku, Beneficjenta (Projektodawcę) i jego partnerów musi wiązać umowa (lub porozumienie), jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu, reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec Instytucji Pośredniczącej. Wnioskodawca nie przedkłada umowy partnerstwa na etapie składania wniosku jednakże umowa partnerska stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

Regulamin rekrutacji uczestników, Formularz rekrutacyjny, Karta oceny formularza rekrutacyjnego, Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, Minimalny zakres biznesplanu, Karta oceny merytorycznej, są dokumentami opracowywanymi przez Beneficjenta (Projektodawcę), podlegającymi obowiązkowemu zatwierdzeniu przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie w określonym terminie poprzedzającym dzień rekrutacji do projektu. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta (Projektodawcę) zmian do wskazanych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji.

Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek podania do publicznej wiadomości regulaminu rekrutacji, formularza rekrutacyjnego dla kandydatów ubiegających się o udział w projekcie oraz planowanego terminu rekrutacji na co najmniej 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu lub w innym terminie wskazanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.

¹⁰ W szczególności na etapie specjalistycznego wsparcia szkoleniowo-doradczego.

Uczestnik projektu, którego biznesplan został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej ma możliwość złożenia do Beneficjenta (Projektodawcy) wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.

Beneficjent (Projektodawca) ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny biznesplanu. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, jednak nie później niż w terminie określonym przez Beneficjenta (Projektodawcę) w regulaminie zatwierdzonym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie – liczonym od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.

8. Wymagania wobec uczestników projektu.

Odbiorcami wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być osoby zamieszkałe na terenie województwa podkarpackiego zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (z wyłączeniem osób, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 1 roku przed złożeniem wniosku o uzyskanie wsparcia w ramach projektu), które pracują w przedsiębiorstwach przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne oraz osoby, których stosunek pracy wygasł lub został rozwiązany z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.

Osoby pozostające w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne) z Beneficjentem (w tym również osoby, które łączy lub łączył z Beneficjentem i/lub pracownikiem beneficjenta uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznes planów związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli), partnerem lub wykonawcą w ramach projektu oraz w stosunku pracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie nie mogą być uczestnikami realizowanego projektu .

9. Pomoc publiczna w ramach Działania 8.1.2

Pomoc publiczna w ramach Poddziałania 8.1.2 stanowi pomoc *de minimis* i jest ona udzielana na podstawie art. 31 ust. 1 pkt 1 i 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Pomoc finansowa przekazywana Beneficjentowi (Projektodawcy) na realizację projektu nie stanowi pomocy publicznej.

Pomoc na rozwój przedsiębiorczości posiada charakter pomocy publicznej, mimo iż przyznawana jest osobie fizycznej, która w dniu uzyskania dotacji nie prowadzi jeszcze działalności gospodarczej (w tym przypadku efekty wsparcia na rozwój przedsiębiorczości dotyczą faktycznie nowopowstałego przedsiębiorstwa stanowiąc dla niego korzyść ekonomiczną).

Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania umowy o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zawieranej między

Beneficjentem (Projektodawcą) a uczestnikiem projektu. Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany Beneficjent pomocy w ramach projektu.

10. Obowiązki związane z udzielaniem pomocy publicznej w ramach PO KL

Podmiotem udzielającym pomocy publicznej w ramach Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie jest Beneficjent (Projektodawca).

W związku z powyższym Beneficjent (Projektodawca) zobowiązany jest, na podstawie art. 5 ust. 4 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404) do 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. Nr 53, poz. 354).

Zaświadczenie to powinno być wydane w dniu udzielenia pomocy tj. w dniu podpisania umowy pomiędzy Beneficjentem (Projektodawcą) a Beneficjentem pomocy o przyznaniu pomocy objętej zasadą de minimis.

Na podmiocie udzielającym pomocy publicznej w ramach PO KL spoczywają obowiązki wynikające z udzielonej pomocy, tj. m.in.:

- a. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie udzielonej pomocy publicznej.
- b. przechowywanie dokumentów związanych z udzieloną pomocą przez co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy oraz udostępnianie tychże dokumentów, jak również stosownych informacji dotyczących udzielonej pomocy na żądanie Prezesa UOKiK;
- c. kontrola sposobu wykorzystania udzielonej pomocy i jej zgodności ze stosownymi regulacjami, na podstawie których pomoc została udzielona.

11. Wzory dokumentów niezbędnych do realizacji Działania 8.1.2.

Wzory dokumentów, niezbędnych do realizacji Działania 8.1.2, takich jak:

1. wzór wniosku o przyznanie wsparcia finansowego,
2. wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
3. wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego,
4. minimalne wymogi dotyczące umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych,
5. minimalne wymogi dotyczące umowy na otrzymanie wsparcia finansowego,
6. minimalne wymogi dotyczące umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego,
7. minimalne wymogi dotyczące zawartości Biznes Planu,
8. harmonogram rzeczowo- finansowy inwestycji,
9. wzór karty oceny formalnej,
10. wzór karty oceny merytorycznej,
11. zaświadczenie o pomocy de minimis,
12. wzór karty oceny merytorycznej przedłużonego wsparcia pomostowego,
13. minimalne wymogi dotyczące zawartości Regulaminu Komisji Oceny Wniosków,
14. minimalne wymogi formularza rekrutacyjnego,

15. minimalny wymogi dotyczące Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
16. minimalny wymogi dotyczące Regulaminu rekrutacji uczestników,
17. oświadczenie o uczestnictwie w tylko 1 projekcie,
18. deklaracja uczestnictwa w projekcie,
19. deklaracja bezstronności i poufności.

zostaną przygotowane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie i podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.pokl.wup-rzeszow.pl. Wzory innych dokumentów Beneficjent (Projektodawca) opracowuje we własnym zakresie.

Instytucja Pośrednicząca (WUP) zastrzega sobie prawo do dokonania uzupełnień bądź zmian w niniejszych wytycznych. Każdorazowo zmiany te podane zostaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.pokl.wup-rzeszow.pl.