

Załącznik nr 6 - Minimalny standard usług i katalog stawek

Minimalny standard usług i katalog stawek

stosowany dla projektów konkursowych realizowanych w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020*

Działanie 8.3 Samozatrudnienie, przedsiębiorczość oraz tworzenie nowych miejsc pracy

Wrocław, wrzesień 2020 r.

1. Wstęp	3
2. Ogólne zasady udzielania wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej	3
3. Rekrutacja uczestników.....	6
4. Usługi szkoleniowe.....	8
5. Udzielenie wsparcia finansowego	9
6. Wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej	16
7. Zasady udzielania pomocy publicznej	18
8. Katalog dopuszczalnych stawek dla towarów i usług.....	20

1. Wstęp

1. *Minimalny standard usług i katalog stawek* określa m.in. najczęściej występujące koszty w projektach finansowanych z EFS w ramach programu regionalnego.
2. Przyjęcie dopuszczalnej stawki nie oznacza, że będzie ona akceptowana w każdym budżecie – przy ocenie będą brane pod uwagę takie czynniki jak: specyfika projektu, stopień złożoności projektu, wielkość grupy docelowej, miejsce realizacji projektu.
3. W przypadku przekroczenia ww. stawki Beneficjent jest zobowiązany do zawarcia we wniosku o dofinansowanie / wniosku o płatność uzasadnienia zaistniałej sytuacji.
4. Wprowadzenie katalogu maksymalnych dopuszczalnych stawek nie oznacza automatycznego akceptowania przez oceniających stawek w ich maksymalnie dopuszczonej wysokości. Oceniający każdorazowo zobowiązani są do weryfikacji kosztów zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami.
5. Jeśli koszt nie został ujęty w katalogu, istnieje możliwość odniesienia się do ceny podobnej kategorii kosztowej.
6. W przypadku wystąpienia w budżecie projektu kosztu spoza katalogu, oceniający każdorazowo zobowiązani są do dokonania oceny tego kosztu z perspektywy efektywności i racjonalności kosztowej, w tym spełniania odpowiedniej relacji *nakład – rezultat*.
7. Katalog ten jest obowiązkowym narzędziem oceny racjonalności i efektywności kosztów.

2. Ogólne zasady udzielania wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej

Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej i wsparcie pomostowe jest przyznawane na warunkach określonych w podrozdziałach 4.2 – 4.5 „Wytucznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020”.

Działalność gospodarcza rozpoczynana przez uczestników projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa dolnośląskiego i może być prowadzona w formie: osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, spółki cywilnej, spółdzielni lub spółdzielni socjalnej.

Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej może zostać przyznane uczestnikowi projektu, o ile uczestnik projektu złożył oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej.

Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać przyznane uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej działalność zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców.

Wsparcie nie jest udzielane osobom, które:

- a) posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- b) zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- c) zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- d) zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych.
- e) w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były współnikami spółek osobowych prawa handlowego (spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej, spółki komandytowo-akcyjnej), spółek cywilnych;
- f) w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego¹;
- g) chcą otrzymać środki na działalność gospodarczą, która w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu prowadzona była przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności;
- h) były zatrudnione w rozumieniu Kodeksu Pracy w ciągu ostatnich 3 lat, u beneficjenta, partnera lub wykonawcy (o ile jest on już znany) w ramach projektu, a także u osób, które łączy lub łączył z beneficjentem/partnerem/wykonawcą lub pracownikiem beneficjenta, uczestniczących w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:

¹ Dopuszczalne jest uczestnictwo w projekcie osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych, spółdzielni budownictwa mieszkaniowego i banków spółdzielczych, jeżeli nie osiągają przychodu z tytułu tego członkostwa

- związek małżeński lub faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
- związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

Wyłączenie dotyczy również wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta, partnera lub wykonawcy;

- i) były karane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz nie korzystające z pełni praw publicznych i nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych;
- j) posiadają na dzień przystąpienia do projektu zaległości w regulowaniu zobowiązań cywilnoprawnych;
- k) posiadają zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- l) otrzymały pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które będą się ubiegać w ramach projektu;
- m) nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu;
- n) odbywają karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym.

Wnioskodawca może poszerzyć katalog wykluczeń, jeżeli uzna, że ze względu na specyfikę projektu jest to uzasadnione. Informacja w tym zakresie powinna zostać zamieszczona we wniosku o dofinansowanie projektu.

W celu zapewnienia przejrzystości procedur przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości beneficjenci przygotowują minimalny zakres:

- a) regulaminu rekrutacji uczestników,
- b) formularza rekrutacyjnego,
- c) karty oceny formularza rekrutacyjnego,
- d) regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej,
- e) minimalny zakres biznesplanu,
- f) karty oceny biznesplanu,
- g) wymagań dotyczących oceny biznesplanu,
- h) wzoru umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem.

Ostateczne wersje powyższych dokumentów opracowują beneficjenci i przekazują do zatwierdzenia IP RPO WD w terminie 20 dni roboczych poprzedzających dzień rekrutacji do projektu (przy czym Regulamin rekrutacji uczestników, formularz rekrutacyjny oraz karta oceny formularza rekrutacyjnego powinny zostać zatwierdzone w terminie poprzedzającym datę podania do publicznej wiadomości warunków rekrutacji). W przypadku zgłoszenia przez beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian do wskazanych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji IP RPO WD dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia

proponowanych modyfikacji. IP RPO WD może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian do dokumentów w szczególności w przypadku, gdy nowe zapisy wprowadzają mniej korzystne rozwiązania dla uczestników projektu. Ponadto IP RPO WD może nie wyrazić akceptacji w przypadku gdy zmiana dokonywana jest w czasie trwania danej edycji rekrutacji uczestników projektu.

3. Rekrutacja uczestników

Rekrutacja do projektu odbywa się dwuetapowo:

- I etap: ocena formalna *formularza rekrutacyjnego* oraz ocena merytoryczna *formularza rekrutacyjnego* pod kątem planowanej działalności gospodarczej, prowadzona przez Komisję rekrutacyjną.
- II etap: weryfikacja predyspozycji (w tym np. osobowościowych, poziom motywacji, samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i analitycznego myślenia, sumienność) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, przeprowadzana przez doradcę zawodowego.

Wynagrodzenie członków Komisji Rekrutacyjnej jest kwalifikowalne w ramach kosztów pośrednich. Do kosztów bezpośrednich można zaliczyć tylko rozmowę z doradcą zawodowym, który weryfikuje predyspozycje kandydatów do samodzielnego założenia działalności gospodarczej.

Beneficjent opracowuje regulamin Rekrutacji, wzór formularza rekrutacyjnego oraz kartę oceny formularza rekrutacyjnego.

Regulamin rekrutacji powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- a) opis kryteriów kwalifikowalności uczestników (wybór grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem),
- b) kryteria ocen formularzy zgłoszeniowych oraz biznesplanów opracowanych przez kandydatów (elementy, które powinny być brane pod uwagę w trakcie przeprowadzanej oceny),
- c) metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem,
- d) minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę formularzy zgłoszeniowych oraz biznesplanów (o ile ma zastosowanie),
- e) minimalną liczbę punktów kwalifikujących kandydata do udziału w projekcie lub kwalifikujących biznesplan do dofinansowania (o ile ma zastosowanie),
- f) obowiązek poinformowania kandydatów o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie oraz oceny biznesplanów (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia),
- g) mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formularzy zgłoszeniowych oraz biznesplanów (o ile ma zastosowanie).

Minimalny wzór formularza rekrutacyjnego powinien zawierać m.in. następujące elementy:

- a) dane kontaktowe kandydata,
- b) status na rynku pracy i/lub inne dane pozwalające ocenić przynależność kandydata do danej grupy docelowej,
- c) krótki opis planowanej działalności gospodarczej (sektor, branża, posiadane zasoby, w tym kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, planowany koszt inwestycji),
- d) oświadczenie o zapoznaniu się przez potencjalnych uczestników projektu z *Regulaminem rekrutacji* oraz *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* i akceptacji jego warunków,
- e) oświadczenie o niezachodzeniu przesłanek wskazujących na powiązanie kandydata z beneficjentem/ partnerem/ wykonawcą/ podmiotem przygotowującym wniosek o dofinansowanie projektu,
- f) oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w formularzu.

W celu dokonania oceny formularza rekrutacyjnego beneficjent powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi osoby wyznaczone przez beneficjenta.

Formularz rekrutacyjny powinien podlegać ocenie losowo wybranych dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z zakresem przewidzianym w *Karcie oceny formularza rekrutacyjnego*.

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 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu. Minimalny zakres **karty oceny formularza rekrutacyjnego** powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- a) kryteria punktowe oceny formularza rekrutacyjnego,
- b) uzasadnienie dla przyznanej oceny (minimum 5 zdań),
- c) minimalną liczbę punktów kwalifikujących kandydata do udziału w projekcie,
- d) oświadczenie o niezachodzeniu przesłanek wskazujących na powiązanie członka Komisji Rekrutacyjnej oceniającego formularze rekrutacyjne z kandydatami oraz o zachowaniu poufności dokonanej oceny.

Beneficjent we wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany przedstawić we wniosku co najmniej:

- a) sposób i tryb rekrutacji uczestników projektu;
- b) zasady stosowania i rozliczania stawki jednostkowej;
- c) planowany zakres wsparcia szkoleniowego (w tym założenia programowe, zakres tematyczny, metodyka nauczania, planowana liczba wykładowców, wymiar godzinowy, liczebność grup, itp.);
- d) obiektywne i merytoryczne kryteria selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na założenie własnej działalności gospodarczej;
- e) sposób i tryb monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia;
- f) zasady odwołania się uczestnika projektu od negatywnej decyzji beneficjenta.

Beneficjent w regulaminie rekrutacji wskazuje warunki zakwalifikowania kandydata do II etapu rekrutacji. Etap II rekrutacji polega na przeprowadzeniu przez doradcę zawodowego analizy predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej. Doradca za pomocą dostępnych narzędzi (testy, rozmowa itd.) przeprowadza analizę predyspozycji, na podstawie której przyznaje ocenę punktową. Dodatkowo sporządza pisemne uzasadnienie swojej oceny.

Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania osoby ubiegającej się o udział w projekcie o zakwalifikowaniu/niezakwalifikowaniu do udziału w projekcie. Beneficjent przeprowadza procedurę odwoławczą od wyników rekrutacji zgodną z regulaminem rekrutacji.

4. Usługi szkoleniowe

Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej może być uzupełnione o wsparcie w postaci usług szkoleniowych (indywidualnych i grupowych) udzielanych na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej (przygotowanie do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej).

Tematykę szkoleń określa beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu jednocześnie wykazując, że zaplanowany przez niego zakres szkoleń pozwoli przygotować uczestników projektu do prowadzenia działalności gospodarczej.

Tematyka szkoleń może obejmować np.:

- a) prowadzenie księgowości w przedsiębiorstwie,
- b) podstawy marketingu,
- c) prawo pracy,
- d) prawo podatkowe,
- e) praktyczną wiedzę z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- f) przepisy BHP w przedsiębiorstwie,
- g) prawo handlowe,
- h) zagadnienia z prawa cywilnego związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- i) wdrażanie i obsługę programów użytkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (programy służące do: wystawiania faktur, prowadzenia księgowości, rozliczania z ZUS i US),
- j) sporządzanie biznesplanów,
- k) kwestie związane z poprawą rentowności poprzez poszukiwanie nowych profili działalności i rynków zbytu,
- l) inne tematy niezbędne dla uczestników projektu z zakresu przygotowania i prowadzenia działalności gospodarczej.

Beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu powinien określić liczbę godzin szkolenia, biorąc pod uwagę ich użyteczność dla uczestników projektu.

Wsparcie szkoleniowe realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowych*, której wzór opracowuje beneficjent.

Etap szkoleniowy winien zakończyć się wydaniem przez beneficjenta uczestnikom projektu zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu zawierające co najmniej:

- a) imię i nazwisko uczestnika projektu,
- b) liczbę godzin odbytego szkolenia,
- c) zakres tematyczny szkolenia,
- d) pieczęć beneficjenta,
- e) podpis przedstawiciela beneficjenta potwierdzający dane zawarte w zaświadczeniu.

Wzór zaświadczenia przygotowuje beneficjent.

Uczestnik projektu może zostać wykluczony przez beneficjenta z udziału w projekcie, jeśli opuści więcej niż 20 % godzin szkoleniowych.

Osobom uczestniczącym w szkoleniu, w okresie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie.

Usługi szkoleniowe muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

5. Udzielenie wsparcia finansowego

W ramach konkursu nie ma wymogu, aby wsparcie dotacyjne otrzymały wszystkie osoby uczestniczące w szkoleniach (np. uczestnik może otrzymać negatywną ocenę biznesplanu), jednak zgodnie z kryterium dostępu nr 5 wszyscy uczestnicy projektu, którzy utracili zatrudnienie po 1 marca 2020 r., otrzymają środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości i rozpoczną prowadzenie działalności gospodarczej.

Wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest przyznawane wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie).

Obowiązująca kwota stawki jednostkowej na samozatrudnienie wynosi 23 050 PLN.

Stawka jednostkowa jest wykazana we wniosku o płatność przez beneficjenta jako wydatek kwalifikowalny po jej wypłaceniu na rzecz uczestnika. Stawka jednostkowa jest kwalifikowalna, jeżeli osiągnięty zostanie określony dla niej wskaźnik *liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą*, a beneficjent będzie posiadał dokumenty niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej potwierdzające podjęcie działalności gospodarczej. W przypadku gdy działalność gospodarcza nie zostanie podjęta lub nie zostanie zachowany minimalny okres utrzymania działalności gospodarczej

stawka jednostkowa podlega zwrotowi.

W okresie trwałości wsparcia beneficjent przeprowadzi kontrolę każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres. Kontrole przeprowadzane są nie później niż przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.

Podczas kontroli, o której mowa powyżej, nie są weryfikowane dokumenty księgowe oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem z biznesplanu. Przedmiotem kontroli jest ustalenie, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona. W tym celu kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności). Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsiębiorstwa (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp. W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, wsparcie finansowe podlega zwrotowi.

Za datę rozpoczęcia i zakończenia udziału we wsparciu należy uznać datę wypłaty środków uczestnikowi projektu na podjęcie działalności gospodarczej, o ile uczestnik nie otrzymał innej niż wsparcie finansowe formy wsparcia.

Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu jest prowadzona co najmniej przez 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej

(zgodnie z aktualnym wpisem do CEiDG lub KRS), przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu nie może zostać zawieszona w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia wskazanego jako data rozpoczęcia działalności w CEiDG albo KRS.

W przypadku ustanowienia zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności, nie jest wymagany zwrot wsparcia finansowego otrzymanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą zostać udzielone po uzyskaniu przez uczestników projektu wpisu tworzonego przedsiębiorstwa do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS.

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są udzielane na podstawie wniosku składanego przez uczestnika projektu beneficjentowi wraz z biznesplanem.

Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości powinien zawierać co najmniej:

- a) imię i nazwisko uczestnika projektu;
- b) nazwę otwieranej działalności gospodarczej i miejsce (adres) prowadzenia działalności gospodarczej;
- c) opis rozpoczynanej działalności gospodarczej (zakres terytorialny, rodzaj świadczonych usług, itp.);
- d) planowane daty rozpoczęcia i zakończenia wykorzystania wnioskowanych środków;
- e) wnioskowaną wartość środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
- f) przewidywane wydatki kwalifikowalne wraz z planowanym terminem ich ponoszenia.

Uczestnik projektu do czasu złożenia *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* ma prawo dokonać zmiany rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej w stosunku do informacji podanych w formularzu rekrutacyjnym. Powyższa zmiana powinna wynikać z udziału w etapie szkoleniowym, czyli oznacza, że dzięki udziałowi w etapie szkoleniowym uczestnik projektu może zweryfikować swoje zamiary odnośnie przedmiotu działalności gospodarczej i dokonać odpowiedniej zmiany na etapie składania *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.

Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest składany przed dniem uzyskania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS.

Wzór *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* oraz wzory załączników do niego opracowuje beneficjent.

Beneficjent określa termin rozpoczęcia i zakończenia składania *Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* i powiadamia o tych terminach uczestników projektu. Czas oceny *Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* oraz biznesplanów beneficjent przedstawia we wniosku o dofinansowanie projektu. Ocena złożonych wniosków wraz z biznesplanem powinna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych licząc od dnia zakończenia składania wniosków przez uczestników projektu.

Ocena biznesplanu jest dokonywana pod kątem potwierdzenia zasadności prowadzenia działalności gospodarczej przez danego uczestnika projektu, możliwości jej funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres 12 miesięcy oraz prawidłowości sporządzenia budżetu przedsięwzięcia.

Minimalny zakres wymagań merytorycznych dotyczących oceny *Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wraz z biznesplanem 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):

- a) wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej,
- b) operacyjność (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń),
- c) kompletność (całościowość opisu przedsięwzięcia),
- d) niezbędną i racjonalną finansową zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości.

Beneficjent może narzucić dodatkowe kryteria oceny wniosków oraz załączonych do nich biznesplanów, które jego zdaniem pozwolą na efektywniejsze wykorzystanie dotacji. Kryteria, według jakich będą oceniane wnioski o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości muszą być przedstawione uczestnikom projektu przed ogłoszeniem naboru wniosków.

Beneficjent powołuje Komisję Oceny Wniosków (KOW) w celu zapewnienia bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur oceny. W skład Komisji Oceny Wniosków wchodzi eksperci powołani przez Beneficjenta (w tym ewentualni eksperci zewnętrzni (niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta)). IP RPO WD może delegować swojego pracownika do udziału w posiedzeniu Komisji. W tym celu beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP RPO WD o terminie i miejscu posiedzenia Komisji na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem. Pracownik IP RPO WD wykonuje funkcje związane z uczestnictwem w posiedzeniach Komisji w ramach swych obowiązków służbowych, bez możliwości dodatkowego wynagrodzenia ze strony beneficjenta. Komisja obraduje zgodnie z regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Pracownik IP RPO WD uczestniczący jako obserwator w posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków czuwa nad tym, aby prace KOW odbywały się zgodnie z zasadami realizacji wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Działania 8.3, regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, dokumentami programowymi obowiązującymi w ramach RPO WD 2014-2020 oraz przepisami prawa. Ponadto obserwator podczas prac KOW ma na celu gwarantować bezstronność oraz zachowanie procedur podczas przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Pracownik IP RPO WD uczestniczący jako obserwator w posiedzeniach KOW nie wykonuje czynności leżących w gestii członków Komisji, a jedynie je obserwuje i zgłasza zastrzeżenia w przypadku nieprzestrzegania zasad określonych w ww. dokumentach. Ponadto pracownik IP RPO WD uczestniczący jako obserwator

w posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniami Komisji.

Po przeprowadzeniu oceny Komisja Oceny Wniosków podejmuje decyzję o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, negocjacji wniosku, nie przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości z powodu braku środków lub jego odrzuceniu. Beneficjent pisemnie informuje (za potwierdzeniem odbioru) uczestnika projektu o podjętej decyzji w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, wraz z uzasadnieniem oraz uzyskanym wynikiem oceny. W przypadku decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, oznacza to zobowiązanie beneficjenta do podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* z uczestnikiem projektu, któremu to wsparcie przyznano. Jeżeli Komisja, na etapie rozpatrywania *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, wykaże np. błędne założenia odnośnie wydatków kwalifikowalnych, które można pokryć ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości lub biznesplanu, może podjąć negocjacje z uczestnikiem projektu. W ramach negocjacji uczestnik ma prawo dokonania korekt w złożonym przez niego wniosku. Wniosek może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* Komisja stwierdzi, że rozpoczęta działalność gospodarcza jest wykluczona z uzyskania pomocy *de minimis* lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające udzielenie środków.

W przypadku nie przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości z powodu braku środków lub odrzucenia *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* uczestnik projektu w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o podjętej decyzji ma prawo do złożenia wniosku o ponowną weryfikację *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień. Weryfikacji podlega ten sam *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* z uwzględnieniem wyjaśnień i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień. W ramach procedury odwoławczej uczestnik nie składa nowego *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*. W takiej sytuacji Komisja Oceny Wniosków w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o ponowną weryfikację *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* ponownie rozpatruje *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*. Pracownik IP RPO WD uczestniczący jako obserwator w posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków powinien wyrazić swoją opinię nt. ponownie weryfikowanego wniosku w zakresie zgodności postępowania z zasadami obowiązującymi w ramach Działania 8.3. Ponowna weryfikacja *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu. Ponowna weryfikacja *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* jest ostateczna.

Beneficjent niezwłocznie informuje (za potwierdzeniem odbioru) uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.

Beneficjent powinien utworzyć **rezerwę finansową w wysokości minimum 15%** wartości środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości planowanych do udzielenia w ramach projektu. Wspomniana rezerwa pozwoli przyznać środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości uczestnikom projektu, których *Wnioski o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* zostały pozytywnie rozpatrzone w wyniku ich ponownego rozpatrzenia. W przypadku, gdy utworzona rezerwa nie zostanie w całości wykorzystana beneficjent może ją przeznaczyć na przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz/lub realizację wsparcia pomostowego.

Uczestnikowi projektu, którego *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* jest ponownie weryfikowany środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą być udzielone, o ile odwołanie zostało rozpatrzone pozytywnie, tzn. uzyskał minimalną ilość punktów uprawniającą do otrzymania dotacji oraz beneficjent dysponuje wystarczającymi środkami.

Podsumowaniem prac Komisji Oceny Wniosków jest protokół, podpisywany również przez obserwatora, który weryfikuje zgodność zapisów protokołu z rzeczywistym przebiegiem obrad Komisji oraz z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie. W przypadku stwierdzenia niezgodności obserwator zgłasza zastrzeżenia w formie adnotacji pisemnej na protokole. Obserwator dokonuje weryfikacji protokołu również w zakresie prawidłowości dokonanej oceny, w tym m.in. kolejności wniosków na liście rankingowej. Składając podpis na protokole obserwator potwierdza swój udział w pracach Komisji Oceny Wniosków, ich prawidłowy przebieg (jeśli nie zamieści opisu stwierdzonych nieprawidłowości) oraz zgodność informacji zawartych w protokole z zasadami przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości i ze stanem faktycznym (rozumianym jako faktyczny przebieg obrad, a nie zawartość wniosków czy kart oceny, chyba że obserwator wyrazi taką wolę i potrzebę).

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku beneficjent zawiera z uczestnikiem projektu *Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego*, która zawiera co najmniej:

- a) nazwę projektu realizowanego przez beneficjenta,
- b) numer umowy,
- c) strony umowy,
- d) przedmiot umowy,
- e) wysokość wsparcia finansowego i sposób ich przekazania oraz rozliczania,
- f) zobowiązanie przedsiębiorcy do korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie oraz z programem pomocowym,
- g) zobowiązanie przedsiębiorcy do poddania się kontroli w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,

- h) zasady zwrotu udzielonych przedsiębiorcy środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
- i) zobowiązanie przedsiębiorcy do prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej rok, oznacza to konieczność pozostania w rejestrze Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym przez okres co najmniej 12 miesięcy,
- j) warunki zmiany lub rozwiązania umowy.

Załącznikiem do Umowy jest *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wraz z załącznikami.

Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego może zostać zawarta dopiero po uzyskaniu przez uczestnika projektu wpisu CEIDG.

Uczestnik projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu. Beneficjent w ciągu 15 dni roboczych od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

Beneficjent w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego* może określić dodatkowo zabezpieczenie zwrotu przekazanego wsparcia finansowego w przypadku niedotrzymania warunków umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. Formami zabezpieczenia 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. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem umowy uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt.

Beneficjent w dniu zawarcia umowy z uczestnikiem projektu zobowiązany jest do wydania zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis* zgodnie z zapisami niniejszych dokumentu.

W sytuacji, gdy dotację otrzymała spółka cywilna, założona w ramach projektu przez uczestników projektu, należy wydać zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* spółce cywilnej sumując kwoty, jakie otrzymali poszczególni wspólnicy spółki oraz zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* poszczególnym uczestnikom projektu.

Uczestnik projektu, który otrzymał środki na rozwój przedsiębiorczości, może przekształcić jednoosobową działalność gospodarczą w spółkę cywilną w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności, przy zachowaniu następujących warunków:

- a) przedmiot działalności spółki cywilnej utworzonej w wyniku przekształcenia jest zbieżny z przedmiotem działalności osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, które otrzymały wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości na podstawie zaakceptowanego biznesplanu oraz przewidzianej w nim struktury wydatków,

- b) 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),
- c) zmiana formy prowadzonej działalności dokonana jest w formie aneksu do umowy podpisanej z indywidualnym uczestnikiem projektu, po uzyskaniu akceptacji beneficjenta oraz po zasięgnięciu opinii IP RPO WD.

Wspólnikiem w utworzonej spółce cywilnej może być osoba nie biorąca udziału w projekcie, pod warunkiem, że spełnia ona kryteria kwalifikowalności dla Działania 8.3. W tym przypadku beneficjent udzielający pomocy powinien wydać zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* zarówno uczestnikowi projektu, jak również spółce cywilnej - proporcjonalnie do udziału uczestnika projektu.

6. Wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej

Wsparcie finansowe bezzwrotne na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej może być uzupełnione w ramach projektu o wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę², obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

Warunki dotyczące wsparcia pomostowego:

- a) wsparcie pomostowe jest przyznawane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących wyłącznie w kwocie netto (bez podatku VAT), do wysokości o której mowa powyżej;
- b) wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez uczestnika, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu;
- c) udzielenie wsparcia pomostowego odbywa się na podstawie umowy zawartej z uczestnikiem.

Wsparcie pomostowe jest udzielane na wniosek uczestnika.

Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego może zostać złożony w ciągu 5 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, czyli dnia uzyskania wpisu do CEIDG lub KRS. W przypadku, gdy *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego* nie zostanie złożony przez przedsiębiorcę w okresie do 5 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej oznacza to rezygnację z możliwości

² Przy wyliczaniu maksymalnej kwoty pomocy, do kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę wlicza się wydatki, o których mowa w lit. a), tj. w kwocie bez podatku VAT.

skorzystania ze wsparcia pomostowego. Wsparcie pomostowe jest przyznawane na podstawie *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego*, którego wzór określa beneficjent.

Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego powinien zawierać co najmniej:

- a) imię i nazwisko przedsiębiorcy składającego wniosek,
- b) nazwę przedsiębiorstwa oraz miejsce (adres) prowadzenia działalności gospodarczej,
- c) planowane daty rozpoczęcia i zakończenia korzystania ze wsparcia pomostowego,
- d) wnioskowany zakres wsparcia pomostowego, w tym w szczególności: wnioskowaną kwotę wsparcia finansowego, uzasadnienie konieczności udzielenia wsparcia.

Do wniosku uczestnik projektu powinien załączyć:

- a) oświadczenie o nieuzyskaniu wsparcia pomostowego tego samego typu, o jakie się ubiega,
- b) oświadczenie o nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych oraz nieubieganiu się o inną pomoc dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych,
- c) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

Ocena *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* jest dokonywana **przez jedną osobę** co najmniej w oparciu o następujące kryteria:

- a) cel udzielanego wsparcia pomostowego;
- b) wydatki kwalifikowalne w ramach wsparcia pomostowego;
- c) intensywność pomocy de minimis;
- d) maksymalne wartości pomocy de minimis.

Beneficjent może narzucić dodatkowe kryteria oceny wniosków, które jego zdaniem pozwolą na efektywniejsze wykorzystanie wsparcia. Dodatkowe kryteria oceny *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu.

Czas oceny *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* beneficjent przedstawia we wniosku o dofinansowanie projektu.

Na podstawie dokonanej oceny beneficjent podejmuje decyzję o przyznaniu wsparcia, negocjacji lub odrzuceniu wniosku. Beneficjent pisemnie informuje (za potwierdzeniem odbioru) uczestnika projektu o decyzji w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, wraz z uzasadnieniem.

W sytuacji, gdy beneficjent nie będzie posiadał odpowiednich środków na realizację wsparcia pomostowego dla wszystkich przedsiębiorców, których wnioski zostały

zaakceptowane, może negocjować wartość wsparcia pomostowego, tak aby zapewnić wsparcie dla możliwie największej liczby uczestników projektu. W sytuacji przyjęcia *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* beneficjent podpisuje *Umowę o przyznanie wsparcia pomostowego*, która zawiera co najmniej:

- a) nazwę przedsiębiorstwa, które będzie korzystać ze wsparcia;
- b) wartość udzielonego wsparcia;
- c) zobowiązanie przedsiębiorcy do poddawania się kontroli w zakresie prawidłowości korzystania ze wsparcia pomostowego i przestrzegania zasad pomocy de minimis;
- d) okres udzielanego wsparcia;
- e) zobowiązanie przedsiębiorcy do zwrotu wartości udzielonego wsparcia w przypadku jego wykorzystania niezgodnie z zapisami niniejszej umowy, przepisami prawa.

Załącznikiem do Umowy jest *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego*. Wzór *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego* opracowuje beneficjent. *Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego* może zostać podpisana po rozpoczęciu działalności gospodarczej. Dokument poświadczający ten fakt stanowi załącznik do umowy.

7. Zasady udzielania pomocy publicznej

1. Pomoc w ramach Działania stanowi pomoc de minimis i jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.1) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
2. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się daty podpisania poszczególnych umów o przyznanie: dotacji, finansowego wsparcia pomostowego, zawieranych między beneficjentem, a uczestnikiem projektu. Umowy powinny precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu.
3. Podmiot udzielający pomocy publicznej (beneficjent) ma obowiązek zweryfikowania zarówno warunków otrzymania wartości wsparcia przez uczestnika projektu, który uruchomił działalność gospodarczą (limit), jak i innych przedstawianych informacji, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2014 poz. 1543), zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de

minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2014 poz. 1550), 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 oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

4. Beneficjent przed udzieleniem pomocy de minimis jest zobowiązany do zweryfikowania w systemie SUDOP (System Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej) danych dotyczących wszystkich uczestników projektu. Potwierdzenie dokonania przedmiotowej weryfikacji powinno znajdować się w dokumentacji poszczególnych osób.
5. Środki finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej traktowane są jako pomoc de minimis udzieloną w pełnej wartości, co oznacza, że jej wysokość nie jest weryfikowana i nie podlega ewentualnej korekcie.
6. Jeżeli w wyniku rozliczenia finansowego wsparcia pomostowego uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, beneficjent zobligowany jest do wydania korekty zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt. 3a (ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej), w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
7. W przypadku aktualizacji zaświadczenia, beneficjent zobligowany jest do dokonania korekty danych w SHRiMP (System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy): <http://shrimp.uokik.gov.pl/>.
8. Wartość udzielonej pomocy de minimis, stanowiącej finansowe wsparcie pomostowe należy zdyskontować. Zasady dyskontowania określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach. W tym przypadku wartość pomocy jest ustalana jako Ekwiwalent Dotacji Brutto (EDB). W przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy należy dokonać ponownego jej zdyskontowania wskazując w pozycji „wartość płatności dokonywanej w okresie, dla którego dokonuje się dyskontowania” rzeczywistą wartość przyznanej pomocy.

8. Katalog dopuszczalnych stawek dla towarów i usług

Tabela 1.

SPRZĘT KOMPUTEROWY I INNY*		
Rodzaj sprzętu	Jednostka	Maksymalny dopuszczalny koszt (brutto)
komputer lub laptop z systemem operacyjnym i oprogramowaniem	sztuka	4 000,00 zł
drukarka	sztuka	880,00 zł
projektor/rzutnik	sztuka	2 600,00 zł
urządzenie wielofunkcyjne	sztuka	1 700,00 zł

*Wydatki, co do zasady nie powinny być kwalifikowalne w ramach projektów, chyba że jest to niezbędny sprzęt do realizacji konkretnego zakresu merytorycznego danego zadania. Wnioskodawca decydując się na realizację projektu powinien posiadać urządzenia techniczne umożliwiające przeprowadzenie szkoleń, warsztatów, seminariów, konferencji. W wyjątkowych przypadkach, gdy Wnioskodawca nie posiada wystarczającego zaplecza technicznego i urządzenia te są niezbędne do prowadzenia zajęć, wydatek może zostać uznany za kwalifikowalny w całości lub części.

Tabela 2.

WYNAGRODZENIA PERSONELU MERYTORYCZNEGO		
Rodzaj wynagrodzenia	Jednostka	Maksymalna stawka (całkowity koszt pracodawcy)
doradca zawodowy	godzina	150,00 zł*

*w przypadku osób z niepełnosprawnościami – koszt godziny może wzrosnąć o 20-50%

Tabela 3.

WYNAJĘCIE SAL		
Rodzaj sali	Jednostka	Maksymalna stawka
sala szkoleniowa	dzień (8h)	560,00 zł

Tabela 4.

MATERIAŁY SZKOLENIOWE *		
Rodzaj materiału	Jednostka	Maksymalna stawka

zestaw szkoleniowy, tj. teczka, notes, długopis	komplet	29,00 zł
---	---------	----------

*Zakup materiałów uzależniony będzie dodatkowo od potrzeb i specyfiki szkoleniowej, warsztatowej, seminaryjnej, konferencyjnej. Zestaw może uwzględnić inne, niezbędne materiały szkoleniowe, np. kalendarz, ołówek, gumka.

Tabela 5.

CATERING, NOCLEG, ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU		
Rodzaj wydatku	Jednostka	Maksymalna stawka na osobę
Catering – przerwa kawowa ¹	zestaw	23,00 zł
Catering – lunch/obiad/kolacja ²	zestaw	38,00 zł
Nocleg w kraju (koszt jednej doby) ³	osoba	240,00 zł
Zwrot kosztów dojazdu	ilość przejazdów	Równowartość kosztu najtańszego środka transportu publicznego na danej trasie (cena uzależniona od cenników operatorów komunikacji publicznej)

¹ Wydatek nie powinien być kwalifikowalny, jeżeli forma wsparcia, w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa krócej niż 4 godziny lekcyjne. Zakres: standardowa przerwa kawowa (kawa, herbata, woda, ciastka, soki), przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej. Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. kawa, herbata, woda, soki bez drobnych lub słodkich przekąsek).

² Możliwość kwalifikowania wydatku powinna zostać ograniczona do projektów, w których wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa nie krócej niż 6 godzin lekcyjnych. Koszt obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie), przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej. Cena zestawu może ulec podwyższeniu w przypadku konieczności zakupu napoju (np. kompot, jeśli nie jest składową zestawu obiadowego). Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. obiad składający się tylko z drugiego dania).

³ Usługa powinna być zamawiana co do zasady w przypadku szkoleń, warsztatów, seminariów, konferencji co najmniej dwudniowych, jednocześnie możliwość zagwarantowania noclegu należy ograniczyć dla uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż miejscowość, w której odbywa się szkolenie. W przypadku szkoleń, warsztatów, seminariów, konferencji jednodniowych istnieje możliwość poniesienia w projekcie ww. kosztu w sytuacji, gdy miejsce prowadzenia szkolenia,

warsztatów, seminariów, konferencji jest znacznie oddalone od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej.

Obejmuje nocleg w miejscu noclegowym o standardzie maksymalnie hotelu 3* wraz ze śniadaniem, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej i jest to uzasadnione celami projektu.

Obejmuje nocleg, co do zasady w pokojach 2-osobowych (nocleg w pokojach 1-osobowych jest kwalifikowalny tylko w uzasadnionych przypadkach).