

Załącznik nr 11 do Regulaminu konkursu: *Standardy udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020*

***Standardy udzielania wsparcia na rozwój
przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 Rozwój
przedsiębiorczości Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata
2014-2020***

Spis treści

Wstęp	3
1. Grupa docelowa	3
2. Standardowa ścieżka wsparcia w projekcie	4
3. Wsparcie szkoleniowe	5
4. Udzielenie wsparcia finansowego.....	7
5. Zasady realizacji wsparcia	9
6. Zastosowanie stawki jednostkowej	15
7. Załączniki	17

W niniejszych **Standardach udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020** (zwanych dalej **Standardami**) Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym (IZ RPO) wyznacza szczegółowe zasady realizacji bezzwrotnych form wsparcia przeznaczonych dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (RPO WL).

Standardy zawierają podstawowe wzory dokumentów, niezbędne na etapie realizacji projektów. Niemniej jednak, wzory te zawierają jedynie minimalne wymagania odnośnie obowiązków Beneficjenta i uczestnika projektu, a Beneficjent ma prawo rozszerzać zapisy w ww. dokumentach, w celu bardziej efektywnego wykorzystania dofinansowania z zastrzeżeniem, że wszelkie wprowadzone przez beneficjenta zmiany nie mogą być sprzeczne z Regulaminem konkursu nr RPLU.09.03.00-IZ.00-06-001/21 (zwanym dalej Regulaminem konkursu).

1. GRUPA DOCELOWA

1. Uczestnikami projektu w zakresie udzielania wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej są osoby fizyczne w wieku 30 lat i więcej z terenu woj. lubelskiego¹, zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, z wyłączeniem osób zarejestrowanych jako przedsiębiorcy w Krajowym Rejestrze Sadowym, 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 projektu. Dokładny katalog ostatecznych odbiorców został określony w Rozdziale 3.3 Regulaminu konkursu.
2. Osoby ubiegające się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinny posiadać odpowiednie predyspozycje osobowościowe, tj. wykazywać się takimi cechami jak np.: samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumienność.
3. Jednym z warunków przyznania wsparcia na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej jest złożenie przez uczestnika projektu oświadczenia 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.
4. 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 kolejnych miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - b) zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 kolejnych miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;

¹ Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa lubelskiego (w przypadku osób fizycznych zamieszkujących one na obszarze województwa lubelskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

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

Wyłączenie dotyczy również wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta, partnera lub wykonawcy;
- f) 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;
- g) 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;
- h) otrzymały pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które będą się ubiegać w ramach projektu;
- i) nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu;
- j) odbywają karę pozbawienia wolności.

2. STANDARDOWA ŚCIEŻKA WSPARCIA W PROJEKCIE

Etapy ścieżki uczestnictwa w projekcie:

- złożenie formularza rekrutacyjnego
- ocena formalna i merytoryczna formularzy
- rozmowa z doradcą zawodowym
- wsparcie szkoleniowe – fakultatywne
- przygotowanie i złożenie biznesplanów
- zarejestrowanie działalności gospodarczej
- podpisanie umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej
- wypłata środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej
- wsparcie pomostowe – fakultatywne
- utrzymanie trwałości przez 12 miesięcy

3. WSPARCIE SZKOLENIOWE

1. Oferowane w projekcie wsparcie obejmuje świadczenie wysokiej jakości usług szkoleniowych, dostępnych na etapie poprzedzającym założenie działalności gospodarczej i jest uzależnione od potrzeb uczestników projektu.
2. Usługi szkoleniowe w wyjątkowych przypadkach spowodowanych siłą wyższą np. stan zagrożenia epidemicznego, stan epidemii mogą być realizowane również w formule zdalnej z wykorzystaniem szkoleń on-line i zachowaniem wymogów określonych dla realizacji form zdalnych².
3. Usługi szkoleniowe w ramach projektów muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe:
 - a) szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie na wejściu poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod;
 - b) programy szkoleniowe lub cele szkolenia muszą zawierać opis rezultatów uczenia – w taki sposób, by dostarczać uczestnikom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić uczestnik, który ukończy to szkolenie?” (tj. w języku efektów uczenia się);
 - c) materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich;
 - d) podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do poziomu, specyfiki i sytuacji

² 1.Szkolenia w trybie zdalnym powinny być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line; trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia; liczba uczestników szkolenia powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć(ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.); materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.; materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia;

2.Realizator szkolenia powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia; realizator szkolenia powinien wskazać:–platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie, –minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,–minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,–niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,–okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line;

3.W przypadku, gdy szkolenie było już realizowane w formie stacjonarnej organizator szkolenia ma obowiązek uzyskania akceptacji zmiany formy szkolenia na zdalną od wszystkich uczestników; fakt uzyskania akceptacji powinien być udokumentowany, np. w postaci zarchiwizowanej korespondencji mailowej;

4.Całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, rozliczenia, kontroli lub audytu; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo), niemniej jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener, a podmiot realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu); podmiot realizujący szkolenie musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie szkolenia; nagrywanie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera - jest obligatoryjne; jeżeli trener nie wyrazi na to zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć; udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez podmiot realizujący szkolenie zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do takiego celu;

5.Realizacja formy zdalnej nie zwalnia podmiotu realizującego szkolenie z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji i ew. kwalifikacji nabytych na szkoleniu;

6.Realizator szkolenia musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje; dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną.

osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki i sytuacji grupy;

- e) dokumentacja szkoleniowa zapewniona przez wykonawcę szkolenia musi obejmować:
 - program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe),
 - materiały szkoleniowe,
 - listy obecności.
 - f) trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:
 - wykształcenie wyższe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,
 - doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
 - kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin);
 - g) w przypadku realizacji usług w formule stacjonarnej, szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami;
 - h) harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:
 - czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
 - czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
 - w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,
 - w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.
 - i) program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).
4. Minimalny zakres wsparcia szkoleniowego powinien obejmować szkolenia z zakresu zakładania oraz prowadzenia działalności gospodarczej. Maksymalna liczebność grupy szkoleniowej to 12 osób.
5. Minimalny zakres tematyczny szkoleń dostępnych w projekcie:
- a) działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych,
 - b) księgowość oraz przepisy podatkowe i ZUS,
 - c) reklama i inne działania promocyjne,
 - d) inne źródła finansowania działalności gospodarczej,
 - e) sporządzenie biznesplanu i jego realizacja.
 - f) negocjacje biznesowe,
 - g) pozyskanie i obsługa klienta,
 - h) radzenie sobie ze stresem i konfliktem.
6. Realizacja wsparcia szkoleniowego, kierowanego do uczestników projektu powinna obejmować dobór odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej. Rekomenduje się częste wykorzystanie sposobów aktywizujących uczestników np. wykorzystywanie programów komputerowych, z których

uczestnicy będą korzystać w prowadzonej działalności gospodarczej, opracowywanie raportów obrazujących kondycję firmy, sporządzanie prognoz oraz planów operacyjnych i strategicznych firmy. W efekcie uczestnicy powinni nabyć wiedzę i praktyczne umiejętności, które będą wykorzystywać w prowadzonej działalności gospodarczej.

7. Beneficjent informuje uczestnika projektu o możliwości skorzystania z Bazy Usług Rozwojowych, dostępnej na portalu: <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>
8. Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do:
 - a) uczestnictwa w szkoleniu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym,
 - b) ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego oraz zdania go w przewidzianym terminie,
 - c) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.
9. Wymagana jest frekwencja min. 80% całkowitego czasu trwania szkolenia. Nieobecność na szkoleniu może być usprawiedliwiona w określonych przypadkach np.: choroba, wyjątkowe sytuacje losowe itp.
10. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia należytego dokumentowania przebiegu szkolenia oraz jego efektów z wykorzystaniem np. harmonogramu zajęć, listy obecności, dziennika zajęć, dokumentacji egzaminacyjnej (np. wyniki testów wraz ze skalą punktową), certyfikatów (zawierających tematykę i wymiar czasowy szkolenia), ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia.

4. UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO

1. Obowiązkowym elementem rekrutacji uczestników jest rozmowa z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej. W uzasadnionych przypadkach takich jak wystąpienie siły wyższej (np. stan zagrożenia epidemicznego czy stan epidemii) dopuszczalna jest rozmowa z wykorzystaniem platformy umożliwiającej video rozmowę.
2. Wsparcie finansowe jest przyznawane na podstawie biznesplanu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do *Standardów*. Procedura składania biznesplanów została określona w § 3 minimalnego wzoru Regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego.
3. Działalność gospodarcza założona w ramach projektu prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców.
4. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać także przyznane uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej działalność zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców³, który jednocześnie spełnia pozostałe warunki udziału w projekcie.
5. Zasady udzielania wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej:

³ Zgodnie z art. 5 ust. 1 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, działalności gospodarczej nie stanowi działalność wykonywana przez osobę fizyczną, której przychód należny z tej działalności nie przekracza w żadnym miesiącu 50% kwoty minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292), i która w okresie ostatnich 60 miesięcy nie wykonywała działalności gospodarczej.

- a) 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,
 - b) działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu musi być prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS). Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - c) osoby ubiegające się o przyznanie wsparcia finansowego mogą zostać objęte wsparciem szkoleniowym wynikającym z ich potrzeb, umożliwiającym uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do sporządzenia biznesplanu oraz podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej⁴. Wsparcie szkoleniowe jest rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków,
 - d) wsparcie w ramach projektu może być uzupełnione o wsparcie pomostowe w postaci finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej. Wsparcie pomostowe ma charakter fakultatywny i jest rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w kwotach netto.
6. Z uczestnikiem projektu, którego biznesplan został pozytywnie oceniony i zaakceptowany, podpisywana jest umowa udzielenia wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w wysokości równej stawce jednostkowej, która zawiera zobowiązanie do prowadzenia i utrzymania działalności przez co najmniej 12 miesięcy pod rygorem zwrotu środków.
7. Wnioskodawca zobligowany jest do przedstawienia we wniosku o dofinansowanie informacji dotyczących:
- a) sposobu i trybu rekrutacji uczestników projektu
 - b) zasad stosowania i rozliczania stawki jednostkowej
 - c) planowanego zakresu wsparcia szkoleniowego (w tym założenia programowe, zakres tematyczny, metodyka nauczania, planowana liczba wykładowców, wymiar godzinowy, liczebność grup, itp.)
 - d) obiektywnych i merytorycznych kryteriów rekrutacji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej
 - e) sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia, w tym zwłaszcza czy utworzona w ramach projektu działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona
 - f) informacji na temat sposobu przyznawania wsparcia pomostowego
 - g) zasad odwołania się uczestnika projektu od negatywnej decyzji beneficjenta
8. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do opracowania i udostępnienia kandydatom/uczestnikom projektu następujących dokumentów :

⁴ W sytuacji, gdy uczestnik oświadczy, że posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej (np. w wyniku uczestnictwa w takim szkoleniu w innym projekcie) beneficjent może zdecydować o zwolnieniu uczestnika ze szkoleń.

- a) Regulaminu rekrutacji uczestników (minimalny zakres Regulaminu rekrutacji uczestników projektu stanowi Załącznik nr 1 do *Standardów*),
- b) Formularza rekrutacyjnego (minimalny zakres Formularza rekrutacyjnego stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji),
- c) Karty oceny formularza rekrutacyjnego (minimalny zakres Karty stanowi Załącznik nr 2, zał. nr 3 i zał. nr 4 do Regulaminu rekrutacji),
- d) Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego (minimalny zakres Regulaminu przyznawania środków finansowych stanowi Załącznik nr 2 do *Standardów*),
- e) Wzoru biznesplanu (minimalny zakres wzoru biznesplanu stanowi Załącznik nr 3 do *Standardów*),
- f) Standardów oceny biznesplanu (określających jakie informacje/dane ujęte w biznesplanach będą brane pod uwagę przy przyznawaniu punktów w poszczególnych kryteriach),
- g) Karty oceny biznesplanu (minimalny zakres Karty oceny biznesplanu stanowi Załącznik nr 4 do *Standardów*),
- h) Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem (minimalny zakres ww. Umowy stanowi Załącznik nr 5 do *Standardów*),
- i) Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem (minimalny zakres ww. Umowy stanowi Załącznik nr 6 do *Standardów*),
- j) Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem (minimalny zakres ww. Umowy stanowi Załącznik nr 7 do *Standardów*).

Celem zastosowania wzorów jest standaryzacja konkursów prowadzonych przez beneficjentów i świadczonych przez nich usług. Na etapie realizacji projektu beneficjent może proponować zmiany w dokumentach mające na celu dostosowanie dokumentów do założeń projektu (np. odnośnie trybu rekrutacji) oraz poprawę sytuacji uczestników. W takiej sytuacji beneficjent jest zobowiązany przedstawić Instytucji Zarządzającej (IZ) dokumenty, o których mowa w ppkt a) - j) oraz uzyskać zgodę IZ na ich wprowadzenie przed rozpoczęciem procedury rekrutacji uczestników do projektu.

5. ZASADY REALIZACJI WSPARCIA

I. Rekrutacja do projektu

1. Podczas procesu rekrutacji beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zasad bezstronności i rzetelności. Wypełniając zasadę bezstronności, osoby uczestniczące w procesie rekrutacji i oceny formularzy zobowiązane są do złożenia oświadczenia, iż nie łączy lub nie łączył ich:
 - a) związek małżeński lub faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
 - b) związek z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli
 z żadnym z kandydatów/kandydatek do udziału w projekcie,

a także, że:

 - c) nie pozostaje z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności danej osoby

2. W przypadku stwierdzenia którejkolwiek z zależności, o której mowa w pkt. 1, osoba uczestnicząca w procesie rekrutacji i oceny formularzy zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie beneficjenta i wycofania się z oceny tego formularza.
3. W ramach spełnienia/oceny zasady rzetelności beneficjent zobowiązany jest zapewnić, iż proces rekrutacji jest dokumentowany i przeprowadzany zgodnie z wszystkimi założonymi procedurami.
4. Wyłączenie, o którym mowa w pkt 1, dotyczy również beneficjenta/partnera i wykonawcy (uczestniczącego w procesie rekrutacji i oceny formularzy) oraz wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu beneficjenta/partnera lub wykonawcy.
5. Regulamin rekrutacji uczestników musi zostać przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do *Standardów* oraz dostosowany odpowiednio do zapisów wniosku o dofinansowanie. W szczególności powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - a) opis kryteriów kwalifikowalności uczestników (wybór grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem, spójny z zapisami wniosku o dofinansowanie);
 - b) obiektywne i merytoryczne kryteria oceny formularzy rekrutacyjnych (elementy, które będą brane pod uwagę w trakcie przeprowadzonej oceny);
 - c) zasady oceny formularzy rekrutacyjnych;
 - d) metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem, w tym minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę formularzy rekrutacyjnych oraz minimalną liczbę punktów kwalifikujących uczestnika do udziału w projekcie (o ile mają zastosowanie);
 - e) informację o wymaganiach wobec osób zaangażowanych w proces rekrutacji - liczba członków komisji, wymagania co do ich kwalifikacji, doświadczenia zawodowego. Kwalifikacje i doświadczenie osób wchodzących w skład Komisji Rekrutacyjnej mogą mieć wpływ na rozpatrzenie ewentualnych skarg dotyczących procesu rekrutacji do projektu;
 - f) opis elementu rekrutacji do projektu, jakim jest obowiązkowa rozmowa z doradcą zawodowym, której celem będzie weryfikacja predyspozycji kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz
 - g) opis procedury odwoławczej na etapie rekrutacji do projektu.
6. Beneficjent ma obowiązek poinformowania kandydatów o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie i udokumentować ten fakt poprzez podpisanie stosownego oświadczenia przez kandydata.
7. Rekrutacją osób do projektu zajmuje się Komisja Rekrutacyjna, składająca się co najmniej z 3 osób. Formularz rekrutacyjny wypełniony przez kandydata ubiegającego się o udział w projekcie podlega ocenie przez członka Komisji Rekrutacyjnej – zgodnie z zakresem przewidzianym w Kartach oceny formularza rekrutacyjnego.
8. Dokumenty nie powinny być odrzucane z uwagi na uchybienia formalne, wszelkie błędy i braki winny zostać uzupełnione na etapie przyjmowania dokumentów w porozumieniu z potencjalnymi kandydatami, zgodnie z procedurami określonymi przez beneficjenta w regulaminie rekrutacji.
9. Beneficjent ma obowiązek podania do publicznej wiadomości (tj. co najmniej na swojej stronie internetowej lub na oddzielnej stronie projektu) Regulaminu rekrutacji uczestników wraz

- z załącznikami oraz planowanego terminu i miejsca naboru, na co najmniej 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia naboru dokumentów osób ubiegających się o udział w projekcie.
10. Fakt przeprowadzenia rozmowy z doradcą zawodowym i jej zakres musi zostać potwierdzony zarówno przez doradcę zawodowego, jak i kandydata na uczestnika projektu.
 11. Beneficjent ma obowiązek opublikowania ostatecznej listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie na swojej stronie internetowej, z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Szczegółowe zasady skutecznego informowania kandydatów o poszczególnych etapach oceny w ramach rekrutacji zostały określone w minimalnym wzorze Regulaminu rekrutacji.
 12. Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od obowiązujących procedur, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników projektu. IZ jest uprawniona do weryfikacji sposobu rekrutacji w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur wyniki rekrutacji mogą zostać anulowane w całości lub części. W takim przypadku wydatki poniesione z tego tytułu finansowane są ze środków własnych beneficjenta.
 13. Wnioskodawca ma możliwość uzyskania premii punktowej, zakładając kryteria rekrutacji do projektu zapewniające preferencje dla osób, które w wyniku pandemii COVID-19 utraciły pracę tj. osób, które utraciły pracę od dnia 14 marca 2020 r., tj. od dnia wejścia w życie Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego.
 14. Wnioskodawca ma możliwość uzyskania premii punktowej, zakładając kryteria rekrutacji do projektu preferujące pomysł na działalność gwarantującą utworzenie w okresie realizacji projektu dodatkowych miejsc pracy dla innych osób na terenie województwa lubelskiego. Utworzenie dodatkowych miejsc pracy przez uczestników projektu, którzy dzięki środkom EFS założą własną działalność gospodarczą, należy rozumieć jako pracowników zatrudnionych przez te osoby na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy) przez okres co najmniej 1 miesiąca, w wymiarze ½ etatu w okresie do 12 miesięcy od dnia uzyskania przez uczestnika wsparcia finansowego.

II. Przyznanie wsparcia finansowego

1. Beneficjent przygotowuje w szczególności następujące dokumenty, stanowiące podstawę do udzielania wsparcia finansowego na rzecz uczestników projektu:
 - a) Regulamin przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego (minimalny zakres ww. Regulaminu stanowi Załącznik nr 2 do *Standardów*),
 - b) Obowiązujący w ramach projektu wzór biznesplanu (minimalny zakres wzoru biznesplanu stanowi Załącznik nr 3 do *Standardów*),
 - c) Kartę oceny biznesplanu (minimalny zakres Karty oceny biznesplanu stanowi Załącznik nr 4 do *Standardów*),
2. Regulamin przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego, musi zawierać w szczególności:
 - a) informacje ogólne dotyczące projektu;
 - b) opis form pomocy, z których mogą skorzystać uczestnicy projektu;

- c) informacje o kwalifikacjach i wymaganiach wobec osób odpowiedzialnych za dokonanie oceny merytorycznej złożonych biznesplanów/wniosków o wsparcie pomostowe;
 - d) zasady składania i rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu/wniosku o wsparcie pomostowe;
 - e) warunki zawierania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w tym kwestie związane z ustanowieniem zabezpieczenia (wzór ww. Umowy stanowi Załącznik nr 5 do *Standardów*);
 - f) formy dokumentowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie;
 - g) warunki przyznawania wsparcia pomostowego;
 - h) warunki zawierania Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego, w tym kwestie związane z ustanowieniem zabezpieczenia (wzór ww. umowy stanowi Załącznik nr 6 do *Standardów*).
3. Podstawą przyznania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest biznesplan złożony przez uczestnika projektu oraz zatwierdzony przez ekspertów niezależnych, który zawiera co najmniej:
- a) opis planowanego przedsięwzięcia,
 - b) szacunkowy budżet przedsięwzięcia⁵ (tj. ogólne kategorie wydatków niezbędne do poniesienia w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej, szacowane przychody z działalności gospodarczej oraz wszystkie planowane źródła finansowania uruchamianego przedsięwzięcia, w tym inne niż wnioskowana dotacja (np. pożyczki, środki własne itp.);
 - c) plan marketingowy, w tym opis rynku, na który planowane jest wejście z uruchamianą działalnością (ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb potencjalnych klientów) oraz konkurencji na rynku;
 - d) harmonogram realizacji zaplanowanych działań.
4. Właściwa (punktowa) ocena biznesplanów dokonywana jest przez dwóch ekspertów niezależnych (ekspertem niezależnym, dokonującym oceny merytorycznej - oceniającym punktowo - nie może być osoba pełniącą funkcję eksperta dotacyjnego w projekcie).
5. Kandydat na eksperta dotacyjnego / eksperta niezależnego musi posiadać adekwatne do specyfiki projektu oraz swoich obowiązków: wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe. Beneficjent musi określić w Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego minimalne wymagania wobec ekspertów dotacyjnych / ekspertów niezależnych.
6. Beneficjent jest zobowiązany do wyznaczenia osoby (np. Koordynatora/Kierownika projektu), która będzie m.in. uprawniona do całościowej weryfikacji formalnej poprawności sporządzenia Kart oceny biznesplanu/ wniosku o wsparcie pomostowe oraz zgodności przebiegu procesu oceny z procedurami.
7. Podczas przyznawania środków finansowych w ramach projektu beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zasad bezstronności i rzetelności. Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od obowiązujących procedur, które mogą

⁵ W przypadku kiedy szacowany budżet przedsięwzięcia będzie niższy niż wysokość stawki, wówczas uczestnikowi przysługuje świadczenie w wysokości określonej dla stawki jednostkowej tj. 23 050 PLN.

bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu na etapie przyznania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej.

8. Uczestnik projektu, którego biznesplan został pozytywnie oceniony, rejestruje działalność gospodarczą.
9. Następnie podpisywana jest Umowa o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej (minimalny wzór umowy stanowi Załącznik nr 5 do *Standardów*) w wysokości równej stawce jednostkowej, która zawiera zobowiązanie do rzeczywistego prowadzenia i utrzymania działalności przez co najmniej 12 miesięcy⁶ pod rygorem zwrotu środków.

III. Zawarcie umowy o udzielenie wsparcia pomostowego

1. Wsparcie pomostowe w postaci finansowej udzielane jest wyłącznie tym uczestnikom projektu, którzy w ramach projektu otrzymali wsparcie finansowe w postaci stawki jednostkowej na prowadzenie działalności gospodarczej - na podstawie Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego (minimalny wzór ww. umowy stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu).
2. Finansowe wsparcie pomostowe stanowi bezzwrotną pomoc kapitałową przyznawaną w formie comiesięcznych transz w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego.
3. Wsparcie pomostowe jest przyznawane wyłącznie w kwocie netto (bez podatku VAT) do wysokości o której mowa w pkt. 2.
4. 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.
5. Wsparcie to może zostać przeznaczone na pokrycie wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym m.in. kosztów ZUS, podatku oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością. Katalog tych wydatków będzie umieszczony w § 9 pkt 3 Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej.
6. Wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta, na okres od 6 do 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego podejmuje beneficjent, który wypłaca środki uczestnikowi projektu z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie. Beneficjent uzasadnia na piśmie decyzję o przyznaniu/odmowie przyznania wsparcia pomostowego i podpisuje z uczestnikiem projektu Umowę o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków (w tym ewentualnie warunki refundacji części transz).
7. Szczegółowe warunki udzielania wsparcia pomostowego muszą być uregulowane w Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, opracowanym przez beneficjenta.

⁶ Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego

IV. 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 z późn. zm.) 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 (poz. 1073).
2. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania poszczególnych umów o przyznanie: środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, finansowego wsparcia pomostowego, zawieranych między beneficjentem, a uczestnikiem projektu. Umowy powinny precyzyjnie określać wysokość środków stanowiących pomoc de minimis, jakie otrzyma uczestnik w ramach projektu.
3. Podmiot udzielający pomocy publicznej (beneficjent) ma obowiązek:
 - a) weryfikacji możliwości udzielenia pomocy de minimis w tym limitów i Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. Nr. 53 poz. 311 z późn. zm.);
 - b) wydania zaświadczenia o udzieleniu pomocy de minimis oraz korekty takiego zaświadczenia zgodnie z Rozporządzeniem 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. z 2018 r. poz. 350) zarówno w przypadku udzielenia wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej jak i wsparcia pomostowego;
 - c) przygotowania i przedstawienia sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1871 z późn. zm.);
 - d) w przypadku pomocy publicznej udzielanej na podstawie programu pomocowego lub indywidualnie poinformowanie pisemnie beneficjenta pomocy o jej zatwierdzeniu przez KE zgodnie z art. 108 TFUE oraz wskazanie numeru referencyjnego programu nadanego przez KE (nie dotyczy programu pomocy *de minimis*, programu w ramach wyłączeń grupowych oraz pomocy udzielonej w ramach środków fiskalnych, które nie wymagają akceptacji Komisji).
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 rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej traktowane są jako pomoc de minimis udzieloną w pełnej wartości, co oznacza, że jej wysokość 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(Dz. U. 2020 poz. 708), 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 (Dz. U. 2018 poz. 461). 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.

6. ZASTOSOWANIE STAWKI JEDNOSTKOWEJ

1. Z uczestnikiem projektu, będącym Beneficjentem pomocy, podpisywana jest Umowa o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej (minimalny wzór ww. umowy stanowi Załącznik nr 5 do *Standardów*) w wysokości równej stawce jednostkowej, która zawiera zobowiązanie do rzeczywistego prowadzenia i utrzymania działalności przez co najmniej 12 miesięcy pod rygorem zwrotu środków.
2. Po podpisaniu umowy następuje wypłata środków w wysokości stawki jednostkowej określonej w Regulaminie konkursu.
3. 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 rozpoczęcie działalności gospodarczej, o których mowa w pkt. 4. W przypadku, gdy działalność gospodarcza nie zostanie rozpoczęta lub nie został zachowany minimalny okres utrzymania działalności gospodarczej, o którym mowa w pkt. 1 wypłacona uczestnikowi kwota podlega zwrotowi.
4. Stawka jednostkowa jest rozliczana jako kwalifikowalna zgodnie z następującymi założeniami, które zostały uwzględniane we wzorze *Umowy o dofinansowanie projektu* stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu:
 - a) nazwa wskaźnika rozliczającego stawkę jednostkową to: Liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą
 - b) definicja wskaźnika rozliczającego stawkę jednostkową to: Do osiągnięcia wskaźnika można wliczyć osobę (uczestnika projektu EFS), która łącznie spełnia następujące warunki:
 - i. zarejestrowała działalność w CEIDG lub KRS
 - ii. podpisała umowę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej opisanej w biznesplanie, zawierającą zobowiązanie do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez minimalny okres 12 miesięcy oraz
 - iii. otrzymała środki od beneficjenta na podjęcie działalności gospodarczej w wysokości wynikającej ze stawki jednostkowej

- c) dokumentami niezbędnymi do rozliczenia stawki na etapie udzielenia wsparcia – podjęcie działalności gospodarczej są:
 - i. potwierdzenie wpisu do CEIDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia
 - ii. umowa o udzielenie wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej
 - iii. kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek uczestnika projektu wskazany w umowie o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej
 - d) dokumentami niezbędnymi do rozliczenia stawki na etapie po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej są potwierdzenia nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEIDG albo KRS), które podlegają archiwizacji przez beneficjenta
 - e) obowiązkami beneficjenta w okresie trwania minimalnego okresu utrzymania miejsca pracy jest kontrola prowadzonej działalności gospodarczej oraz pozyskanie przez beneficjenta potwierdzenia opłacania przez uczestnika projektu EFS składek ZUS
 - f) warunkiem kwalifikowalności stawki jednostkowej jest utrzymanie działalności gospodarczej przez minimalny wymagany okres (12 m-cy) oraz potwierdzenie prowadzenia przez uczestnika projektu dofinansowanej działalności gospodarczej.
5. Beneficjent, ani uczestnik projektu (odbiorca wsparcia), nie mają obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków rozliczanych stawką jednostkową – gromadzone są wyłącznie te dokumenty, które są niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej i uznania jej za kwalifikowalną.
6. Brak konieczności gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych na potrzeby rozliczeń przyznanego w ramach projektu dofinansowania oraz ewentualnej kontroli na miejscu nie oznacza, że podmiot nie jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i wymogów wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, np. podatkowych, rachunkowych oraz innych regulacji związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
7. W okresie trwałości wsparcia beneficjent przeprowadza co najmniej jedną kontrolę każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres. Kontrole przeprowadzane są nie później niż przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.
8. Celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, a nie sprawdzenie prawidłowości prowadzonej działalności. 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 przedsięwzięcia (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.

9. Podczas rozliczania udzielonego dofinansowania, a także podczas kontroli nie są weryfikowane pojedyncze dokumenty księgowe oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacowanym budżetem biznesplanu.
10. Z czynności kontrolnych winien zostać sporządzony pisemny protokół, podpisany przez obie strony. Niniejszy dokument winien zostać włączony do dokumentacji projektowej. Powinien on obejmować informacje co najmniej o: dacie przeprowadzenia czynności kontrolnych, osobach biorących w nich udział, zakresie przeprowadzonej weryfikacji oraz dokonanych ustaleniach. Kwestia wywiązywania się beneficjenta z ww. obowiązku może być przedmiotem kontroli IZ.
11. W przypadku ustanowienia zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie, o którym mowa w Rozdziale 4 pkt 6 nie jest wymagany zwrot wsparcia finansowego otrzymanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

7. ZAŁĄCZNIKI

1. Regulamin rekrutacji uczestników – minimalny zakres.
2. Regulamin przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego – minimalny zakres.
3. Wzór biznesplanu – minimalny zakres.
4. Karta oceny biznesplanu – minimalny zakres.
5. Wzór minimalny Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
6. Wzór minimalny Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.
7. Wzór minimalny Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowego.