

**Zasady udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości
na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2 PO KL**

*(Zalecenia dla podmiotów i instytucji realizujących projekty w ramach Działania 6.2
i Poddziałania 8.1.2 PO KL opracowane przez Instytucję Zarządzającą PO KL)*

Zasady zostały opracowane w celu zapewnienia trwałości i operacyjności realizowanych przedsięwzięć z zakresu wspierania przedsiębiorczości i samozatrudnienia w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2 PO KL. Określają one minimalne wymagania dotyczące beneficjentów (projektodawców), typu i zakresu tematycznego projektów, uczestników (bezpośrednich odbiorców pomocy), zasad przyznawania wsparcia, w tym zasad udzielania pomocy publicznej, a także monitorowania i rozliczania przyznanej pomocy.

W zakresie nieuregulowanym przez *Zasady*, właściwa Instytucja Pośrednicząca/Pośrednicząca 2 stopnia opracowuje szczegółowe wytyczne dla beneficjentów, stanowiące uzupełnienie informacji zawartych w niniejszym dokumencie. Właściwa IP/IP2 ma także możliwość opracowania wzorów dokumentów, o których mowa w *Zasadach*.

1. Zasady udzielania wsparcia

Celem wsparcia na rzecz rozwoju przedsiębiorczości realizowanego w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2 PO KL jest promowanie postaw przedsiębiorczych oraz wspieranie rozwiązań służących tworzeniu nowych miejsc pracy w sektorze przedsiębiorczości. Dla realizacji tego celu został przewidziany zestaw instrumentów adresowanych do osób fizycznych zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, obejmujący m.in. wsparcie doradcze i szkoleniowe oferowane w momencie zakładania firmy oraz w początkowym okresie jej funkcjonowania, przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, a także wsparcie pomostowe o charakterze szkoleniowo - doradczym i finansowym przez okres do 6 / do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

1.1 Wymagania wobec beneficjentów

- 1) W ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2 funkcję beneficjenta może pełnić każdy podmiot z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą oraz oświatową na podstawie przepisów odrębnych). Niemniej jednak beneficjenci aplikujący o wsparcie powinni posiadać udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów z zakresu promocji przedsiębiorczości lub ekonomii społecznej.
- 2) Do obowiązków beneficjenta należy przede wszystkim:
 - a) Opracowanie i przedłożenie we właściwej Instytucji Organizującej Konkurs 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, planowanej liczby doradców i wykładowców, wymiaru godzinowego, liczebności grup, itp.);
 - obiektywnych i merytorycznych kryteriów selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na rozwój przedsiębiorczości;
 - sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia.
 - b) Pozyskanie i rekrutacja uczestników projektu.

- c) Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.).
 - d) Dokonanie podziału środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcia pomostowego pomiędzy uczestników projektu na podstawie kryteriów opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur, w tym organizacja prac Komisji Oceny Wniosków.
 - e) Monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu.
 - f) - Realizacja projektu zgodnie z przepisami prawa (w tym w szczególności z przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej) oraz obowiązującymi dokumentami programowymi w szczególności zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej PO KL, System Realizacji PO KL 2007 – 2013, zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL.
- 3) Po dokonaniu wyboru wniosków do dofinansowania oraz po podpisaniu umów o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs umieszcza na swojej stronie internetowej, a także ewentualnie w lokalnej prasie, listę beneficjentów pełniących funkcję operatorów wsparcia finansowego w celu umożliwienia osobom zainteresowanym udziałem w projekcie zgłoszenie się do projektu (informacja powinna zawierać co najmniej: numer i nazwę projektu, grupę docelową wsparcia, sposób rekrutacji uczestników projektu, okres realizacji projektu, dane osoby do kontaktu).

1.2 Wymagania wobec uczestników projektu

- 1) Odbiorcami wsparcia na rzecz rozwoju przedsiębiorczości mogą być wszystkie osoby fizyczne - z wyłączeniem osób, które posiadały wpis do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej, były zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.

1.3 Rekrutacja do projektu

- 1. IP/IP2 opracowuje i udostępnia potencjalnym beneficjentom minimalny zakres co najmniej następujących dokumentów, stanowiących podstawę do udzielania wsparcia finansowego na rzecz uczestników projektu:

- Regulamin rekrutacji uczestników
- Formularz rekrutacyjny
- Kartę oceny formularza rekrutacyjnego
- Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
- Minimalny zakres biznesplanu
- Kartę oceny biznesplanu

zgodnie z zaleceniami opracowanymi przez Instytucję Zarządzającą PO KL.

- 2. Dokumenty stanowiące podstawę do udzielania wsparcia finansowego na rzecz uczestników projektu, opracowywane przez Beneficjenta, podlegają obowiązkowemu zatwierdzeniu przez właściwą IOK w określonym przez nią terminie (przy czym Regulamin rekrutacji uczestników, formularz rekrutacyjny oraz karta oceny formularza rekrutacyjnego powinny zostać przedstawiony IOK w terminie poprzedzającym dzień rekrutacji do projektu). W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian do wskazanych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji właściwej IOK dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji (IOK może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian do dokumentów w szczególności w przypadku, gdy nowe zapisy wprowadzają mniej korzystne rozwiązania dla uczestników projektu i/lub gdy

dokonywane są w ramach tej samej edycji rekrutacji do projektu / oceny biznesplanów, do której będą miały zastosowanie).

3. Regulamin rekrutacji uczestników opracowany przez Beneficjenta powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - opis kryteriów kwalifikowalności uczestników (wybór grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem);
 - kryteria ocen formularzy zgłoszeniowych opracowanych przez uczestników projektu (elementy, które powinny być brane pod uwagę w trakcie przeprowadzanej oceny);
 - metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem (o ile ma zastosowanie);
 - minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę formularzy zgłoszeniowych (o ile ma zastosowanie);
 - minimalną liczbę punktów kwalifikujących uczestnika do udziału w projekcie (o ile ma zastosowanie);
 - obowiązek poinformowania uczestników projektu o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia);
 - mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formularzy zgłoszeniowych (o ile ma zastosowanie);
4. Formularz rekrutacyjny wypełniony przez kandydata ubiegającego się o udział w projekcie realizowanym w ramach Działania 6.2 PO KL (lub Poddziałania 8.1.2) podlega ocenie losowo wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej (zalecane jest wprowadzenie wymogu oceny formularza przez dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej) – zgodnie z zakresem przewidzianym w Karcie oceny formularza rekrutacyjnego, zatwierdzonym przez właściwą IOK.
5. Minimalny wzór formularza rekrutacyjnego powinien zawierać m.in. następujące elementy:
 - dane kontaktowe kandydata
 - status na rynku pracy i/lub inne dane pozwalające ocenić przynależność kandydata do danej grupy docelowej
 - krótki opis planowanej działalności gospodarczej (sektor, branża, posiadane zasoby tj. kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, planowany koszt inwestycji)
 - oświadczenie o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu
 - oświadczenie o nieskorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 / Działania 6.2, na rozpoczęcie działalności gospodarczej
 - oświadczenie o zapoznaniu się przez potencjalnych uczestników projektu z *Regulaminem rekrutacji* oraz *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej* i akceptacji jego warunków
 - oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w formularzu.
6. Beneficjent 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 na 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu lub w innym terminie wskazanym przez IOK.
7. Minimalny zakres karty oceny formularza rekrutacyjnego powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - kryteria punktowe oceny formularza rekrutacyjnego (o ile mają zastosowanie)
 - uzasadnienie dla przyznanej oceny (minimum 5 zdań) (o ile ma zastosowanie)

- minimalną liczbę punktów kwalifikujących kandydata do udziału w projekcie (o ile mają zastosowanie)
 - oświadczenie o bezstronności i poufności członka Komisji Rekrutacyjnej oceniającego formularze rekrutacyjne.
8. Zalecany element rekrutacji do projektu powinno być przeprowadzenie testu kompetencji przez osobę przygotowaną merytorycznie do realizacji tego typu działań (np. psychologa lub doradcę zawodowego) i/lub rozmowa z Komisją Rekrutacyjną, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (osoba ubiegająca się o udział w projekcie powinna wykazywać się m.in. takimi cechami jak: samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumienność).
 9. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania na prośbę osoby ubiegającej się o udział w projekcie o przyczynach odrzucenia jej aplikacji (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).

1.4 Zawarcie umowy o udzielenie wsparcia finansowego

- 1) Podstawą przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest Biznesplan złożony przez uczestnika projektu oraz zatwierdzony przez beneficjenta, który zawiera co najmniej:
 - charakterystykę planowanego przedsięwzięcia,
 - wysokość łącznej kwoty wnioskowanych środków na rozwój przedsiębiorczości,
 - szczegółowe zestawienie towarów lub usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej,
 - termin, w którym nastąpi pełne wykorzystanie środków przyznanych uczestnikowi projektu na rozwój przedsiębiorczości.
- 2) Ocena biznesplanów dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków powołaną przez beneficjenta realizującego dany projekt. W skład Komisji wchodzi następujące osoby:
 - eksperci powołani przez Beneficjenta (w tym ewentualni eksperci zewnętrzni – niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta)
 - fakultatywnie wydelegowani pracownicy IOK (w roli obserwatorów, z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji).
- 3) Beneficjent ma obowiązek powiadomienia właściwej IOK o planowanym terminie posiedzenia Komisji Oceny Wniosków na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
- 4) Zakres minimalnych wymagań dotyczących oceny Biznesplanu powinien obejmować w szczególności następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (minimum 3 zdania w ramach każdej z części oceny):
 - wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa)
 - operacyjność (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń)
 - kompletność (całościowość opisu przedsięwzięcia)
 - niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych.
- 5) Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania osoby ubiegającej się o udział w projekcie o wynikach oceny biznesplanu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).
- 6) Uczestnik projektu, którego biznesplan został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej ma możliwość złożenia do beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie

biznesplanu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień / informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.

- 7) Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu powinien zostać złożony przez uczestnika projektu w formie pisemnej w terminie określonym przez Beneficjenta w regulaminie zatwierdzonym przez właściwą IOK.
- 8) Beneficjent ma obowiązek dokonania powtórnej oceny biznesplanu w terminie 5 dni roboczych (lub innym terminie określonym przez Beneficjenta w regulaminie zatwierdzonym przez właściwą IOK) od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie. Ocena powtórnie złożonego biznesplanu nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu, o ile IP nie zdecyduje inaczej.
- 9) Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny biznesplanu. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
- 10) 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 w regulaminie zatwierdzonym przez IOK - licznym od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.
- 11) Umowa o dofinansowanie projektu zawarta pomiędzy IOK a beneficjentem realizującym dany projekt powinna zawierać zapis, iż wszelkie udokumentowane przypadki naruszenia zasad rzetelności i bezstronności stwierdzone na etapie rekrutacji do projektu lub w trakcie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości mogą skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu.
- 12) Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od niniejszych wytycznych, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników projektu lub na etapie przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. W szczególności, ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego Beneficjenta powinny zostać wyłączone osoby zatrudnione w ciągu ostatnich 2 lat u tego Beneficjenta, partnera lub wykonawcy, a także osoby, które łączy lub łączyły z Beneficjentem i/lub pracownikiem Beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:
 - związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub
 - związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
- 13) Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości udzielane jest na podstawie *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* zawieranej pomiędzy uczestnikiem a beneficjentem (wzór niniejszej umowy opracowuje właściwa IP/IP2). Umowa powinna zawierać co najmniej zobowiązanie uczestnika projektu do:
 - prowadzenia działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy (pozostawania w rejestrze Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym);
 - dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem;
 - rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości;
 - zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - i. otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu, z zastrzeżeniem pkt 15),
 - ii. uczestnik projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności

- gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
- iii. zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - iv. złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
 - v. naruszy inne istotne warunki umowy
- 14) Rozliczenie środków następuje poprzez:
- złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem pkt 15;
 - szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
- 15) Uczestnik projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
- 16) Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w pkt 13. Tym samym beneficjent weryfikuje przede wszystkim:
- fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu ;
 - wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez uczestnika projektu towarów lub usług).
- W szczególności uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w pkt 14. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
- 17) Beneficjent 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."

1.5 Zawarcie umowy o udzielenie wsparcia pomostowego

- 18) Pomoc szkoleniowo-doradcza w ramach wsparcia pomostowego udzielana jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*. Z kolei, finansowe wsparcie pomostowe stanowi bezzwrotną pomocą kapitałową co do zasady przyznawaną w formie comiesięcznej dotacji w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia. Wsparcie to może zostać przeznaczone na pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym kosztów ZUS, podatku oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością.
- 19) Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta przez okres do 6 miesięcy liczonych od dnia zawarcia umowy o udzielenie

wsparcia pomostowego. Decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego podejmuje beneficjent, który wypłaca środki uczestnikowi projektu z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie. Beneficjent uzasadnia na piśmie decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego i podpisuje z uczestnikiem projektu *Umowę o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach.

- 20) W uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta istnieje możliwość przedłużenia wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego o kolejne 6 miesięcy. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* składany do beneficjenta. Beneficjent wydaje opinię co do zasadności przedłużenia wsparcia pomostowego (Instytucja Organizująca Konkurs może podjąć decyzję o włączeniu się w proces opiniowania *Wniosku* o ile uzna to za stosowne). Po pozytywnym zaopiniowaniu *Wniosku* beneficjent podpisuje *Umowę o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*.

2. Zasady udzielania pomocy publicznej

- 1) Pomoc publiczna w ramach Działania 6.2 oraz 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 z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 2) Pomoc finansowa przekazywana beneficjentowi na realizację projektu nie stanowi pomocy publicznej.
- 3) Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania umowy o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zawieranej między beneficjentem a uczestnikiem projektu i/lub datę zawarcia umowy w sprawie przyznania wsparcia pomostowego. Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu.
- 4) Podmiot udzielający pomocy publicznej ma obowiązek zweryfikowania informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311) oraz wydania beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53 poz. 354), a także przygotowanie i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 952).
- 5) Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia inwestycyjnego oraz pomostowego Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*. Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić adnotację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* wydane w dniu....”.
- 6) W przypadku aktualizacji zaświadczenia, Beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.
- 7) Dla potrzeb wyliczenia wartości wsparcia pomostowego w postaci szkoleń lub doradztwa, udzielonego na rzecz uczestnika projektu w formie pomocy *de minimis*, należy uwzględnić wydatki kwalifikowalne, które stanowią podstawę dla wyliczenia pomocy publicznej odpowiednio na szkolenia i doradztwo (zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. – ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych). Jednocześnie doradztwem w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej jest jedynie usługa, która nie stanowi elementu stałej lub okresowej działalności ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy. W pozostałych przypadkach, doradztwo

świadczone w ramach wsparcia pomostowego należy uznać za rodzaj zindywidualizowanego szkolenia i zastosować analogiczny katalog wydatków, jak w przypadku pomocy na szkolenie.