



Załącznik nr 11

**Standardy realizacji usług w ramach Działania 8.5
RPO WD 2014-2020**

Wrocław, listopad 2015 r.

Wstęp	3
1. Definicje.....	3
2. Informacje ogólne	4
3. Efektywność zatrudnieniowa	4
4. Potencjalni uczestnicy projektu.....	6
5. Standard realizacji szkoleń/kursów, studia podyplomowe.....	7
6. Doradztwo zawodowe i indywidualny plan działania	9
7. Poradnictwo psychologiczne	10
8. Dodatek relokacyjny	10
9. Staże i praktyki zawodowe	11
10. Subsydiowanie zatrudnienia	15
11. Pośrednictwo pracy	17
12. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej w formie bezzwrotnej połączone ze wsparciem doradczo-szkoleniowym	17
12.1 Zasady ogólne.....	17
12.2 Szkolenia oraz doradztwo dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą	20
12.3 Zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości	21
12.4. Wsparcie doradcze w zakresie efektywnego wykorzystania wsparcia finansowego w okresie pierwszych 12 m-cy prowadzenia działalności gospodarczej.....	29
13. Zasady udzielania pomocy publicznej	29
14. Katalog dopuszczalnych stawek dla towarów i usług.....	30
15. Przepisy końcowe	34

Wstęp

Niniejszy dokument ma na celu wyznaczyć standardy usług możliwych do realizacji w ramach Działania 8.5 Przystosowanie do zmian zachodzących w gospodarce w ramach działań outplacementowych .

Ogólne zasady realizacji projektów wyznaczają dokumenty programowe, *Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020*, *Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020* oraz wytyczne horyzontalne i szczegółowe Ministra Infrastruktury i Rozwoju. Niektóre z form wsparcia, będących przedmiotem niniejszego dokumentu, stanowią pomoc publiczną i muszą być realizowane na zasadach określonych w przepisach Unii Europejskiej oraz prawodawstwie krajowym.

Wzory dokumentów, które opracuje zgodnie z zamieszczonymi poniżej zapisami IP RPO WD zostaną udostępnione Beneficjentowi po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu.

1. Definicje

Poniżej przedstawiono definicje podstawowych pojęć, jakie będą występowały w niniejszym dokumencie.

- 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;
- uczestnik projektu – osoba fizyczna biorąca udział w projekcie realizowanym przez beneficjenta, spełniająca warunki określone dla grupy docelowej w ramach Działania 8.5 w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
- osoba zwolniona – osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu;
- outplacement – zaplanowane, kompleksowe działania, mające na celu skuteczną organizację procesu zwolnień poprzez zaprojektowanie i udzielenie pomocy zwalnianym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcie osób odchodzących z rolnictwa, posiadających gospodarstwo rolne o powierzchni powyżej 2 ha przeliczeniowych lub członków ich rodzin ubezpieczonych w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, ukierunkowane na podjęcie zatrudnienia poza rolnictwem.
UWAGA! Ten konkurs nie przewiduje wsparcia dla osób odchodzących z rolnictwa;
- rozpoczęcie działalności gospodarczej – za dzień rozpoczęcia działalności należy uznać dzień uzyskania wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego;
- staż/praktyka zawodowa - nabywanie przez osobę umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą;

- stypendium - kwota wypłacana osobie odbywającej szkolenie, staż lub praktykę zawodową ;
- subsydiowane zatrudnienie –forma pomocy finansowej dla pracodawcy stanowiąca zachętę do zatrudnienia, zakładająca redukcję kosztów ponoszonych przez niego na zatrudnienie pracowników.

2. Informacje ogólne

Beneficjenci są zobowiązani do realizowania projektów zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi dokumentami programowymi, w tym w szczególności z SzOOP RPO WD, wytycznymi horyzontalnymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju i zapisami regulaminu konkursu.

Zasady określają sposób postępowania przy wsparciu procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie poprzez wsparcie typu outplacement obejmujące kompleksowy zestaw działań dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczestników projektu, w tym w szczególności:

- a) doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania jako obowiązkowy element wsparcia;
- b) poradnictwo psychologiczne;
- c) pośrednictwo pracy;
- d) szkolenia, kursy, studia podyplomowe;
- e) staże, praktyki zawodowe;
- f) subsydiowanie zatrudnienia;
- g) dodatek relokacyjny;
- h) wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej w formie bezzwrotnej połączone ze wsparciem doradczo-szkoleniowym.

Przedsięwzięcie polegające na udzieleniu pomocy i wsparcia zwalnianym pracownikom w poszukiwaniu nowych możliwości zatrudnienia, wymaga rozpoznania i uwzględnienia potrzeb i możliwości osób zwalnianych. Outplacement jest programem pomocy dla pracodawcy zwalnającego pracowników zarówno w zakresie przeprowadzenia samego procesu zwolnień, jak i wsparcia dla zwalnianych pracowników. Głównym celem outplacementu jest złagodzenie skutków, jakie niosą ze sobą zwolnienia, zarówno dla pracowników jak i dla całej firmy. Ma on pomóc osobom tracącym pracę przejść przez trudny okres, przygotować je do ponownego wejścia na rynek pracy, zaplanować ich dalsze kroki i pomóc znaleźć nowe zatrudnienie. Istotne jest planowanie i podejmowanie kolejnych kroków w dokonywaniu zmiany wynikającej z utraty zatrudnienia.

3. Efektywność zatrudnieniowa

Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej jest obliczany na podstawie stosunku liczby osób, które podjęły zatrudnienie do liczby osób, które rozpoczęły udział w projekcie.

Zakończenie udziału w projekcie to zakończenie uczestnictwa w formie lub formach wsparcia przewidzianych dla danego uczestnika w ramach projektu. Przerwanie udziału w projekcie z powodu podjęcia pracy wcześniej, niż uprzednio było to planowane, należy również uznać za zakończenie udziału w projekcie na potrzeby weryfikacji kryterium efektywności zatrudnieniowej.

Na podstawie wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz wytycznych

w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 przyjmuje się następujące definicje:

1. Osoba pracująca - pracujący to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.
2. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:
 - osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.
 - osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).
 - osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności.

Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.

Żołnierze poborowi, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za "osoby pracujące".

Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”.

Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

„Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za "zatrudnienie". Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy. Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania

wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych.

Kryterium efektywności zatrudnieniowej odnosi się do odsetka osób, które podjęły pracę w okresie **do czterech tygodni następujących po dniu, w którym zakończyły udział w projekcie**. Spełnienie kryterium efektywności zatrudnieniowej jest monitorowane od początku realizacji projektu (narastająco). Kryterium efektywności zatrudnieniowej w przypadku stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej należy uznać za spełnione jeżeli uczestnik projektu przedstawi dokument potwierdzający fakt podjęcia zatrudnienia. Warunkiem uwzględnienia uczestnika projektu, który po zakończeniu udziału w projekcie podjął działalność gospodarczą, w liczbie osób pracujących jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego fakt prowadzenia działalności gospodarczej (np. dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ – np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, urząd miasta lub gminy).

Informacje na temat realizacji wskaźnika efektywności zatrudnieniowej można obliczać na podstawie przykładowej tabeli.

Wartość docelowa (%)	Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie			Liczba osób, które podjęły zatrudnienie			Osiągnięta wartość wskaźnika efektywności zatrudnieniowej w ramach projektu (%)			Stopień realizacji wskaźnika (%)
	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	
3	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8	10=(7/4)*100	11=(8/5)*100	12=(9/6)*100	13=(12/3)*100

4. Potencjalni uczestnicy projektu

Zgodnie z SzOOP RPO WD w przypadku realizacji projektów przewidujących tworzenie i wdrażanie programów typu outplacement uczestnikami projektu mogą być pracownicy przewidziani do zwolnienia, zagrożeni zwolnieniem w zakresie oraz osoby zwolnione z przyczyn dotyczących zakładu pracy. Pod pojęciem pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne należy rozumieć pracodawcę, który wprowadza zmiany mające na celu przystosowanie przedsiębiorstwa do obecnej sytuacji gospodarczej lub restrukturyzując organizację. Projekt powinien obejmować branże przechodzące procesy adaptacyjne i modernizacyjne o znacznym nasileniu w województwie – dlatego Wnioskodawca wskazuje, we wniosku o dofinansowanie, wybrane przez niego branże wraz z uzasadnieniem wyboru lub wskazuje inny sposób rekrutacji pracodawców lub osób do projektu, wskazujący jak będzie uwzględniane przestrzeganie wymogu obejmowania wsparciem gałęzi gospodarki przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne. W przypadku osób zwolnionych przez pracodawcę przechodzącego procesy adaptacyjne i modernizacyjne w projekcie może wziąć udział osoba pozostająca bez zatrudnienia, która

utraciła pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu. Ponadto w projekcie mogą wziąć udział pracownicy przewidziani do zwolnienia lub zagrożeni zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy. Osoba przewidziana do zwolnienia to osoba, która otrzymała od pracodawcy wypowiedzenie stosunku pracy/stosunku służbowego lub która została poinformowana przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego. Natomiast za osobę zagrożoną zwolnieniem należy uznać pracownika zatrudnionego u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2015 r. poz. 192)* lub zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn.)*, w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych.

5. Standard realizacji szkoleń/kursów, studia podyplomowe

Szkolenia i kursy realizowane w ramach Działania 8.5 mają umożliwić uczestnikowi projektu zmianę, uzupełnienie lub podniesienie kwalifikacji w taki sposób, aby zwiększyć jego szansę na podjęcie zatrudnienia. W celu zwiększenia efektywności szkoleń beneficjent w ramach realizowanego projektu określi wzór dokumentu pozwalającego na określenie kwalifikacji zawodowych posiadanych przez uczestnika projektu przed przystąpieniem do szkolenia lub kursu.

Dokumentem tym może być:

- a) ankieta przygotowana przez osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje, lub
- b) opinia osoby uprawnionej do świadczenia usług poradnictwa i/lub doradztwa zawodowego.

Beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu określi zakres oferowanych szkoleń biorąc pod uwagę potrzeby regionalnego i lokalnego rynku pracy określone m.in. w:

- a) aktualnym *Rankingu zawodów deficytowych i nadwyżkowych w województwie dolnośląskim* opracowywanym przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy;
- b) *Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego do 2020 roku*;
- c) ogólnie dostępnych publikacjach dotyczących analizy lokalnych rynków pracy;
- d) danych statystycznych publikowanych przez GUS;
- e) informacjach statystycznych opracowywanych przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy i powiatowe urzędy pracy;
- f) badaniach lokalnego rynku pracy wykonywanych we własnym zakresie przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.

Usługi szkoleniowe są realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzkie urzędy pracy. Szkolenia powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. Ponadto we wniosku o dofinansowanie projektu należy określić dokładny czas trwania szkolenia (kursu), sposób rekrutacji uczestników projektu oraz kierowania ich na szkolenia. Szkolenia realizowane w ramach projektu powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający określenie co najmniej:

- a) wykonawcy szkolenia,

- b) uczestników szkolenia i ich danych kontaktowych,
- c) terminu i miejsca szkolenia,
- d) zakresu szkolenia,
- e) liczby godzin szkolenia,
- f) przekazanych uczestnikom projektu materiałów szkoleniowych,
- g) oceny szkolenia dokonanej przez jego uczestników,
- h) wydatków kwalifikowalnych w ramach realizowanego projektu poniesionych podczas szkolenia,

Wszelka dokumentacja dotycząca realizacji szkoleń jest przechowywana i udostępniana w przypadku kontroli zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu dotyczącymi archiwizowania i udostępniania dokumentacji projektu. Efektem szkolenia jest nabycie kwalifikacji lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem). Nabycie kwalifikacji lub kompetencji jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia. Minimalna liczba godzin, na których musi być obecny uczestnik projektu, aby można było uznać, że ukończył szkolenie powinna wynosić min. 80%. Beneficjent może zobowiązać uczestnika projektu, który z własnej winy nie ukończył szkolenia, do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. O konieczności zwrotu kosztów szkolenia z przyczyn, o których mowa w zdaniu poprzednim, uczestnik projektu winien być poinformowany przed przystąpieniem do szkolenia.

Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do:

- a) podpisania umowy szkoleniowej z beneficjentem;
- b) wypełnienia ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkolenia;
- c) uczestnictwa w szkoleniu;
- d) systematycznego realizowania programu;
- e) przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym;
- f) ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie;
- g) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.

W ramach wsparcia szkoleniowego beneficjent może finansować uczestnikowi koszty:

- organizacji szkolenia, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe;
- egzaminów,
- niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych;
- przejazdu na szkolenia;
- zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania.

Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. Wnioskodawca 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, ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia.

Beneficjent może sfinansować w ramach projektu uczestnikowi projektu koszty studiów podyplomowych w wysokości do 6000 zł udokumentowanych kosztów należnych organizatorowi studiów. Uczestnik projektu może uzyskać dofinansowanie pod warunkiem przeprowadzenia przez beneficjenta analizy jego indywidualnych potrzeb i wykazaniu, że podjęte studia podyplomowe (maksymalnie dwuletnie) przyczynią się do polepszenia sytuacji uczestnika projektu na rynku pracy.

6. Doradztwo zawodowe i indywidualny plan działania

Doradztwo zawodowe może polegać m.in. na:

- a) pomocy w zdiagnozowaniu przyczyn pozostawania bez zatrudnienia;
- b) pomocy w poszukiwaniu sposobów rozwiązania przyczyn pozostawania bez zatrudnienia m.in. poprzez wskazanie szkoleń i innych instrumentów (poza poradnictwem zawodowym), które przyczynią się do zwiększenia szans uczestnika projektu na podjęcie zatrudnienia;
- c) wskazaniu instytucji, które mogą pomóc uczestnikowi projektu w podjęciu zatrudnienia;
- d) innych określonych przez beneficjenta w ramach projektu związanych ze świadczeniem poradnictwa zawodowego na rzecz uczestnika projektu.

W ramach powyżej wymienionych usług beneficjent powinien zapewnić uczestnikowi projektu możliwość spotkań indywidualnych (maksymalnie 4 godziny na osobę), które będzie prowadzić osoba posiadająca odpowiednie umiejętności i kwalifikacje. Beneficjent może również przygotować materiały informacyjne dla uczestników projektu w formie np. broszur, ulotek, prezentacji multimedialnych itp. stanowiące uzupełnienie wspomnianych usług. Beneficjent określi sposób dokumentowania udzielonych usług w ramach doradztwa zawodowego pozwalający na zidentyfikowanie co najmniej:

- a) uczestnika projektu,
- b) osoby świadczącej usługę,
- c) poświadczenia uczestnika projektu o udzieleniu usługi,
- d) daty udzielenia usługi,
- e) oceny uczestnika projektu w zakresie przydatności otrzymanej usługi.

Doradztwo zawodowe musi być połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania, który jest obowiązkowym elementem wsparcia. Indywidualny plan działania, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – oznacza plan obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy.

Indywidualny plan działania jest przygotowywany przez doradcę zawodowego i zawiera w szczególności:

- a) działania możliwe do zastosowania w ramach pomocy określonej w SZOOP RPO WD - Działanie 8.5;
- b) działania planowane do samodzielnej realizacji przez bezrobotnego lub poszukującego pracy w celu poszukiwania pracy;
- c) planowane terminy realizacji poszczególnych działań;
- d) formy, planowaną liczbę i terminy kontaktów z doradcą zawodowym;
- e) termin i warunki zakończenia realizacji indywidualnego planu działania.

Indywidualny plan działania może być modyfikowany stosownie do zmieniającej się sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy.

Osoba pełniąca w projekcie funkcję doradcy zawodowego powinna posiadać wszelkie niezbędne uprawnienia wynikające m.in. z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, dopuszczające ją do świadczenia usług doradczych zgodnie z przyjętymi standardami realizacji usług rynku pracy. Do zadań doradcy zawodowego należy stała opieka nad uczestnikiem/uczestnikami projektu, w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy.

Osoba pełniąca funkcję doradcy zawodowego powinna posiadać w szczególności następujące kwalifikacje zawodowe:

- a) ukończone studia podyplomowe z zakresu doradztwa zawodowego;
- b) znajomość problematyki rynku pracy;
- c) wiedzę z zakresu poradnictwa zawodowego oraz kształcenia ustawicznego;
- d) znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów normatywnych tej ustawy;
- e) posiadanie wiedzy z zakresu przepisów prawa normujących zasady poradnictwa zawodowego;
- f) znajomość podstaw prawa pracy;
- g) znajomość obowiązujących procedur administracyjnych;
- h) umiejętności trenerskie zdobyte w toku działalności zawodowej.

7. Poradnictwo psychologiczne

W przypadku realizacji poradnictwa psychologicznego beneficjent zapewni uczestnikowi projektu możliwość spotkania z osobą uprawnioną do świadczenia usług z zakresu psychologii. Realizacja poradnictwa psychologicznego ma na celu pomoc uczestnikom projektu mającym trudności z przystosowaniem się do nowej sytuacji spowodowanej utratą pracy lub możliwością utraty pracy. Kierowane jest w szczególności do osób, które czują potrzebę lepszego poznania siebie: swoich mocnych i słabych stron, chcą pracować nad swoją asertywnością, wzmocnić poczucie własnej wartości. Poradnictwo psychologiczne powinno odbywać się w formie indywidualnych spotkań uczestnika projektu z osobą świadczącą usługę. Beneficjent określi sposób dokumentowania udzielonych usług w ramach poradnictwa zawodowego pozwalający na zidentyfikowanie co najmniej:

- a) uczestnika projektu,
- b) osoby świadczącej usługę,
- c) poświadczenia uczestnika projektu o udzieleniu usługi,
- d) daty udzielenia usługi,
- e) oceny uczestnika projektu w zakresie przydatności otrzymanej usługi.

8. Dodatek relokacyjny

Dodatek relokacyjny to wsparcie na rzecz mobilności geograficznej, tj. m.in. sfinansowanie kosztów dojazdu czy zapewnienie środków na zasiedlenie uczestnikom projektu, którzy podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w miejscowości innej niż dotychczasowe miejsce zamieszkania.

Dodatek relokacyjny przeznacza się na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem stałego zamieszkania. Maksymalna wysokość dodatku relokacyjnego jest nie wyższa niż 200% przeciętnego wynagrodzenia za

pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania dodatku, przy czym możliwa jest wypłata dodatku relokacyjnego w transzach, w zależności od okresu trwania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego uczestnika projektu, bądź też od okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu;

Dodatek relokacyjny jest przyznawany w przypadku, gdy łącznie zostaną spełnione następujące warunki:

- a) odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wynosi co najmniej 50km;
- b) osoba będzie pozostawała w zatrudnieniu lub wykonywała inną pracę zarobkową przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego lub będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do CEIDG.

Weryfikacja powyższych warunków jest dokonywana na podstawie oświadczeń i dokumentów przedkładanych przez uczestnika projektu.

9. Staże i praktyki zawodowe

Uwaga! Ilekroć w tej części dokumentu mowa jest o stażach, to odnosi się to również do praktyk zawodowych, chyba że zapis stanowi inaczej.

Wsparcie w postaci staży realizowane w ramach projektów musi być zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży oraz spełniać podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard stażu poprzez zapewnienie, iż:

- a) staż odbywa się na podstawie umowy o zorganizowaniu stażu, której stronami są stażysta, beneficjent oraz podmiot przyjmujący na staż;
- b) zadania wykonywane w ramach stażu są wykonywane w ramach programu stażu, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z beneficjentem i stanowi załącznik do umowy o zorganizowanie stażu;
- c) stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu;
- d) po zakończeniu stażu jest opracowywana ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu.

Staż trwa nie krócej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 12 miesięcy kalendarzowych, w zależności od indywidualnych potrzeb uczestnika projektu.

Staż odbywa się na podstawie umowy o zorganizowanie stażu według programu określonego w umowie. Na beneficjencie spoczywa odpowiedzialność za jakość realizowanych staży. W odniesieniu do miejsca realizacji stażu Beneficjent, zapewnia w trakcie realizacji projektu, co najmniej, że:

- a) miejsca staży dobierane są adekwatnie do potrzeb uczestników i zgodnie z ich IPD,
- b) miejsca staży są dobrej jakości, a pracodawcy wiarygodni oraz cieszący się dobrą opinią w środowisku lokalnym,
- c) uczestnik zapoznał się z programem jego stażu, w którym określono główne założenia, cele oraz planowany zakres obowiązków i zadań stażysty,
- d) prawa i obowiązki uczestnika podczas realizacji stażu, a także zasady współpracy z pracodawcą zostały uzgodnione oraz są zrozumiałe dla uczestnika i pracodawcy,

- e) uczestnik ma zapewnione miejsce do wykonywania obowiązków, spełniające standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomiczne, o takim samym standardzie jak miejsce pracy pracownika danej organizacji,
- f) pracodawca zapewnia uczestnikowi stanowisko pracy wyposażone w narzędzia niezbędne do wywiązania się z obowiązków określonych w umowie.

W sytuacji wystąpienia problemów w związku z realizacją stażu, beneficjent jest zobowiązany do podjęcia natychmiastowej reakcji i zniwelowania skutków problematycznej sytuacji.

Umowa o zorganizowanie stażu określa w szczególności:

- a) nazwę formy wsparcia;
- b) dane pracodawcy: firmę, imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania pracodawcy, siedzibę;
- c) miejsce odbywania stażu;
- d) dane uczestnika projektu odbywającego staż: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres;
- e) dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż, w tym imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, wykształcenie;
- f) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu;
- g) numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż;
- h) program stażu;
- i) zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu, zgodnie z ustalonym programem.

Beneficjent i pracodawca w umowie określają swoje zobowiązania w zakresie:

- a) zapoznania uczestnika projektu z programem stażu;
- b) zapoznania uczestnika projektu z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
- c) zapewnienia uczestnikowi projektu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
- d) szkolenia uczestnika projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy;
- e) przydzielenia uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej, jeśli są one wymagane w zakładzie pracy na podstawie przepisów;
- f) zapewnienia uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych;
- g) kontroli obecności uczestnika projektu w miejscu stażu;
- h) zasad naliczania i wypłaty stypendium uczestnikowi projektu w stażu;
- i) rozwiązania umowy w przypadku przerwania przez uczestnika stażu;
- j) innych praw i obowiązków ustalonych przez strony umowy.

Osoba odbywająca staż powinna wykonywać powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie. Staż odbywa się według programu stanowiącego załącznik do umowy. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu zidentyfikowane poprzez np. rozmowę z doradcą zawodowym, wypełnianie odpowiednio przygotowanej ankiety itp. Wybór odpowiedniego narzędzia należy do beneficjenta.

Program powinien określać:

- a) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy;
- b) zakres zadań wykonywanych przez uczestnika projektu;
- c) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- d) sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- e) opiekuna osoby objętej programem stażu.

Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty powinny uwzględniać jedną z opcji:

- a) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż wynagrodzenia opiekuna stażysty w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5000 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystów;
- b) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą stażystów, o której mowa w pkt 1 lit. c, ale nie więcej niż 500 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystów).

Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów. Wynagrodzenie przysługujące opiekunowi stażysty nie zależy od liczby stażystów, wobec których te obowiązki świadczy.

Na wniosek osoby odbywającej staż pracodawca jest zobowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu. Za udzielone dni wolne przysługuje stypendium.

Podmiot przyjmujący na staż niezwłocznie po zakończeniu realizacji stażu wydaje opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez stażystę i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu.

Uczestnik sporządza sprawozdanie z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych. Beneficjent po zapoznaniu się z opinią pracodawcy i treścią sprawozdania o przebiegu stażu wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu.

Minimalny zakres obowiązków beneficjenta podczas realizacji stażu:

- a) kontynuacja działań mających na celu utrwalenie kompetencji kształtowanych w fazie przygotowawczej (np. zajęcia z psychologiem/terapeutą, kształtowanie kompetencji miękkich, realizację wspólnych projektów na rzecz społeczności lokalnej itd.) w zakresie, w jakim zostało to przewidziane w IPD uczestników,
- b) dostępność dla uczestników i bieżące wsparcie w sytuacjach dla nich trudnych/nieoczekiwanych, - identyfikacja ewentualnych problemów i podejmowanie środków zaradczych, zarządzanie konfliktami,
- c) utrzymywanie stałego kontaktu z uczestnikami, bieżące zbieranie ich opinii dot. stażu,
- d) monitorowanie i dokumentowanie przebiegu stażu,

e) zapewnienie wsparcia psychologicznego i emocjonalnego uczestnikom.

Obowiązki uczestnika projektu odbywającego staż:

- a) przestrzega ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy stażu;
- b) sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu oraz stosuje się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
- c) przestrzega przepisów i zasad obowiązujących u pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- d) sporządza sprawozdanie z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz nabytych umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy bądź uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych, które po zakończeniu stażu przekazuje beneficjentowi wraz z opinią wystawioną przez pracodawcę.

W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę naliczane proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystę.

Stypendium stażowe, zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), jest zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych. Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 9a oraz w związku z art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 121, z późn. zm.) osoby pobierające stypendium w okresie stażu/praktyki zawodowej podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowym i wypadkowemu. Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne stanowi kwota wypłacanego stypendium. Na podstawie art. 16 ust. 9a wyżej wspomnianej ustawy składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe uczestników projektu pobierających stypendium finansują w całości podmioty kierujące. W związku z powyższym kwotę stypendium wypłacanego osobie odbywającej staż, należy rozumieć jako:

- wypłacaną uczestnikowi projektu;
- niepomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium zwolnieniem, o którym mowa powyżej;
- niepomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, gdyż zgodnie z art. 83 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 roku poz. 581, z późn. zm.) w przypadku nieobliczenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika składkę zdrowotną obniża się do wysokości 0 PLN;
- niepomniejszoną o składki społeczne, które na podstawie art. 16 ust. 9a ustawy z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych finansuje w całości beneficjent (w związku z tym dodatkowo, oprócz kwoty stypendium, powinny one zostać uwzględnione przez beneficjenta w budżecie projektu).

Stypendium w pełnej wysokości przysługuje za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa, przypadający w okresie odbywania stażu pod warunkiem przedstawienia zaświadczenia lekarskiego.

W sytuacji, gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi łącznie więcej niż 60 dni, beneficjent ma prawo pozbawić uczestnika projektu stypendium.

Beneficjent na wniosek pracodawcy może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy;
- b) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
- c) naruszenia przez stażystę przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy;
- d) gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi więcej niż 60 dni a w przypadku praktyki zawodowej więcej niż 30 dni;
- e) nierealizowania programu stażu. Podjęcie przez beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu uczestnika projektu.

Beneficjent na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu. Podjęcie przez beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu pracodawcy. Umowa o odbyciu stażu może zostać rozwiązana również w przypadku gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową, wykonywaną na podstawie umowy o pracę. Koszty niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania pokrywa beneficjent.

Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać koszty inne niż wskazane powyżej związane z odbywaniem stażu (np. koszty dojazdu, koszty wyposażenia stanowiska pracy, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, szkolenia BHP stażysty itp.) w wysokości nieprzekraczającej 5 000 zł brutto na 1 stażystę.

10. Subsydiowanie zatrudnienia

Wsparcie w postaci zatrudnienia subsydiowanego realizowane w ramach RPO WD będzie realizowane na podstawie zapisów rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020 (Dz. U. dnia 30 lipca 2015 r., poz. 1073).

Kosztami kwalifikowalnymi w ramach pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia są koszty wynagrodzeń pracownika, na które składają się wynagrodzenie brutto oraz opłacane od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne, ponoszone w okresie:

- a) do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji do wysokości 50% kosztów wynagrodzenia,
- b) do 24 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji do wysokości 50% kosztów wynagrodzenia,
- c) zatrudniania pracownika z niepełnosprawnościami - do wysokości 75% kosztów wynagrodzenia.

W przypadku gdy okres subsydiowania zatrudnienia jest krótszy niż odpowiednio 12 lub 24 miesiące, wówczas wysokość pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia zostaje odpowiednio zmniejszona. Pomoc publiczna na subsydiowanie zatrudnienia jest udzielana, jeżeli utworzone miejsce pracy stanowi wzrost netto liczby pracowników zatrudnionych

u danego przedsiębiorcy w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy, a w przypadku gdy utworzone miejsce pracy nie stanowi wzrostu netto liczby pracowników zatrudnionych u danego przedsiębiorcy, utworzone miejsce pracy zostało zwolnione w następstwie dobrowolnego rozwiązania stosunku pracy, przejścia na rentę z tytułu niezdolności do pracy, przejścia na emeryturę z tytułu osiągnięcia wieku emerytalnego, dobrowolnego zmniejszenia wymiaru czasu pracy lub rozwiązania stosunku pracy z powodu naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych.

Kosztami kwalifikowalnymi w przypadku pomocy de minimis na subsydiowanie zatrudnienia są koszty wynagrodzenia pracownika, na które składają się wynagrodzenie brutto oraz opłacane od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne, ponoszone w okresie:

- a) 12 miesięcy – w przypadku pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji,
- b) 24 miesięcy – w przypadku pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji,
- c) odpowiadającym minimalnemu okresowi czasu wynikającemu z odrębnych przepisów lub ze zbiorowych układów pracy – w przypadku pracownika z niepełnosprawnościami,
- d) 6 miesięcy – w przypadku innych kategorii pracowników.

Pracownik znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji to osoba, która spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:

- a) pozostaje bez stałego zatrudnienia w okresie co najmniej 6 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
- b) do dnia poprzedzającego przystąpienie do projektu nie ukończyła 24 roku życia,
- c) do dnia poprzedzającego przystąpienie do projektu ukończyła 50 rok życia,
- d) jest osobą dorosłą samotnie wychowującą co najmniej jedno dziecko lub posiadającą na utrzymaniu osobę zależną w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 21 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.),
- e) nie posiada wykształcenia średniego lub zasadniczego zawodowego, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji (ISCED) na poziomie ISCED 3 włącznie lub w okresie do dwóch lat od momentu zakończenia edukacji nie podjęła pierwszego stałego zatrudnienia,
- f) pracuje w sektorze lub w zawodzie, w którym różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn jest co najmniej 25% wyższa niż przeciętna różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn we wszystkich sektorach gospodarki narodowej Rzeczypospolitej Polskiej oraz należy do grupy będącej w mniejszości w danym sektorze lub zawodzie,
- g) jest członkiem mniejszości narodowej lub etnicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 573) oraz w celu zwiększenia szans na uzyskanie zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, podnieść kwalifikacje lub kompetencje zawodowe lub zdobyć doświadczenie zawodowe.

Pracownik znajdujący się w bardzo niekorzystnej sytuacji, to osoba, która spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) pozostaje bez stałego zatrudnienia za wynagrodzeniem w okresie co najmniej 24 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,

- b) pozostaje bez stałego zatrudnienia za wynagrodzeniem w okresie co najmniej 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu oraz spełnia co najmniej jeden z warunków wskazanych w lit. b–g dla pracownika znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji.

Pracownik z niepełnosprawnościami, to osoba, która posiada długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, umysłową, intelektualną lub sensoryczną, utrudniającą jej, w połączeniu z innymi barierami, pełne i skuteczne uczestnictwo w środowisku pracy na równych zasadach z pozostałymi pracownikami.

11. Pośrednictwo pracy

Pośrednictwo pracy polega w szczególności na:

- a) udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych pozyskiwaniu ofert pracy;
- b) upowszechnianiu ofert pracy;
- c) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- d) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- e) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- f) informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.

Pośrednictwo pracy jest szczególnie istotne dla całego procesu wsparcia gdyż w początkowej fazie procesu uczestnik projektu charakteryzuje się najwyższym poziomem motywacji i wiary we własne możliwości. Właściwe wykorzystanie tych naturalnych mechanizmów stwarza najlepsze możliwości osiągnięcia rezultatu w postaci zatrudnienia.

Pośrednictwo pracy może być świadczone przez podmioty, które posiadają wpis do rejestru agencji zatrudnienia.

Informacje dotyczące realizowanego pośrednictwa pracy dla każdej osoby dokumentuje się uwzględniając co najmniej:

- a) imię i nazwisko uczestnika projektu,
- b) status zawodowy przed przystąpieniem do projektu,
- c) informacje o przeprowadzonych rozmowach z klientem,
- d) informacje o przedstawionych uczestnikowi projektu ofertach pracy oraz o ich akceptacji bądź odrzuceniu
- e) podpis uczestnika projektu pod dokumentacją.

12. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej w formie bezzwrotnej połączone ze wsparciem doradczo-szkoleniowym

12.1 Zasady ogólne

Wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą odbywa się poprzez zastosowanie co najmniej jednego z następujących instrumentów:

1. doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,
2. przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości - wsparcie bezzwrotne, którego maksymalna kwota wsparcia nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania

wsparcia - przy czym o uzyskanie wsparcia może ubiegać się osoba, która spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków: jest osobą z niepełnosprawnością, jest osobą powyżej 50. roku życia, jest kobietą, jest pracownikiem o niskich kwalifikacjach, jest osobą poniżej 30. roku życia oraz nie posiadała wpisu do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.

3. Doradztwo z efektywnego wykorzystania wsparcia finansowego w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej

Ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego beneficjenta powinny zostać wyłączone osoby zatrudnione (w tym również w ramach umów cywilnoprawnych) obecnie lub w ciągu ostatnich 2 lat u tego beneficjenta, partnera lub wykonawcy, a także osoby, które łączy lub łączył z beneficjentem i/lub pracownikiem beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, innych środków europejskich oraz PFRON przeznaczonych na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej.

Uczestnicy projektu są zobowiązani do prowadzenia działalności gospodarczej rozpoczętej w ramach projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do 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 IP RPO WD przygotuje 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 IP RPO WD 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 IP RPO WD dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji. Instytucja IP RPO WD może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian do dokumentów w szczególności w przypadku, gdy nowe zapisy wprowadzają mniej korzystne rozwiązania dla uczestników projektu i/lub gdy dokonywane są w ramach tej samej edycji rekrutacji do projektu, do której będą miały zastosowanie.

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 uczestników projektu (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 uczestnika do udziału w projekcie lub kwalifikujących biznesplan do dofinansowania (o ile ma zastosowanie),
- f) obowiązek poinformowania uczestników projektu o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie oraz oceny biznesplanów (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia),
- g) mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formularzy zgłoszeniowych oraz biznesplanów (o ile ma zastosowanie).

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

- a) dane kontaktowe kandydata,
- b) status na rynku pracy i/lub inne dane pozwalające ocenić przynależność kandydata do danej grupy docelowej,
- c) krótki opis planowanej działalności gospodarczej (sektor, branża, posiadane zasoby, w tym kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, planowany koszt inwestycji),
- d) oświadczenie o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
- e) oświadczenie o nieskorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, innych środków europejskich oraz PFRON,
- 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 prawdziwości danych zawartych w formularzu.

Formularz rekrutacyjny jest wypełniany przez uczestnika projektu ubiegającego się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. 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 IP RPO WD. 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 bezstronności i poufności członka Komisji Rekrutacyjnej oceniającego formularze rekrutacyjne.

Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania (za potwierdzeniem odbioru) osoby ubiegającej się o udział w projekcie o przyczynach odrzucenia jej 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 samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (osoba ubiegająca się o udział w projekcie powinna wykazywać się m.in. takimi cechami jak: samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumienność).

Wspomniana rozmowa będzie uzupełnieniem oceny Formularza rekrutacyjnego.

12.2 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 RPO WD. 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 samodzielnego 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) 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, biorąc pod uwagę ich użyteczność dla uczestników projektu, przy czym minimalny czas doradztwa to 4 godziny na osobę, a szkolenia 40 godzin. 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 IP RPO WD.

UWAGA!

Ilekoć w dokumencie jest mowa, że IP RPO WD opracuje wzór/wzory dokumentów to IP RPO WD zobowiązuje się do opracowania takich wzorów po podpisaniu umowy.

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.

12.3 Zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą zostać udzielone po uzyskaniu przez uczestników projektu wpisu tworzonego przedsiębiorstwa do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS. Beneficjent w ramach projektu zapewnia możliwość skorzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w wysokości nieprzekraczającej 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.

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 przedsiębiorczości¹.

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 realizowany w ramach projektu i uzyskał odpowiednie zaświadczenie lub złożył oświadczenie, zgodnie z którym

¹ Należy jednak pamiętać, że kwoty przeznaczone na wypłatę środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości nie są wydatkami objętymi zasadą cross-finansingu w ramach projektu.

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.

Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest składany przez uczestnika po zakończeniu etapu szkoleniowo-doradczego oraz we wskazanym przez beneficjenta terminie naboru wniosków. 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 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 zakupu w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej (ewentualnie zawierający szczegółowe zestawienie planowanych do zakupu 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, że uczestnik projektu nie posiadał wpisu do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- c) 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);

- d) 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;
- e) 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.);
- f) 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), c) i f) opracowuje IP RPO WD.

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 *Wniosek 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 wyłącznie eksperci zewnętrzni powołani przez Beneficjenta (niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta)). IP RPO WD może delegować swojego pracownika do

udziału w posiedzeniu Komisji. W tym celu beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP RPO WD o terminie i miejscu posiedzenia Komisji na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem. Pracownik IP RPO WD wykonuje funkcje związane z uczestnictwem w posiedzeniach Komisji w ramach swych obowiązków służbowych, bez możliwości dodatkowego wynagrodzenia ze strony beneficjenta. Komisja obraduje zgodnie z regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Pracownik IP RPO WD uczestniczący jako obserwator w posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków czuwa nad tym, aby prace KOW odbywały się zgodnie z zasadami realizacji wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Działania 8.5, regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, dokumentami programowymi obowiązującymi w ramach RPO WD oraz przepisami prawa. Ponadto obserwator podczas prac KOW ma na celu gwarantować bezstronność oraz zachowanie procedur podczas przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Pracownik IP RPO WD uczestniczący jako obserwator w posiedzeniach KOW nie wykonuje czynności leżących w gestii członków Komisji, a jedynie je obserwuje i zgłasza zastrzeżenia w przypadku nieprzestrzegania zasad określonych w ww. dokumentach. Ponadto pracownik IP RPO WD uczestniczący jako obserwator w posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniami Komisji.

Po przeprowadzeniu oceny Komisja Oceny Wniosków podejmuje decyzję o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, negocjacji wniosku 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*, wykáže 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 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. Ocenie podlega ten sam *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* z uwzględnieniem wyjaśnień i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień. W ramach procedury odwoławczej uczestnik nie składa nowego *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*. W takiej sytuacji Komisja Oceny Wniosków w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o ponowną weryfikację *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* ponownie rozpatruje *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*. Pracownik IP RPO

WD uczestniczący jako obserwator w posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków powinien wyrazić swoją opinię nt. ponownie ocenianego wniosku w zakresie zgodności postępowania z zasadami obowiązującymi w ramach Działania 8.5 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.

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

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

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 wyłączoną 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 IP RPO WD, 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) zobowiązanie przedsiębiorcy do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- l) zasady zwrotu udzielonych przedsiębiorcy środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami umowy, przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w ramach RPO WD,
- m) warunki zmiany umowy,
- n) zobowiązanie przedsiębiorcy do prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej rok, oznacza to konieczność pozostania w rejestrze 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.

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 zakupu, 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.

Dodatkowo uczestnicy projektu są zobowiązani do złożenia oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem, przy czym dopuszcza się możliwość zmiany biznesplanu oraz przedłożenia szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany z przyznaných środków wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych.

Beneficjent w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego* może określić dodatkowo zabezpieczenie zwrotu przekazanego wsparcia finansowego w przypadku niedotrzymania warunków umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. Formą zabezpieczenia jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

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 IP RPO WD.

Wspólnikiem w utworzonej spółce cywilnej może być osoba niebiorąca udziału w projekcie, pod warunkiem, że spełnia ona kryteria kwalifikowalności dla Działania 8.5, 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.

12.4. Wsparcie doradcze w zakresie efektywnego wykorzystania wsparcia finansowego w okresie pierwszych 12 m-cy prowadzenia działalności gospodarczej

1. Doradztwem mogą zostać objęci Przedsiębiorcy, którzy otrzymali środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach projektu.
2. Uczestnik projektu, składając wniosek o udzielenie wsparcia w formie doradztwa w zakresie efektywnego wykorzystania wsparcia finansowego, określa we wniosku jego zakres.
3. Uczestnik składa wniosek o doradztwo w wyznaczonym terminie przez Beneficjenta.
4. Wniosek uczestnika akceptuje Beneficjent.
5. Tematyka doradztwa może obejmować:
 - 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 o obsługę programów użytkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (programy służące do: wystawiania faktur, prowadzenia księgowości, rozliczania z ZUSA i US);
 - j) Inne tematy niezbędne dla uczestników projektu z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Wymiar wsparcia doradczego wynosi maksymalnie 4 godziny.
7. Warunkiem rozpoczęcia udziału uczestnika w doradztwie jest podpisanie z Beneficjentem umowy o świadczenie usług doradczych.
8. Beneficjent w dniu podpisania umowy zobowiązany jest wydać uczestnikowi zaświadczenie 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.).

IP RPO WD zobowiązuje się do opracowania wzoru wniosku oraz umowy na doradztwo w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji.

13. Zasady udzielania pomocy publicznej

W ramach omawianych form wsparcia dla Działania 8.5, przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz doradztwo w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego, stanowi **pomoc de minimis**. Dodatkowo subsydiowane zatrudnienie zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 może zostać uznane w zależności od sytuacji za pomoc de minimis lub

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

Podstawą prawną udzielanej pomocy publicznej jest rozporządzenie 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.

Podmiotem udzielającym pomocy, w rozumieniu ww. rozporządzenia, jest beneficjent, będący równocześnie operatorem wsparcia finansowego i tylko on ma możliwość udzielania pomocy w formie finansowej uczestnikom projektu. Podmiot udzielający pomocy 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 z późn. zm.) lub *Formularza informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie*.

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. z 2007 r. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.), a także przygotowanie i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1065 z późn. zm).

Za daty przyznania pomocy *de minimis* uznaje się daty podpisania umowy na podstawie, której udzielane jest wsparcie. Dokumenty te powinny precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu. W przypadku, gdy beneficjent pomocy nie wykorzysta całości przyznanego 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.

14. Katalog dopuszczalnych stawek dla towarów i usług

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności* IOK określa ceny rynkowe w zakresie najczęściej pojawiających się wydatków w danej grupie realizowanych projektów tzw. katalog maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług (w tym wynagrodzeń) dla projektów, finansowanych z **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020** w ramach Działania 8.5. Katalog nie dotyczy kwot określonych we wcześniejszych częściach dokumentu.

Tabela 1.

SPRZĘT KOMPUTEROWY I INNY		
Rodzaj sprzętu	Jednostka	Maksymalny dopuszczalny koszt (w złotych brutto)*
laptop z oprogramowaniem	sztuka	3 300,00 zł
drukarka laserowa	sztuka	780,00 zł
tablica interaktywna	sztuka	7 000,00 zł
projektor/rzutnik	sztuka	2 700,00 zł
flipchart	sztuka	310,00 zł
tablica suchościeralna	sztuka	360,00 zł
niszczarka	sztuka	1 200,00 zł
kserokopiarka	sztuka	4 700,00 zł
urządzenie wielofunkcyjne	sztuka	2 200,00 zł

Wydatki wymienione w tabeli nr 1, co do zasady nie powinny być kwalifikowalne w ramach projektów, chyba że jest to niezbędny sprzęt do realizacji konkretnego zakresu merytorycznego danego zadania. Wnioskodawca decydując się na realizację projektu powinien posiadać urządzenia techniczne umożliwiające przeprowadzenie szkoleń, warsztatów, seminariów, konferencji.

W wyjątkowych przypadkach, gdy Wnioskodawca nie posiada wystarczającego zaplecza technicznego i urządzenia te są niezbędne do prowadzenia zajęć, wydatek może zostać uznany za kwalifikowalny w całości lub części.

Wypożyczenie stanowiska pracy personelu projektu (z wyłączeniem personelu, który zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* ujęty jest w kosztach pośrednich) jest kwalifikowalne w przypadku spełnienia łącznie następujących warunków:

1. Personel projektu, dla którego przeznaczone jest wyposażenie stanowiska pracy zatrudniony jest na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu. W przypadku personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej ½ etatu lub na podstawie innych form zaangażowania, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są niekwalifikowalne.

2. Wydatki na wyposażenie stanowiska pracy mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem dla konieczności ich zakupu.

Tabela 2.

WYNAGRODZENIA PERSONELU MERYTORYCZNEGO		
Rodzaj wynagrodzenia	Jednostka	Maksymalna dopuszczalna stawka (całkowity koszt pracodawcy)*
Wynagrodzenie specjalisty ds. merytorycznych/szkoleń	etat	5 500,00 zł*
Wynagrodzenie doradcy zawodowego/psychologa	godzina	110,00 zł**

* kwota zawiera koszty pracodawcy

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

Tabela 3.

WYNAJĘCIE SALI		
Rodzaj sali	Jednostka	Maksymalna stawka
Sala szkoleniowa (ok. 30 osób)	dzień (8h)	350,00 zł
Sala komputerowa	godzina	77,00 zł
Sala na doradztwo indywidualne	dzień (8h)	240,00 zł

Tabela 4.

MATERIAŁY SZKOLENIOWE *		
Rodzaj materiału	Jednostka	Maksymalna dopuszczalna stawka
Zestaw szkoleniowy, tj. teczka, notes, długopis.	komplet	19,00 zł

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

Tabela 5.

CATERING, NOCLEG, ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU, STYPENDIA I INNE		
Rodzaj wydatku	jednostka	Maksymalna stawka na osobę
Catering – przerwa kawowa ¹	zestaw	15,00 zł
Catering – lunch/obiad/kolacja ²	zestaw	28,00 zł
Nocleg w kraju (koszt jednej doby) ³	pokój 2osobowy	180,00 zł

¹ Wydatek nie powinien być kwalifikowalny, jeżeli forma wsparcia, w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa krócej niż 4 godziny lekcyjne. Zakres: standardowa przerwa kawowa (kawa, herbata, woda, ciastka, soki, kanapki)

² Możliwość kwalifikowania wydatku powinna zostać ograniczona do projektów, w których wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa nie krócej niż 6 godzin lekcyjnych. Koszt obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie) oraz napój, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej.

³ Usługa powinna być zamawiana co do zasady w przypadku szkoleń, warsztatów, seminariów, konferencji co najmniej dwudniowych, jednocześnie możliwość zagwarantowania noclegu należy ograniczyć dla uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż miejscowość, w której odbywa się szkolenie.

W przypadku szkoleń, warsztatów, seminariów, konferencji jednodniowych istnieje możliwość poniesienia w projekcie ww. kosztu w sytuacji, gdy miejsce prowadzenia szkolenia, warsztatów, seminariów, konferencji jest znacznie oddalone od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej.

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

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

Tabela 6.

SZKOLENIA		
Rodzaj szkolenia	Jednostka	Maksymalny dopuszczalny koszt (w PLN)
Obsługa wózków jezdniowych	osoba	440,00 zł
Obsługa kas fiskalnych	osoba	250,00 zł

Prawo jazdy kat. B	osoba	1 100,00 zł + 200,00 zł badanie lekarskie*
Prawo jazdy kat. C	osoba	2 100,00 zł + 200,00 zł badanie lekarskie*
Spawanie MAG	osoba	2 200,00 zł
Spawanie TIG	osoba	2 200,00 zł
Pracownik administracyjno-biurowy	osoba	910,00 zł
Księgowość	osoba	1 700,00 zł

* stawkę za badanie lekarskie określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie badań I

15. Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi standardami mają zastosowanie reguły i zasady wynikające z realizacji *RPO WD*, 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 *RPO WD* zawartej pomiędzy nim a Instytucją Pośredniczącą *RPO WD*

W związku z udzielaniem pomocy publicznej beneficjent jest zobowiązany do monitorowania beneficjentów pomocy w zakresie przestrzegania zasad pomocy publicznej, w tym pomocy *de minimis* i informowania o wszelkich nieprawidłowościach IP *RPO WD*. Sposób monitorowania beneficjentów pomocy beneficjent przedstawia we wniosku o dofinansowanie projektu.