



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**DOLNY
ŚLĄSK**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Szczegółowe zasady realizacji wybranych form wsparcia w ramach Działania 6.2

Wrocław, styczeń 2012 r.



Spis treści

Wstęp.....	3
Rozdział 1. Definicje	4
Rozdział 2. Informacje ogólne	6
Rozdział 3. Główne zasady realizacji form wsparcia w ramach Działania 6.2.....	7
Rozdział 4 Szkolenia oraz doradztwo dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą	13
Rozdział 5 Zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.....	14
Rozdział 6 Zasady udzielania wsparcia pomostowego.....	23
Rozdział 7. Zasady udzielania pomocy publicznej.....	29
Rozdział 8. Przepisy końcowe	31
Załącznik nr 1 Wzór zaświadczenie o pomocy de minimis	32
Załącznik nr 2 Proces wsparcia osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą ..	34



Wstęp

Niniejszy dokument ma na celu wyznaczyć szczegółowe zasady realizacji bezzwrotnych form wsparcia przeznaczonych dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Działania 6.2 **Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia** Priorytetu VI **Rynek pracy otwarty dla wszystkich** Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie dolnośląskim. Ogólne zasady realizacji projektów wyznaczają dokumenty programowe, tj. *Program Operacyjny Kapitał Ludzki* zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej K (2007) 4547 z dnia 28 września 2007 r. zmieniony decyzją z dnia 5 grudnia 2011 r. nr K (2011) 9058, *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013* z dnia 20 grudnia 2011 roku, *System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* oraz wytyczne horyzontalne i szczegółowe Ministra Rozwoju Regionalnego. Niektóre z form wsparcia, będących przedmiotem niniejszego dokumentu, stanowią pomoc publiczną i muszą być realizowane na zasadach pomocy *de minimis* określonych w przepisach Unii Europejskiej i prawodawstwie krajowym.

Zasady dotyczą wszystkich beneficjentów realizujących projekty wyłonione do dofinansowania w konkursach ogłoszonych w 2012 roku oraz wszystkie *Umowy na otrzymanie środków finansowych*, zawierane od 1 stycznia 2011 roku w ramach projektów, które otrzymały dofinansowanie w latach 2007-2011 w zakresie rozliczenia i monitorowania wydatkowania środków przeznaczonych na rozwój przedsiębiorczości. W przypadku, gdy pomoc w formie dotacji wypłacana jest bezpośrednio przez Powiatowy Urząd Pracy (tj. urząd jest stroną umowy zawieranej z uczestnikiem projektu w zakresie wypłaty środków finansowych) należy każdorazowo stosować przepisy ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* odnośnie kwot, stawek i form wsparcia skierowanych do osób bezrobotnych. Natomiast włączenie Powiatowego Urzędu Pracy do projektu w roli partnera oraz ograniczenie jego zadań do udziału w procesie rekrutacji oraz oceny przedsięwzięć biznesowych nie pociąga za sobą obowiązku stosowania zapisów ww. ustawy.

W sprawach nieuregulowanych w dokumencie zastosowanie mają zasady realizacji projektów określone dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w dokumentach programowych oraz odpowiednich aktach prawnych, które zostały wymienione w rozdziale 2. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia), której rolę w województwie dolnośląskim pełni Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, zapewnia przestrzeganie niniejszych zasad na etapie: wyboru wniosków o dofinansowanie projektu, podpisywania umów o dofinansowanie projektu, rozliczania wydatków ponoszonych w ramach projektów oraz kontroli projektów.

Zasady **nie dotyczą** realizacji projektów, w ramach których udzielana jest zwrotna pomoc przeznaczona dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Działania 6.2 **Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia** Priorytetu VI **Rynek pracy otwarty dla wszystkich** Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie dolnośląskim. Te kwestie zostaną uregulowane odrębnie.



Rozdział 1. Definicje

Poniżej przedstawiono definicje podstawowych pojęć, jakie będą występowały w niniejszym dokumencie. Pojęcia są zdefiniowane na potrzeby niniejszych zasad, więc mogą być bardziej szczegółowe niż te obowiązujące dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

- beneficjent – wszystkie podmioty, z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych) realizujące projekty w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- beneficjent pomocy – podmiot prowadzący działalność gospodarczą, który otrzymał pomoc publiczną na zasadzie *de minimis*;
- doradztwo (indywidualne/grupowe) - usługa udzielona uczestnikowi/om projektu, której celem jest rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu oraz opracowanie i/lub wdrożenie rozwiązań zaproponowanych przez osobę lub podmiot udzielający usługi doradczej;
- kwota minimalnego wynagrodzenia – oznacza to kwotę określoną aktem wykonawczym na podstawie art. 2 ustawy *o minimalnym wynagrodzeniu za pracę* (Dz. U. z 2002 nr 200 poz. 1679 z późn. zm.);
- projekt – przedsięwzięcie realizowane przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej z instytucją wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia), której rolę pełni Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, obejmujące formy wsparcia określone dla Działania 6.2 związane ze wsparciem dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą;
- operator wsparcia finansowego – beneficjent udzielający wsparcia finansowego w ramach Działania 6.2, który w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) jest podmiotem udzielającym pomocy publicznej;
- osoba niepełnosprawna – osoba, o której mowa w art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
- *Plan działania* – dokument określający główne założenia realizacji poszczególnych Priorytetów komponentu regionalnego *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* na obszarze województwa dolnośląskiego, przygotowywany corocznie przez Instytucję Pośredniczącą, przy współpracy instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia);
- podstawowe wsparcie pomostowe – wsparcie pomostowe w okresie do 6 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*,



obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, połączone ze szkoleniami i doradztwem w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu);

- program pomocowy – Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239 poz. 1598, z późn. zm.) określające podstawowe zasady udzielania pomocy publicznej;
- przedłużone wsparcie pomostowe – wsparcie pomostowe udzielane po zakończeniu podstawowego wsparcia pomostowego w okresie do 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, połączone ze szkoleniami i doradztwem w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu);
- rozpoczęcie działalności gospodarczej – za dzień rozpoczęcia działalności należy uznać dzień uzyskania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego;
- szkolenie - oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzupełnienie, podniesienie lub zmianę umiejętności i kwalifikacji zawodowych, które zwiększą szansę uczestnika szkolenia na podjęcie aktywności zawodowej na lokalnym rynku pracy;
- spółdzielnia – podmiot działający zgodnie z zapisami ustawy z dnia 16 września 1982 roku *Prawo spółdzielcze* (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848 z późn. zm.);
- spółdzielnia socjalna – podmiot działający zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 roku *o spółdzielniach socjalnych* (Dz. U. Nr 94, poz. 651, z późn. zm.);
- środki obrotowe – oznacza to środki obrotowe zdefiniowane w ustawie z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.);
- uczestnik projektu – osoba fizyczna biorąca udział w projekcie realizowanym przez beneficjenta, spełniająca warunki określone dla grupy docelowej Działania 6.2 w *Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013*.



Rozdział 2. Informacje ogólne

Zasady określają szczegółowy sposób postępowania przy udzielaniu bezzwrotnego wsparcia osobom, które zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą, przewidzianego w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obejmującego:

- a) doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- b) przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej – o ile wszyscy członkowie są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie), do wysokości 40 tys. zł na osobę (lub 20 tys. zł na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej);
- c) wsparcie pomostowe udzielane w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, obejmujące a) finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie do wysokości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego b) szkolenia i doradztwo w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu);

Zasady zostały opracowane na podstawie następujących aktów prawnych:

- a) Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. WE L379, z dnia 28.12.2006);
- b) Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. WE L 214 z dnia 9.08.2008);
- c) Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.);
- d) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
- e) Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki roku (Dz. U. Nr 239 poz. 1598 z późn. zm.);
- f) Rozporządzenia 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. z 2008 nr 153 poz. 952 z późn. zm.);



- g) 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 dokumentów programowych:

- a) *Program Operacyjny Kapitał Ludzki* zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej K (2007) 4547 z dnia 28 września 2007 r. zmieniony decyzją z dnia 5 grudnia 2011 r. nr K (2011) 9058;
- b) *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* z dnia 20 grudnia 2011 roku.;
- c) *System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*;
- d) *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 15 grudnia 2011 roku;
- e) *Plan działania* dla Priorytetu VI dla województwa dolnośląskiego przygotowywany corocznie przez Instytucję Pośredniczącą, przy współpracy instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia);
- f) *Zasady udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2 PO KL* z dnia 1 stycznia 2011 roku;
- g) *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 10 lutego 2011 roku (z erratą).

Rozdział 3. Główne zasady realizacji form wsparcia w ramach Działania 6.2

Projekty w ramach Działania 6.2, obejmujące bezzwrotne formy wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą zgodnie ze *Szczegółowym Opiszem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* z dnia 20 grudnia 2011 roku, mogą być realizowane przez wszystkie podmioty - z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych) – w tym np.: organizacje pozarządowe, jednostki sektora finansów publicznych, jednostki samorządu terytorialnego, firmy szkoleniowe, placówki oświatowe, uczelnie wyższe. Instytucja Pośrednicząca ma jednak prawo ustanowienia w *Planie działania* kryteriów dostępu zawężających grupę podmiotów uprawnionych do realizacji projektów w ramach Działania 6.2.

Beneficjenci są zobowiązani do realizowania projektów zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi dokumentami programowymi, w tym w szczególności z: *Systemem realizacji PO KL* oraz wytycznymi horyzontalnymi i szczegółowymi Ministra Rozwoju Regionalnego.

Instytucja Pośrednicząca, aby w najefektywniejszy sposób osiągnąć cele Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, wprowadziła obowiązek realizacji projektów kompleksowych



obejmujących wszystkie ww. instrumenty. Kompleksowy projekt powinien się składać się z 3 następujących etapów:

1. **Szkoleniowo-doradczy** – obejmującego doradztwo oraz szkolenie dla osób zainteresowanych rozpoczęciem działalności gospodarczej z zakresu np. prowadzenia księgowości, marketingu, prawa pracy, prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych, przepisów BHP, prawa handlowego, prawa cywilnego, wdrażania i obsługi programów użytkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (programy służące do: wystawiania faktur, prowadzenia księgowości, rozliczania z ZUS i US), logistyki. Szczegółowy zakres doradztwa i szkoleń powinien zostać określony przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie ze specyfiką projektu.
2. **Przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości** – obejmującego przyznanie środków finansowych przeznaczonych na sfinansowanie wydatków związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą być przyznane tylko tym uczestnikom projektu, którzy zakończyli udział w etapie szkoleniowo-doradczym w projekcie realizowanym w ramach Działania 6.2 oraz zarejestrowali działalność gospodarczą. Szczegółowe zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, w oparciu o które beneficjent powinien zaprojektować przebieg tego etapu i opisać go we wniosku o dofinansowanie projektu, zawarto w niniejszym dokumencie.
3. **Wsparcia pomostowego** – obejmującego:
 - wsparcie finansowe w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia brutto obowiązującego na dzień zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*;
 - szkolenia i doradztwo związane z efektywnym wykorzystaniem dotacji, co oznacza, że beneficjent musi zapewnić możliwość udzielania uczestnikowi projektu porad i szkoleń m.in. z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej w przypadku, gdy uczestnik projektu wyrazi taką potrzebę.Ze wsparcia pomostowego może skorzystać tylko ten uczestnik projektu, który otrzymał środki na rozwój przedsiębiorczości w projekcie realizowanym w ramach Działania 6.2 oraz rozpoczął działalność gospodarczą. Instytucja Pośrednicząca ma prawo ustanowienia w *Planie działania* kryteriów regulujących sposób przyznawania wsparcia pomostowego w projektach.

Uczestnikami projektu mogą być osoby fizyczne zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej z wyłączeniem osób, zarejestrowanych w Ewidencji Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub prowadzących działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu¹.

¹ Wykluczenie to nie dotyczy osób posiadających zarejestrowaną działalność gospodarczą poza granicami Polski.



Instytucja Pośrednicząca ma prawo ustanowienia w *Planie działania* na dany rok kryteriów dostępu wyłączających grupę uczestników z możliwości ubiegania się o udział w projekcie. Zgodnie z zapisami *Planu działania na rok 2012* uczestnikami projektów mogą być tylko osoby niepełnosprawne z obszaru województwa dolnośląskiego (uczące się, pracujące lub zamieszkujące na obszarze województwa dolnośląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

Ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego beneficjenta powinny zostać wyłączone co najmniej:

- osoby zatrudnione (w tym również w ramach umów cywilnoprawnych) obecnie lub w ciągu ostatnich 2 lat u tego beneficjenta, partnera lub wykonawcy;
- osoby, które łączy lub łączył z beneficjentem i/lub pracownikiem/ współpracownikiem/ wspólnikiem/ członkiem lub osobą bliską² beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącego w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- osoby będące członkami organów zarządzających i organów nadzorczych beneficjenta, partnera lub wykonawcy oraz osoby, które w ciągu ostatnich 2 lat były członkami organów zarządzających i organów nadzorczych beneficjenta, partnera lub wykonawcy;
- osoby pozostające w stosunku prawnym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności względem beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie lub uzasadnione wątpliwości co do bezstronności przebiegu procesu rekrutacji i przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
- osoby będące pracownikami/ współpracownikami/ wspólnikami/ członkami lub osobami bliskimi³ (osobą bliską jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu) beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie;
- osoby pozostające z beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w projekcie w takim stosunku prawnym, który mógłby mieć wpływ na ich prawa lub obowiązki;
- osoby posiadające udziały lub akcje beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie;
- osoby będące pracownikiem/ współpracownikiem/ wspólnikiem/ członkiem lub osobą bliską⁴ podmiotu, który przygotował wniosek o dofinansowanie projektu;

² Rozumie się przez to osobę bliską pracownika/ współpracownika/ wspólnika/ członka beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie bądź osobę bliską samego beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie.

³ Rozumie się przez to osobę bliską pracownika/ współpracownika/ wspólnika/ członka beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie bądź osobę bliską samego beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie.

⁴ Rozumie się przez to osobę bliską pracownika/ współpracownika/ wspólnika/ członka beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie bądź osobę bliską samego beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie.



- osoby pozostające lub te, które pozostawały, z podmiotem, który przygotował wniosek o dofinansowanie projektu, w takim stosunku prawnym, który mógłby mieć wpływ na ich prawa lub obowiązki;
- osoby będące podmiotem, który przygotował wniosek o dofinansowanie projektu;
- osoby posiadające udziały lub akcje podmiotu, który przygotował wniosek o dofinansowanie projektu.

Beneficjent powinien w każdym przypadku zweryfikować, czy nie zachodzą powyższe **lub inne** przesłanki wskazujące na powiązanie kandydata z beneficjentem/ partnerem/ wykonawcą/ podmiotem przygotowującym wniosek o dofinansowanie projektu. Jeżeli beneficjent stwierdzi występowanie powyższych lub innych przesłanek, powinien wyłączyć daną osobę ze wsparcia udzielanego w ramach projektu. Beneficjent powinien ponadto wymagać od kandydatów, aby podczas składania deklaracji o braku zaistnienia powyższych lub innych przesłanek wskazujących na powiązanie kandydata z beneficjentem/ partnerem/ wykonawcą/ podmiotem przygotowującym wniosek o dofinansowanie projektu, zadeklarowali również, że w przypadku ich zaistnienia w przyszłości niezwłocznie zgłoszą ten fakt beneficjentowi. Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o nieskorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz Poddziałania 8.1.2/ Działania 6.2 PO KL, na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

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.

Uczestnicy projektu są zobowiązani do prowadzenia działalności gospodarczej rozpoczętej w ramach projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego.

Beneficjent w ramach projektu ustali szczegółowe zasady przeprowadzania procesu rekrutacji uczestników projektu, którzy otrzymają wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej zgodnie z poniższymi wymogami.

W celu zapewnienia przejrzystości procedur przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przygotowuje minimalny zakres:

- a) regulaminu rekrutacji uczestników,
- b) formularza rekrutacyjnego,
- c) karty oceny formularza rekrutacyjnego,
- d) regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz załączonego do niego biznesplanu oraz karty oceny wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości z uwzględnieniem oceny biznesplanu.

Ostateczne wersje powyższych dokumentów opracowują beneficjenci i przekazują do zatwierdzenia instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w określonym przez



nią terminie poprzedzającym dzień rekrutacji do projektu (przy czym Regulamin rekrutacji uczestników, formularz rekrutacyjny oraz karta oceny formularza rekrutacyjnego powinny zostać przedstawione 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 instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian do dokumentów w szczególności w przypadku, gdy nowe zapisy wprowadzają mniej korzystne rozwiązania dla uczestników projektu. Ponadto instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może nie wyrazić akceptacji w przypadku gdy zmiana dokonywana jest w czasie trwania danej edycji rekrutacji uczestników projektu.

Regulamin rekrutacji uczestników opracowany przez beneficjenta 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, że kandydat nie posiadał wpisu do rejestru Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Ewidencji Działalności Gospodarczej, nie był zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym i nie prowadził działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalności adwokackiej, komorniczej



- lub oświatowej) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
- e) oświadczenie o nieskorzystaniu równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Poddziałania 8.1.2/Działania 6.2, na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - f) oświadczenie o zapoznaniu się przez potencjalnych uczestników projektu z *Regulaminem rekrutacji* oraz *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej* i akceptacji jego warunków,
 - g) oświadczenie o nie zachodzeniu przesłanek wskazujących na powiązanie kandydata z beneficjentem/ partnerem/ wykonawcą/ podmiotem przygotowującym wniosek o dofinansowanie projektu,
 - h) oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w formularzu.

Formularz rekrutacyjny jest wypełniany przez kandydata ubiegającego się o uczestnictwo w projekcie. 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, zatwierdzonym przez właściwą instytucję wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

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 nie zachodzeniu przesłanek wskazujących na powiązanie członka Komisji Rekrutacyjnej oceniającego formularze rekrutacyjne z kandydatami oraz o zachowaniu poufności dokonanej oceny.

Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania (za potwierdzeniem odbioru kandydatów ubiegających się o udział w projekcie o przyczynach odrzucenia aplikacji (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).

W proces prowadzenia rekrutacji uczestników projektu beneficjent powinien zaangażować osobę posiadającą kwalifikacje zawodowe z zakresu doradztwa i/lub poradnictwa zawodowego. Podczas rekrutacji beneficjent musi zaplanować rozmowę z osobą posiadającą kwalifikacje zawodowe z zakresu doradztwa zawodowego/lub poradnictwa zawodowego, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do 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). Wspomniana rozmowa będzie uzupełnieniem oceny Formularza rekrutacyjnego.

Rozdział 4 Szkolenia oraz doradztwo dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą

Szkolenia oraz doradztwo przewidziane dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą są realizowane i rozliczane zgodnie z ogólnymi zasadami realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Ta forma wsparcia ma zapewnić uczestnikom projektu odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia działalności gospodarczej. Tematykę szkoleń oraz zakres doradztwa określa beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu jednocześnie wykazując, że zaplanowany przez niego zakres szkoleń oraz doradztwa pozwoli przygotować uczestników projektu do prowadzenia działalności gospodarczej. Tematyka szkoleń oraz doradztwa 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 i doradztwa (IP zaleca wymiar minimalnie 20 godzin, maksymalnie 80 godzin), biorąc pod uwagę ich użyteczność dla uczestników projektu. Ponadto beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu powinien przedstawić również inne dane (np. wykaz wykładowców, liczebność grup, metodologię nauczania pozwalającą na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, diagnozę potrzeb szkoleniowych oraz sposób opracowania indywidualnego programu dla każdego uczestnika projektu), które pozwolą instytucji organizującej konkurs ocenić efektywność i skuteczność planowanych szkoleń.

Wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*, której wzór opracowuje instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia).



Etap szkoleniowo-doradczy winien zakończyć się wydaniem przez beneficjenta uczestnikom projektu zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu oraz doradztwie zawierające co najmniej:

- a) imię i nazwisko uczestnika projektu,
- b) liczbę godzin odbytego szkolenia,
- c) liczbę godzin udzielonego doradztwa,
- d) zakres tematyczny szkolenia,
- e) zakres doradztwa,
- f) pieczęć beneficjenta,
- g) 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.

Rozdział 5 Zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

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 ewidencji działalności gospodarczej lub KRS. Beneficjent w ramach projektu zapewnia możliwość skorzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w maksymalnej wysokości do 40 tys. złotych lub 20 tys. zł na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej.

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą zostać przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z:

- a) zakupem środków trwałych (w tym również środków transportu z wyłączeniem podmiotów prowadzących działalność w zakresie drogowego transportu towarów),
- b) zakupem oraz pozyskaniem wartości niematerialnych i prawnych,
- c) zakupem środków obrotowych,
- d) kosztami prac remontowych i budowlanych.

Powyższe koszty są jedynymi kosztami kwalifikowalnymi możliwymi do pokrycia z przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości⁵.

Uczestnik projektu jest zobowiązany do wniesienia środków własnych (w formie pieniężnej lub rzeczowej⁶) w wysokości co najmniej 10% przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Beneficjent nie uwzględnia wkładu własnego uczestników projektu w budżecie zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu, ale powinien zawrzeć we wniosku informację, że będzie wymagał tego wkładu od uczestników projektu, wraz z określeniem formy udokumentowania poniesienia wkładu własnego wymaganego od uczestników projektu.

⁵ Należy jednak pamiętać, że kwoty przeznaczone na wypłatę środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości nie są wydatkami objętymi zasadą cross-financingu w ramach projektu.

⁶ W przypadku wniesienia wkładu rzeczowego uczestnik jest zobowiązany do udokumentowania wartości wkładu np. poprzez przedstawienie faktur/rachunków lub wyceny rzeczoznawcy.



Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości powinny być przeznaczone na wydatki inwestycyjne, a nie na pokrycie kosztów związanych z bieżącym prowadzeniem działalności, tj. np.: na wydatki związane z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, czynszem, ubezpieczeniem, reklamą.

Beneficjent może udzielić środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jedynie temu uczestnikowi projektu, który ukończył etap szkoleniowo-doradczy w projekcie realizowanym w ramach Działania 6.2⁷ i uzyskał odpowiednie zaświadczenie lub złożył oświadczenie, zgodnie z którym posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej. Decyzja o zwolnieniu uczestnika z etapu szkoleniowo-doradczego na podstawie oświadczenia należy do beneficjenta.

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 we *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 szkoleniowo-doradczym, czyli oznacza, że dzięki udziałowi w etapie szkoleniowo-doradczym 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 może być złożony przez uczestnika projektu w czasie trwania etapu szkoleniowo-doradczego lub po jego zakończeniu, jednak beneficjent może udzielić środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jedynie temu uczestnikowi projektu, który ukończył etap szkoleniowo-doradczy w ramach projektu i uzyskał odpowiednie zaświadczenie lub złożył zaakceptowane przez beneficjenta oświadczenie, zgodnie z którym posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej oraz zarejestrował działalność gospodarczą po zakończeniu weryfikacji wniosku.

Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest składany przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, czyli dniem uzyskania wpisu do Centralnej Ewidencji

⁷ Wszyscy uczestnicy projektu muszą przejść etap rekrutacji.



i Informacji o Działalności Gospodarczej lub ewidencji działalności gospodarczej lub KRS. Do wniosku należy załączyć następujące dokumenty:

- a) biznesplan przedsięwzięcia na najbliższe 2 lata zawierający 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 (ewentualnie zawierający szczegółowe zestawienie planowanych do zakupienia lub pozyskania wartości niematerialnych i prawnych wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej), jak również źródła ich pokrycia uwzględniające środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości oraz inne środki wykorzystane do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym środki własne (biznesplan powinien być przygotowany zgodnie z ogólnie obowiązującymi standardami dla danego typu podmiotu);
- b) oświadczenie uczestnika o nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowalnych oraz o nieubieganiu się o pomoc na pokrycie samych wydatków kwalifikowalnych (rozpoczęcie działalności gospodarczej);
- c) oświadczenie uczestnika projektu o nieotrzymaniu w okresie co najmniej 3 lat poprzedzających dzień przystąpienia do projektu środków na podjęcie działalności gospodarczej pochodzących z funduszy publicznych;
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny* (Dz. U. nr 88 poz. 553 z późn. zm.);
- e) oświadczenie o zamiarze zarejestrowania się jako płatnik VAT.

Wzór Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wzory załączników do Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa w punkcie a) – e) opracowuje instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia).

Beneficjent określa termin rozpoczęcia i zakończenia składania *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* i powiadamia o tych terminach uczestników projektu. Czas oceny *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wraz z załączonym biznesplanem 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 *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* przez uczestników projektu. Ocena jest dokonywana w oparciu o następujące kryteria związane z udzielaniem pomocy *de minimis*:

- 1) cel i przedmiot realizowanego przedsięwzięcia,
- 2) wydatki kwalifikowalne przedsięwzięcia,
- 3) intensywność pomocy *de minimis*,
- 4) maksymalne wartości pomocy *de minimis*,
oraz w oparciu o wymagania merytoryczne.



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 zarejestrowania przedsiębiorstwa),
- b) operacyjność (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń),
- c) kompletność (całościowość opisu przedsięwzięcia),
- d) niezbędność i racjonalność finansowa 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, ale muszą być one zgodne z podstawowymi zasadami polityki wspólnotowej, w tym m.in. polityką równych szans. Dodatkowe kryteria powinny być wykazane przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu. 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 zewnątrzni (niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta)). Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może delegować swojego pracownika do udziału w posiedzeniu Komisji. W tym celu beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o terminie i miejscu posiedzenia Komisji na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem. Pracownik instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) 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 instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) 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 6.2, regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, dokumentami programowymi obowiązującymi w ramach PO KL 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 instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) 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 instytucji



wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) 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 instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) uczestniczący jako obserwator w posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków powinien wyrazić swoją opinię nt. ponownie ocenianego wniosku w zakresie zgodności postępowania z zasadami obowiązującymi w ramach Działania 6.2. 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 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, podpisany 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).

W sytuacji, gdy beneficjent nie będzie posiadał odpowiednich środków na wypłatę wszystkich wnioskowanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości może negocjować wysokość środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości z uczestnikami projektu, tak aby zapewnić środki dla możliwie największej liczby uczestników projektu. Celem beneficjenta powinno być dążenie do udzielenia środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości każdemu wnioskującemu, a nie ograniczanie dostępu do środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. W związku z powyższym nie jest właściwym znaczące ograniczanie przez projektodawcę liczby dotacji przewidzianych do udzielenia w projekcie już na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu. Projektodawca powinien jedynie mieć na względzie, że wybór uczestników projektu, którzy otrzymają środki na rozwój przedsiębiorczości, ma na celu wykluczanie uczestników projektu planujących rozpocząć działalność gospodarczą wyłączonej z pomocy *de minimis* oraz naruszającą zasady i przepisy związane z udzieleniem środków finansowych na rozpoczęcie działalności.



Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku beneficjent zawiera z uczestnikiem projektu *Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego*, której wzór przygotowuje instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia), a która zawiera co najmniej:

- a) nazwę projektu realizowanego przez beneficjenta,
- b) numer umowy,
- c) strony umowy,
- d) przedmiot umowy,
- e) wysokość wsparcia finansowego otrzymanego w ramach środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości 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 dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem załączonym do *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*;
- h) zobowiązanie przedsiębiorcy do 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;
- i) zobowiązanie przedsiębiorcy do poddania się kontroli w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
- j) zobowiązanie przedsiębiorcy do zwrotu udzielonych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami umowy,
- k) zasady zwrotu udzielonych przedsiębiorcy środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami umowy, przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w ramach PO KL,
- l) zobowiązanie przedsiębiorcy do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą⁸,
- m) warunki zmiany umowy,
- n) zobowiązanie przedsiębiorcy do prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej rok, oznacza to konieczność pozostania w rejestrze Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym przez okres co najmniej 12 miesięcy,
- o) warunki rozwiązania umowy.

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

⁸ Nie dotyczy projektów, w których środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są udzielane przez Powiatowe Urzędy Pracy. Uczestnicy projektów w takiej sytuacji są zobowiązani do zwrotu równowartości odzyskanego podatku VAT od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanych środków.



Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego może zostać zawarta dopiero po uzyskaniu przez uczestnika projektu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz zaświadczenia o ukończeniu etapu szkoleniowo-doradczego (ewentualnie złożenia oświadczenia o posiadaniu wiedzy i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej) - kopie dokumentów potwierdzających stanowią załączniki do *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*. Uzyskanie wpisu oraz zaświadczenia o ukończeniu etapu szkoleniowo-doradczego (ewentualnie złożenie oświadczenia o posiadaniu wiedzy i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej) warunkują również wypłatę środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są udzielane w formie zaliczki na podstawie *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*.

Uczestnicy są rozliczani przez beneficjenta ze zrealizowania założeń określonych w biznesplanie oraz *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* poprzez złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem oraz szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych. W związku z tym środki przekazane uczestnikowi projektu nie podlegają rozliczeniu na podstawie faktur/rachunków.

Uczestnik projektu dokonuje wydatków zgodnie z ogólnymi założeniami biznesplanu, tak aby gwarantowały racjonalność i realizację celu, jakim jest uruchomienie i prowadzenie działalności gospodarczej wg określonego we *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* profilu.

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 roboczych od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. W przypadku, jeśli zmiana biznesplanu oznacza obniżenie kwoty środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, uczestnik projektu jest zobowiązany do zwrotu wartości kwoty środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, o którą zostanie pomniejszony biznesplan (co wiąże się również z modyfikacją zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*).

Uczestnicy projektu w ramach otrzymanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości mogą pokrywać podatek VAT bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT, czy też nie. Jednak w sytuacji, gdy uczestnik projektu otrzyma zwrot zapłaconego podatku VAT, musi przeznaczyć całość kwoty na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. Powyższe nie dotyczy projektów, w których środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są udzielane przez Powiatowe Urzędy Pracy. Uczestnicy projektów w takiej sytuacji są zobowiązani do zwrotu równowartości odzyskanego podatku VAT od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanych środków.



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 jest zobowiązany do monitorowania w ramach realizowanego projektu przestrzegania warunku prowadzenia przez uczestnika projektu działalności gospodarczej założonej w ramach projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*. Sposób monitorowania przestrzegania tego warunku, jak również sposób monitorowania prawidłowości wydatkowania przez uczestników projektu przyznanego wsparcia, beneficjent powinien określić we wniosku o dofinansowanie projektu. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z odsetkami, naliczanymi jak dla zaległości podatkowych, liczonymi zgodnie z przepisami prawa regulującymi udzielanie pomocy *de minimis*, w przypadku niedotrzymania warunków dot. udzielania pomocy *de minimis*.

Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* w okresie 12 miesięcy od dnia jej zawarcia umowy poprzez weryfikację przede wszystkim:

- a) faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu;
- b) wykorzystania przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem;

W szczególności uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków na rozwój przedsiębiorczości. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w oświadczeniu o dokonaniu zakupów towarów lub usług, 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.

Beneficjent w dniu zawarcia umowy z uczestnikiem projektu zobowiązany jest do wydania zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis* zgodnie z zapisami rozdziału 7 niniejszych zasad.

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 instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

Wspólnikiem w utworzonej spółce cywilnej może być osoba nie biorąca udziału w projekcie, pod warunkiem, że spełnia ona kryteria kwalifikowalności dla Działania 6.2, w tym w szczególności nie posiadała zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed dniem zarejestrowania spółki cywilnej. 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.

Rozdział 6 Zasady udzielania wsparcia pomostowego

Główną ideą tej formy wsparcia osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą jest pomoc uczestnikom projektu, w celu zapewnienia trwałości i ciągłości realizowanego przedsięwzięcia. Środki finansowe i doradztwo w ramach wsparcia pomostowego służą wsparciu przedsiębiorcy w dążeniu do uzyskania oraz utrzymania płynności finansowej w pierwszym okresie działalności. Wsparcie pomostowe jest udzielane wyłącznie tym przedsiębiorstwom, które uzyskały środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie realizowanym w ramach Działania 6.2.

Wsparcie pomostowe może być udzielane na okres do 6 miesięcy (podstawowe wsparcie pomostowe), a w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach do 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (przedłużone wsparcie pomostowe). Przedłużone wsparcie pomostowe może zostać przyznane wtedy, gdy przedsiębiorca jest w sytuacji, która zagraża trwałości realizowanego przedsięwzięcia, np.:

- a) działalność przedsiębiorcy przynosi straty, które mogą prowadzić do likwidacji działalności gospodarczej,
- b) przedsiębiorca osiąga zysk na poziomie, który grozi likwidacją działalności gospodarczej,



- c) w czasie prowadzenia przez uczestnika projektu działalności gospodarczej pojawiły się nieprzewidywalne okoliczności związane z prowadzoną działalnością gospodarczą, które mogą prowadzić do likwidacji działalności gospodarczej.

Beneficjent wyznacza termin rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego (podstawowego, a następnie przedłużonego). W szczególności termin ten (w przypadku wsparcia podstawowego) może być zbieżny z terminem naboru wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości prowadzonego przez beneficjenta.

Beneficjent zapewnia możliwość skorzystania z podstawowego wsparcia pomostowego wszystkim przedsiębiorcom biorącym udział w projekcie co najmniej w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* może zostać złożony w ciągu 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, czyli dnia uzyskania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Ewidencji Działalności Gospodarczej lub KRS.

Warunkiem uzyskania wsparcia pomostowego jest otrzymanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

W przypadku, gdy *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* nie zostanie złożony przez przedsiębiorcę w okresie do 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej oznacza to rezygnację z możliwości skorzystania z podstawowego wsparcia pomostowego oraz przedłużonego wsparcia pomostowego. Składając *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* należy mieć na uwadze, że okres **otrzymywania** tego wsparcia nie może przekroczyć 6 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

W przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego beneficjent zapewnia możliwość skorzystania z tej formy pomocy wszystkim przedsiębiorcom, którzy skorzystali z podstawowego wsparcia pomostowego. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* jest składany przez przedsiębiorcę w ostatnim miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.

Podstawowe (przedłużone) wsparcie pomostowe jest przyznawane na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego*, którego wzór określa instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia), składanego przez przedsiębiorcę beneficjentowi. *Wniosek o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego* powinien zawierać co najmniej:

- a) imię i nazwisko składającego wniosek,
- b) nazwę przedsiębiorstwa oraz miejsce (adres) prowadzenia działalności gospodarczej,
- c) opis prowadzonej działalności gospodarczej,
- d) cele jakie planuje się zrealizować przy wykorzystaniu wnioskowanych środków finansowych oraz wsparcia doradczego,
- e) planowane daty rozpoczęcia i zakończenia korzystania ze wsparcia pomostowego,
- f) wnioskowany zakres wsparcia pomostowego podstawowego (przedłużonego), w tym w szczególności:



- wnioskowaną kwotę wsparcia finansowego oraz okres wnioskowanego wsparcia,
- wnioskowany zakres doradztwa,
- uzasadnienie konieczności udzielenia wsparcia;

g) analizę bieżącej sytuacji przedsiębiorstwa na rynku obejmującą wykaz przychodów i wydatków w okresie od rozpoczęcia działalności gospodarczej do chwili złożenia wniosku oraz prognozę sytuacji na najbliższe 6 miesięcy.

Do wniosku uczestnik projektu powinien załączyć:

- a) oświadczenie o niezyskaniu wsparcia pomostowego tego samego typu, o jakie się ubiega (tj. podstawowego lub przedłużonego),
- b) oświadczenie o nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych oraz nie ubieganiu 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* (Dz. U. nr 88 poz. 553 z późn. zm.),
- d) oświadczenie o zamiarze zarejestrowania się jako płatnik VAT.

Ocena *Wniosków o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego* jest dokonywana co najmniej w oparciu o następujące kryteria:

- 1) cel i przedmiot udzielanego wsparcia pomostowego;
- 2) wydatki kwalifikowalne w ramach wsparcia pomostowego;
- 3) intensywność pomocy *de minimis*;
- 4) maksymalne wartości pomocy *de minimis*.

Beneficjent może narzucić dodatkowe kryteria oceny wniosków, które jego zdaniem pozwolą na efektywniejsze wykorzystanie wsparcia, ale muszą być one zgodne z podstawowymi zasadami polityki wspólnotowej, w tym m.in. polityką równych szans. Dodatkowe kryteria oceny *Wniosków o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego* beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu. Kryteria, według jakich będą oceniane wnioski uczestników projektu, muszą być im przedstawione przed ogłoszeniem naboru wniosków. Ponadto Instytucja Pośrednicząca ma prawo ustanowienia w *Planie działania* kryteriów regulujących sposób przyznawania wsparcia pomostowego w projektach. Beneficjent powołuje Komisję Oceny Wniosków w celu zapewnienia bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur oceny. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może delegować swojego pracownika do udziału w posiedzeniu Komisji. W tym celu beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o terminie i miejscu posiedzenia Komisji co najmniej 5 dni roboczych przed posiedzeniem. Pracownik instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) 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.



Czas oceny *Wniosków o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego* beneficjent przedstawia we wniosku o dofinansowanie projektu.

Na podstawie dokonanej oceny Komisja 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.

Jeżeli Komisja, na etapie rozpatrywania *Wniosku o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego*, wykaże np. błędne założenia uczestnika projektu odnośnie wydatków kwalifikowalnych, które można pokryć ze środków przyznanych w ramach podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego, może podjąć negocjacje z uczestnikiem projektu. W ramach negocjacji uczestnik ma prawo dokonania korekt w złożonym przez niego wniosku. Dodatkowo, w przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego, jeśli Komisja na etapie oceny *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* stwierdzi, że przedsiębiorca znajduje się w sytuacji, która nie zagraża utrzymaniu płynności finansowej i trwałości przedsięwzięcia, może wniosek odrzucić.

W sytuacji, gdy beneficjent nie będzie posiadał odpowiednich środków na realizację podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego dla wszystkich przedsiębiorców, których wnioski zostały zaakceptowane, może negocjować wartość podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego, tak aby zapewnić środki dla możliwie największej liczby uczestników projektu. Celem beneficjenta powinno być dążenie do udzielenia podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego każdemu wnioskującemu, a nie ograniczanie dostępu do środków finansowych.

Pomoc udzielana w ramach podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego przewiduje wsparcie finansowe powiązane ze szkoleniami i doradztwem w zakresie efektywnego wykorzystania środków w ramach projektu. W ramach podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego przedsiębiorca otrzymuje:

- a) środki pieniężne, które może przeznaczyć wyłącznie na pokrycie opłat związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (w pierwszej kolejności pokrywane są płatności obowiązkowe, czyli m.in. składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe, czynsz, opłaty za media. Pozostałe środki można przeznaczyć na np. usługi księgowe, usługi pocztowe, usługi prawne, usługi promocyjne i inne niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej w danej branży);
- b) usługi szkoleniowe i doradcze w zakresie efektywnego wykorzystania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości świadczone wyłącznie za pośrednictwem beneficjenta – oznacza to, że przedsiębiorstwo nie może otrzymać zwrotu kosztów usług szkoleniowych lub doradczych zakupionych poza projektem.

Środki pieniężne otrzymywane w ramach podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na:

- a) zakup środków trwałych,
- b) zakup materiałów do produkcji,



c) zakup towarów z przeznaczeniem na sprzedaż.

Ostateczną decyzję o kwalifikowalności danego wydatku w ramach wsparcia pomostowego podejmuje beneficjent.

Komisja oceniając wniosek dokonuje również oceny kwalifikowalności wydatków w przypadku wsparcia finansowego i może zakwestionować wysokość wnioskowanej pomocy, jeśli uzna, że nie wszystkie wydatki wykazane we wniosku są kwalifikowalne. Wszelkie wydatki, poniesione przez przedsiębiorcę przed podpisaniem *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* ponosi on na własne ryzyko i własny koszt (ale wydatki kwalifikowalne poniesione od dnia złożenia wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego mogą zostać zrefundowane w przypadku jego otrzymania).

W sytuacji przyjęcia *Wniosku o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego* beneficjent podpisuje *Umowę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego beneficjent podpisuje *Umowę o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*), na podstawie której wypłacane są środki finansowe, natomiast pomoc szkoleniowo-doradcza udzielana jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* (aneksowanej w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego).

Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego zawiera co najmniej:

- a) nazwę projektu realizowanego przez beneficjenta,
- b) numer umowy,
- c) strony umowy,
- d) przedmiot umowy,
- e) wysokość wsparcia finansowego i sposób jego przekazania oraz rozliczania,
- f) okres podstawowego wsparcia pomostowego,
- g) zobowiązanie przedsiębiorcy do korzystania z podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego zgodnie z zasadami określonymi przez beneficjenta,
- h) zobowiązanie przedsiębiorcy do poddawania się kontroli w zakresie prawidłowości korzystania z podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego i przestrzegania zasad pomocy *de minimis*,
- i) zobowiązanie przedsiębiorcy do zwrotu udzielonego wsparcia finansowego w przypadku jego wykorzystania niezgodnie z zapisami umowy, przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w ramach PO KL,
- j) zobowiązanie przedsiębiorcy do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą⁹,
- k) warunki zmiany umowy,

⁹ Nie dotyczy projektów, w których środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są udzielane przez Powiatowe Urzędy Pracy. Uczestnicy projektów w takiej sytuacji są zobowiązani do zwrotu równowartości odzyskanego podatku VAT od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanych środków.



l) warunki rozwiązania umowy.

Załącznikiem do Umowy jest *Wniosek o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego* wraz z załącznikami.

Umowa o świadczeniu usług szkoleniowo-doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości zawiera co najmniej:

- a) nazwę przedsiębiorstwa, które będzie korzystać ze wsparcia szkoleniowego i doradczego;
- b) rodzaj wsparcia szkoleniowego i doradczego oraz jego wartość lub w przypadku gdy nie jest możliwe oszacowanie udzielonego wsparcia, określenie sposobu, w jaki beneficjent obliczy wartość udzielonego wsparcia doradczego;
- c) zobowiązanie przedsiębiorcy do poddawania się kontroli w zakresie prawidłowości korzystania z podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego i przestrzegania zasad pomocy *de minimis*;
- d) okres udzielanego wsparcia szkoleniowego i doradczego;
- e) zobowiązanie przedsiębiorcy do zwrotu udzielonego wsparcia finansowego w przypadku jego wykorzystania niezgodnie z zapisami niniejszej umowy, przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w ramach PO KL.

Wzory Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, Umowy o świadczeniu usług szkoleniowo-doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz Umowy o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (w przypadku udzielania przedłużonego wsparcia pomostowego) opracowuje instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia).

Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego oraz Umowy o świadczeniu usług szkoleniowo-doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości mogą zostać podpisane po rozpoczęciu działalności gospodarczej - dokument poświadczający ten fakt stanowi załącznik do umowy/umów. Rozpoczęcie działalności warunkuje również wypłatę środków finansowych w ramach podstawowego wsparcia pomostowego.

Uczestnicy są rozliczani przez beneficjenta ze zrealizowania założeń określonych we *Wniosku o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego*, poprzez złożenie oświadczenia o wydaniu otrzymanych środków finansowych zgodnie z *Umową o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego*. W związku z tym środki przekazane uczestnikowi projektu nie podlegają rozliczeniu na podstawie faktur/rachunków.

Uczestnicy projektu w ramach otrzymanego podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego mogą pokrywać podatek VAT bez względu na fakt czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Jednak w sytuacji, gdy uczestnik projektu otrzyma zwrot zapłaconego podatku VAT musi przeznaczyć całość kwoty na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. Powyższe nie dotyczy projektów, w których środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są udzielane przez Powiatowe Urzędy Pracy. Uczestnicy projektów w takiej sytuacji są zobowiązani do zwrotu równowartości odzyskanego podatku VAT od zakupionych towarów i usług w ramach przyznaných środków.



W przypadku udzielania w ramach podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego środków finansowych beneficjent może określić dodatkowo zabezpieczenie zwrotu przekazanego wsparcia finansowego w przypadku niedotrzymania warunków umowy/umówi/lub aneksu. 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.

Beneficjent (podmiot udzielający pomocy) w dniu podpisania *Umowy o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego* jest zobowiązany do wydania przedsiębiorcy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis* zgodnie z zapisami rozdziału 7.

W przypadku, gdy podstawowe (przedłużone) wsparcie pomostowe otrzymał uczestnik projektu, będący wspólnikiem spółki cywilnej, należy wydać zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* wspólnikowi spółki na kwotę otrzymanego podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego oraz zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* spółce cywilnej, której wspólnikiem jest uczestnik projektu, na kwotę obliczoną proporcjonalnie do wielkości jego udziału w zyskach spółki. W sytuacji gdy podstawowe (przedłużone) wsparcie pomostowe 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.

Rozdział 7. Zasady udzielania pomocy publicznej

W ramach omawianej formy wsparcia instrumenty:

- przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, oraz
- wsparcie pomostowe w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*,

stanowią pomoc *de minimis*.

Pomocą publiczną nie są szkolenia oraz doradztwo dla uczestników projektu świadczone przed dniem rozpoczęcia przez nich działalności gospodarczej.

Podstawą prawną udzielanej pomocy publicznej jest program pomocowy. Beneficjentem pomocy, w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.), jest przedsiębiorca, który otrzymał środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz/lub wsparcie pomostowe (w tym środki finansowe i usługi doradcze). Podmiotem udzielającym pomocy, w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.), jest beneficjent, będący równocześnie operatorem wsparcia finansowego i tylko on ma możliwość udzielania pomocy w formie finansowej uczestnikom projektu.

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. Nr 53, poz. 311).

Beneficjent jest zobowiązany do wydania beneficjentom pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu 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 z późn. zm.), stanowiącym załącznik nr 1 do zasad.

Ponadto beneficjent przygotowuje i przedstawia sprawozdania 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 z późn. zm.).

Za daty przyznania pomocy *de minimis* uznaje się daty podpisania: *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego, Umowy o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego, Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* oraz aneksu do tej umowy, zawieranych między beneficjentem będącym podmiotem udzielającym pomocy a uczestnikiem projektu będącym beneficjentem pomocy. Dokumenty te powinny precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu. W przypadku, gdy beneficjent pomocy nie wykorzysta całości przyznanych mu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, może zwrócić się do podmiotu udzielającego pomocy z prośbą o odpowiednie zweryfikowanie zaświadczenia o wysokości uzyskanej pomocy. 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....”. Ponadto w takiej sytuacji, beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.

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. W przypadku, gdy na etapie podpisywania umowy nie jest możliwe dokładne oszacowanie wartości usług doradczych realizowanych w ramach podstawowego oraz przedłużonego



wsparcia pomostowego, należy każdorazowo (oddzielnie dla każdej usługi doradczej) wystawić beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.

Pomoc *de minimis* nie może być udzielona:

- a) na pokrycie wydatków kwalifikowalnych lub podmiotom działającym w sektorach, o których mowa w art. 1 ust. 1 lit. a–h rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*;
- b) podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem lub ze wspólnym rynkiem (rynkiem wewnętrznym);
- c) na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o udzielenie pomocy.

Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) ma prawo wymagać od beneficjenta przygotowywania, przedstawiania oraz przekazywania jej sprawozdań wymaganych 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 z późn. zm.).

Rozdział 8. Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi wytycznymi mają zastosowanie reguły i zasady wynikające z realizacji *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, a także przepisy prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego.

Beneficjent jest zobowiązany do realizowania projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz do przestrzegania wszelkich postanowień umowy o dofinansowanie projektu w ramach *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* zawartej pomiędzy nim a instytucją wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia).

W związku z udzielaniem pomocy publicznej na zasadzie pomocy *de minimis* beneficjent jest zobowiązany do monitorowania beneficjentów pomocy w zakresie przestrzegania zasad pomocy *de minimis* i informowania o wszelkich nieprawidłowościach instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia). Sposób monitorowania beneficjentów pomocy beneficjent przedstawia we wniosku o dofinansowanie projektu.



Załącznik nr 1 Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis

WZÓR

.....

(pieczęć podmiotu udzielającego pomocy publicznej)

ZAŚWIADCZENIE O POMOCY DE MINIMIS

I	Nazwa podmiotu udzielającego pomocy publicznej	<i>Beneficjent</i>
II	Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy publicznej	<i>NIP Beneficjenta</i>
III	Siedziba i adres podmiotu udzielającego pomocy publicznej	<i>Adres Beneficjenta</i>

Poświadcza się, że pomoc publiczna udzielona w dniu,

na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239 poz. 1598 z późn. zm.)¹⁾:

I	Imię i nazwisko albo nazwa beneficjenta pomocy publicznej	<i>Dane uczestnika projektu, który otrzymał pomoc</i>
II	Numer identyfikacji podatkowej (NIP) beneficjenta pomocy publicznej	<i>NIP uczestnika projektu, który otrzymał pomoc</i>
III	Miejsce zamieszkania i adres albo siedziba i adres beneficjenta pomocy publicznej	<i>Adres uczestnika projektu, który otrzymał pomoc</i>

o wartości brutto /kwota udzielonej pomocy/ zł stanowiącej równowartość /kwota udzielonej pomocy przeliczona na euro/ euro²⁾ jest pomocą de minimis, spełniającą warunki określone w Rozporządzeniu Komisji Europejskiej (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis (Dz. Urz. WE L379, z dnia 28.12.2006, str. 5).



Pomoc de minimis udzielona z przeznaczeniem na działalność w sektorze

transportu drogowego:³⁾ tak nie

Stwierdzenie nieważności wcześniej wydanego zaświadczenia tak nie

Stwierdza się nieważność zaświadczenia wydanego beneficjentowi w dniu⁴⁾

Dane osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia:

.....
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe) (data i podpis)

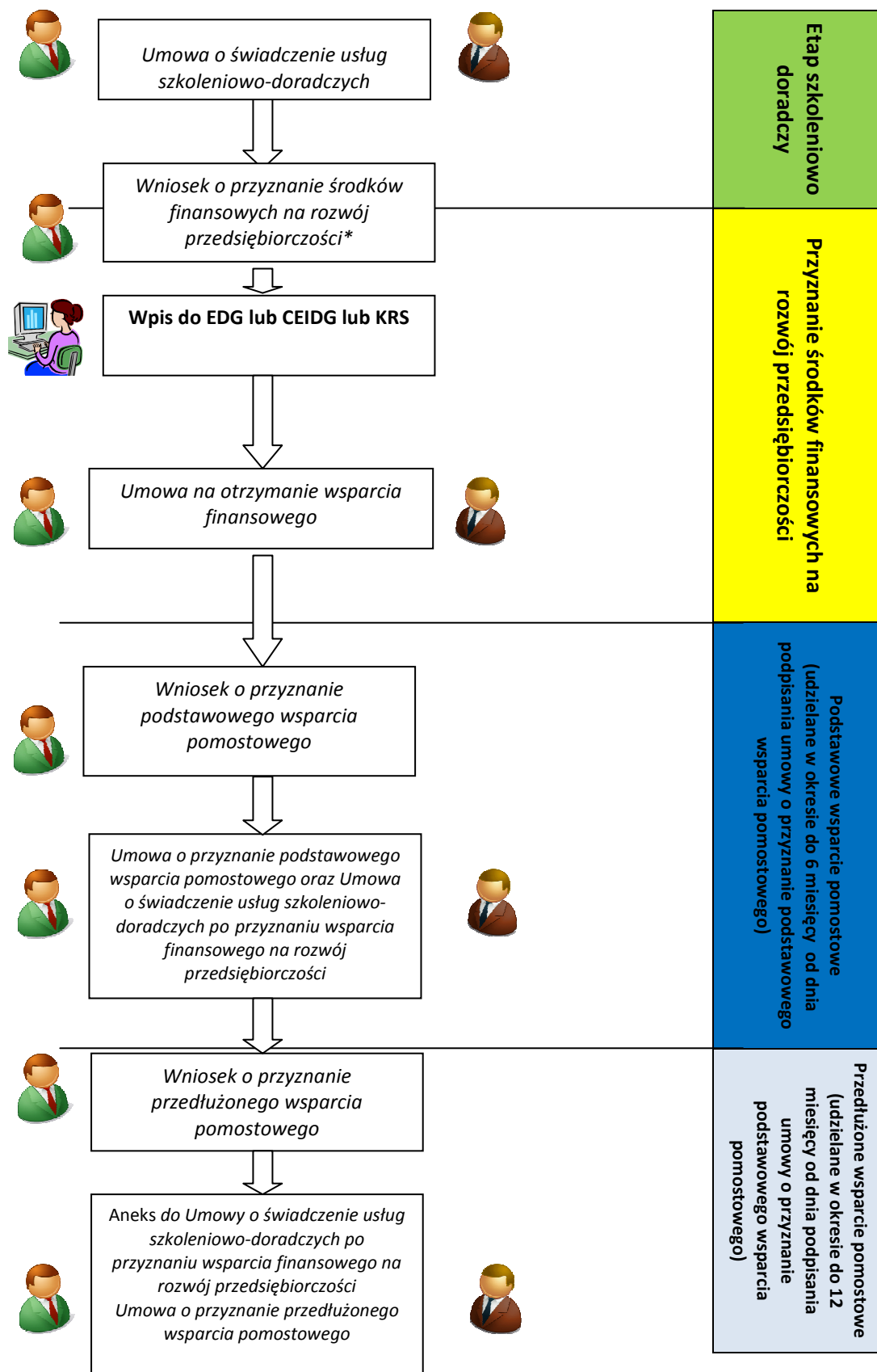
- 1) Podaje się podstawy prawne udzielenia pomocy.
- 2) Podaje się wartość pomocy w euro zgodnie z art. 11 ust.3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).
- 3) Odpowiedź przeczącą należy zaznaczyć w przypadku, gdy:
- beneficjent pomocy de minimis w ogóle nie prowadzi działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego albo
 - prowadząc jednocześnie działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego oraz inną działalność gospodarczą, posiada on rozdzielną rachunkową działalność prowadzoną w sektorze transportu drogowego zapobiegającą ewentualnym przypadkom subsydiów krzyżowych, a udzielona pomoc de minimis przeznaczona jest wyłącznie na działalność inną niż działalność w sektorze transportu drogowego.

Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.

- 4) Wypełnia się wyłącznie w sytuacji, o której mowa w art. 5 ust. 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, tj. w przypadku stwierdzenia nieważności wcześniej wydanego zaświadczenia w odniesieniu do tej samej pomocy, ze względu na fakt, iż wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis jest inna niż wartość pomocy podana we wcześniej wydanym zaświadczeniu.



Załącznik nr 2 Proces wsparcia osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą



* Wniosek jest składany przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, czyli dniem uzyskania wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej (EDG) lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub KRS.