

**Załącznik nr 7.13 – Standard realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na ałożenie własnej działalności gospodarczej w ramach POWER na lata 2014-2020**

# STANDARD REALIZACJI USŁUGI W ZAKRESIE WSPARCIA BEZZWROTNEGO NA ZAŁOŻENIE WŁASNEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ NA LATA 2014-2020

## SPIS TREŚCI

1. Wstęp.....	2
2. Grupa docelowa.....	3
3. Standardowa ścieżka wsparcia w projekcie.....	5
4. Wsparcie szkoleniowe.....	5
5. Udzielenie wsparcia finansowego.....	8
6. Zasady realizacji wsparcia.....	11
7. Zastosowanie stawki jednostkowej.....	18

## 1. WSTĘP

Celem wsparcia dotyczącego przedsiębiorczości realizowanego w ramach Działania 1.2 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 jest promowanie postaw przedsiębiorczych wśród osób młodych oraz wspieranie rozwiązań służących tworzeniu nowych miejsc pracy w tym sektorze. Dla realizacji tego celu został przewidziany zestaw instrumentów, obejmujący wsparcie szkoleniowe oferowane na etapie poprzedzającym założenie firmy, przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, a także finansowe wsparcie pomostowe. Z jednej strony efektem rozdysponowania środków będzie lepsze wykorzystanie zasobów rynku pracy, a z drugiej realna pomoc osobom młodym.

Z uwagi na regionalny charakter wsparcia beneficjent musi pamiętać, że zarówno grupa docelowa jak i obszar realizacji projektu będzie zróżnicowany. Z tego względu beneficjent powinien stosować zróżnicowane, dobrane do grupy i obszaru formy dotarcia z informacją o projekcie. Rekrutacja do projektu powinna wyłonić osoby, które mają predyspozycje do prowadzenia działalności gospodarczej oraz pomysł na trwałą działalność gospodarczą.

W przypadku braku możliwości otrzymania środków w ramach projektu uczestnik powinien umieć znaleźć alternatywne źródło sfinansowania pomysłu. Zaleca się wskazanie uczestnikowi instytucji, które udzielają pożyczek lub dotacji na zakładanie działalności gospodarczych np. w postaci dotacji na tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych (wsparcie realizowane w RPO w priorytecie inwestycyjnym 9v).

Po założeniu działalności gospodarczej beneficjent powinien skupić się na takim wsparciu uczestników aby:

- a. ugruntowali trwale swoją pozycję na rynku,
- b. zrealizowali lub zwiększyli potencjał tworzenia nowych miejsc pracy.

Dbając o zapewnienie wysokiej jakości oferowanego wsparcia, jednolitych zasad przyznawania wsparcia na założenie własnej działalności gospodarczej dla osób młodych z całej Polski oraz efektywne wydatkowanie środków publicznych, zostały opracowane niniejsze Standardy.

Standardy te zostały opracowane na podstawie doświadczeń wypracowanych w województwie małopolskim i śląskim w zakresie realizacji wsparcia na założenie własnej działalności gospodarczej i zostały poddane konsultacjom ze wszystkimi Instytucjami Pośredniczącymi osi I PO WER.

## 2. GRUPA DOCELOWA

1. Uczestnikami projektu w zakresie udzielania wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w konkursie nr **POWR.01.02.01-IP.21-18-011/20** mogą być wyłącznie:
  - **osoby bierne zawodowo lub osoby bezrobotne niezarejestrowane w urzędzie pracy w wieku 18-29 lat z województwa podkarpackiego (osoby fizyczne, które zamieszkują lub uczą się na obszarze województwa podkarpackiego w rozumieniu Kodeksu cywilnego), które utraciły zatrudnienie po 1 marca 2020 r.,** zgodnie z definicjami zawartymi w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.
2. Uczestnikami projektu nie mogą być osoby należące do grupy docelowej określonej dla trybu konkursowego w poddziałaniu 1.3.1 PO WER.
3. Osoby ubiegające się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinny posiadać odpowiednie predyspozycje, tj. wykazywać się takimi cechami jak: samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumienność. Beneficjent wskazuje uczestnikowi projektu podstawowe aspekty organizacyjno-prawne związane z założeniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
4. Jednym z warunków przyznania wsparcia na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej jest złożenie przez uczestnika projektu oświadczenia o niekorzystaniu równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
5. Wsparcie nie jest udzielane osobom, które:
  - a) posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 kolejnych miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
  - b) zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 kolejnych miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
  - c) zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o

ubezpieczeniu społecznym rolników;

- d) zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 121);
- e) w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były współnikami spółek osobowych prawa handlowego (spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej, spółki komandytowo-akcyjnej), spółek cywilnych;
- f) w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego<sup>1</sup>;
- g) chcą otrzymać środki na działalność gospodarczą, która w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu prowadzona była przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności;
- h) były zatrudnione w rozumieniu Kodeksu Pracy w ciągu ostatnich 3 lat, u beneficjenta, partnera lub wykonawcy (o ile jest on już znany) w ramach projektu, a także u osób, które łączy lub łączył z beneficjentem/partnerem/wykonawcą lub pracownikiem beneficjenta, uczestniczących w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:
  - a. związek małżeński lub faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
  - b. związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

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

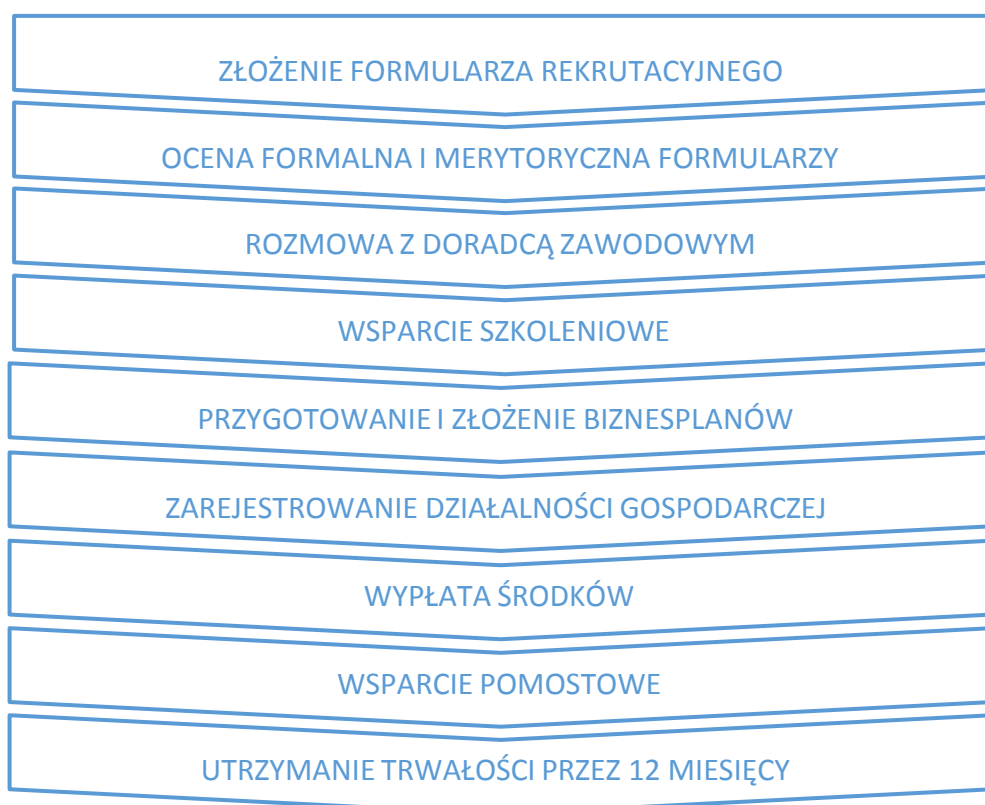
---

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

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

### 3. STANDARDOWA ŚCIEŻKA WSPARCIA W PROJEKCIE

Poniższy schemat przedstawia kolejne etapy standardowej ścieżki uczestnictwa w projekcie



#### 4. WSPARCIE SZKOLENIOWE

1. Oferowane w projekcie wsparcie obejmuje świadczenie wysokiej jakości usług szkoleniowych (indywidualnych i grupowych), dostępnych na etapie poprzedzającym założenie działalności gospodarczej i jest uzależnione od potrzeb uczestników projektu.
2. Usługi szkoleniowe muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
3. Usługi szkoleniowe w wyjątkowych przypadkach spowodowanych siłą wyższą np. stan zagrożenia epidemicznego, stan epidemii mogą być realizowane również w formule zdalnej z wykorzystaniem szkoleń on-line i zachowaniem wymogów określonych dla realizacji form zdalnych.
4. Usługi szkoleniowe w ramach projektów muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe:
  - a) szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie na wejściu poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod
  - b) programy szkoleniowe lub cele szkolenia muszą zawierać opis rezultatów uczenia – w taki sposób, by dostarczać uczestnikom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić uczestnik, który ukończy to szkolenie?” (tj. w języku efektów uczenia się)
  - c) materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich d) podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do poziomu, specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki i sytuacji grupy
  - e) dokumentacja szkoleniowa zapewniona przez wykonawcę szkolenia musi obejmować:
    - program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe),
    - materiały szkoleniowe,
    - listy obecności.
  - f) trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:

- wykształcenie wyższe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,
  - doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
  - kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin).
- g) w przypadku realizacji usług w formule stacjonarnej, szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami
- h) harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:
- czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
  - czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
  - w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,
  - w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.
- i) program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).
5. Minimalny zakres wsparcia szkoleniowego powinien obejmować szkolenia z zakresu zakładania oraz prowadzenia działalności gospodarczej. Maksymalna liczebność grupy szkoleniowej to 10 osób.
6. Minimalny zakres tematyczny szkoleń dostępnych w projekcie :
- a) działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych,
  - b) księgowość oraz przepisy podatkowe i ZUS,
  - c) reklama i inne działania promocyjne,
  - d) inne źródła finansowania działalności gospodarczej,
  - e) sporządzenie biznesplanu i jego realizacja.
  - f) negocjacje biznesowe,
  - g) pozyskanie i obsługa klienta,
  - h) radzenie sobie ze stresem i konfliktem.



7. Realizacja wsparcia szkoleniowego, kierowanego do uczestników projektu powinna obejmować dobór odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej. Rekomenduje się częste wykorzystanie sposobów aktywizujących uczestników np. wykorzystywanie programów komputerowych, z których uczestnicy będą korzystać w prowadzonej działalności gospodarczej, opracowywanie raportów obrazujących kondycję firmy, sporządzanie prognoz oraz planów operacyjnych i strategicznych firmy. W efekcie uczestnicy powinni nabyć wiedzę i praktyczne umiejętności, które będą wykorzystywać w prowadzonej działalności gospodarczej.
8. Beneficjent obowiązkowo informuje uczestnika projektu o możliwości skorzystania z Bazy Usług Rozwojowych, dostępnej na portalu: <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>
9. Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do:
  - a) uczestnictwa w szkoleniu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym,
  - b) ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego i zdanie go w przewidzianym terminie,
  - c) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.
10. Wymagana jest frekwencja min. 80% całkowitego czasu trwania szkolenia. Nieobecność na szkoleniu może być usprawiedliwiona w określonych przypadkach np.: choroba, wyjątkowe sytuacje losowe itp.
11. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia należytego dokumentowania przebiegu szkolenia oraz jego efektów z wykorzystaniem np. harmonogramu zajęć, listy obecności, dziennika zajęć, dokumentacji egzaminacyjnej (np. wyniki testów wraz ze skalą punktową), certyfikatów (zawierających tematykę i wymiar czasowy szkolenia), ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia.

## 5. UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO

1. Obowiązkowym elementem rekrutacji uczestnika ukierunkowanego na otworzenie własnej działalności gospodarczej jest rozmowa (w tym również w uzasadnionych przypadkach takich jak wystąpienie siły wyższej np. stan zagrożenia epidemicznego czy stan epidemii, rozmowa w formie chatu lub online) z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Wsparcie finansowe jest przyznawane na podstawie Biznesplanu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Standardów.

3. Przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich. **W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy uczestnikami tego samego projektu.**
4. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać także przyznane uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej działalność zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców<sup>2</sup>, który jednocześnie spełnia pozostałe warunki udziału w projekcie.
5. Działalność gospodarcza założona w ramach projektu prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców.
6. Zasady udzielania wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej:
  - a) wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest przyznawane **wyłącznie w formie stawki jednostkowej** (stawka jednostkowa na samozatrudnienie). **Obowiązująca kwota stawki jednostkowej na samozatrudnienie wynosi 23 050 PLN.**
  - b) działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu musi być prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS). Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
  - c) osoby ubiegające się o przyznanie wsparcia finansowego należy objąć wsparciem szkoleniowym wynikającym z ich potrzeb umożliwiającym uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do sporządzenia biznesplanu oraz podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej<sup>3</sup> i jest rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków,
  - d) wsparcie w ramach projektu może być uzupełnione o wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę<sup>4</sup>, obowiązującego na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie przez okres do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia

---

<sup>2</sup> Zgodnie z art. 5 ust. 1 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, działalność gospodarczej nie stanowi działalność wykonywana przez osobę fizyczną, której przychód należny z tej działalności nie przekracza w żadnym miesiącu 50% kwoty minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292), i która w okresie ostatnich 60 miesięcy nie wykonywała działalności gospodarczej.

<sup>3</sup> W sytuacji, gdy uczestnik oświadczy, że posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej (np. w wyniku uczestnictwa w takim szkoleniu w innym projekcie)

<sup>4</sup> Zgodnie z przepisami o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

działalności gospodarczej. Wsparcie pomostowe ma charakter fakultatywny i jest rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w kwotach netto.

7. Z uczestnikiem projektu, którego Biznesplan został pozytywnie oceniony i zaakceptowany, podpisywana jest umowa udzielenia wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w wysokości równej stawce jednostkowej, która zawiera zobowiązanie do prowadzenia i utrzymania działalności przez co najmniej 12 miesięcy pod rygorem zwrotu środków.
8. Projektodawca zobligowany jest do przedstawienia we wniosku o dofinansowanie informacji dotyczących:
  - a) sposobu i trybu rekrutacji uczestników projektu
  - b) zasad stosowania i rozliczania stawki jednostkowej
  - c) planowanego zakresu wsparcia szkoleniowego (w tym założenia programowe, zakres tematyczny, metodyka nauczania, planowana liczba wykładowców, wymiar godzinowy, liczebność grup, itp.)
  - d) obiektywnych i merytorycznych kryteriów rekrutacji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na założenie własnej działalności gospodarczej
  - e) sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia, w tym zwłaszcza czy utworzona w ramach projektu działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona
  - f) informacji na temat sposobu przyznawania wsparcia pomostowego
  - g) zasad odwołania się uczestnika projektu od negatywnej decyzji beneficjenta
9. Beneficjent jest zobowiązany do opracowania w szczególności następujących dokumentów i udostępnienia ich kandydatom do projektu / uczestnikom:
  - a) Regulaminu rekrutacji uczestników (minimalny zakres Regulaminu rekrutacji uczestników stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu),
  - b) Formularza rekrutacyjnego (minimalny zakres Formularza rekrutacyjnego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu),
  - c) Karty oceny formularza rekrutacyjnego - minimalny zakres Karty stanowi załącznik do regulaminu rekrutacji,
  - d) Formularza diagnozy potrzeb szkoleniowych,
  - e) Regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie działalności gospodarczej (minimalny zakres Regulaminu przyznawania środków finansowych stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu),
  - f) Wzoru Biznesplanu (minimalny zakres Wzoru Biznesplanu stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu),

- g) Standardów oceny biznesplanu (określających jakie informacje/dane ujęte w biznesplanach będą brane pod uwagę przy przyznawaniu punktów w poszczególnych kryteriach),
- h) Karty oceny biznesplanu (minimalny zakres Karty oceny biznesplanu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu),
- i) Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem (minimalny zakres Umowy stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu).
- j) Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem (minimalny zakres Umowy stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu),
- k) Umowy o udzielenie wsparcia finansowego pomostowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem (minimalny zakres Umowy stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu).

Celem zastosowania wzorów jest standaryzacja konkursów prowadzonych przez beneficjentów i świadczonych przez nich usług. Na etapie realizacji projektu beneficjent może proponować zmiany w dokumentach mające na celu dostosowanie dokumentów do założeń projektu (np. odnośnie trybu rekrutacji) oraz poprawę sytuacji uczestników. W takiej sytuacji beneficjent jest zobowiązany przedstawić Instytucji Pośredniczącej (IP) zestawienia zmian wprowadzonych do dokumentów będących załącznikami do Standardu oraz uzyskać zgodę IP na ich wprowadzenie przed rozpoczęciem procedury rekrutacji uczestników do projektu.

## 6. ZASADY REALIZACJI WSPARCIA

### 1. Rekrutacja do projektu

1. Podczas procesu rekrutacji beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zasad bezstronności i rzetelności. Wypełniając zasadę bezstronności, osoby uczestniczące w procesie rekrutacji i oceny formularzy zobowiązane są do złożenia oświadczenia, iż nie łączy lub nie łączył ich:

- a) związek małżeński lub faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
- b) związek z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli z żadnym z kandydatów/kandydatek do udziału w projekcie.

a także, że:

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

2. W przypadku stwierdzenia którejś z zależności, o której mowa w pkt. 1, osoba uczestnicząca w procesie rekrutacji i oceny formularzy zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego projektu.
3. W ramach spełnienia/oceny zasady rzetelności beneficjent zobowiązany jest zapewnić, iż proces rekrutacji jest dokumentowany i przeprowadzany zgodnie z wszystkimi założonymi procedurami, a ścieżka audytu jest w pełni zachowana.
4. Wyłączenie, o którym mowa w pkt 1, dotyczy również beneficjenta/partnera i wykonawcy (uczestniczącego w procesie rekrutacji i oceny formularzy) oraz wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu beneficjenta/partnera lub wykonawcy.
5. Regulamin rekrutacji uczestników musi zostać przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Standardu oraz dostosowany odpowiednio do zapisów wniosku o dofinansowanie. W szczególności powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - a) opis kryteriów kwalifikowalności uczestników (wybór grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem, spójny z zapisami wniosku o dofinansowanie);
  - b) kryteria oceny formularzy rekrutacyjnych (elementy, które będą brane pod uwagę w trakcie przeprowadzonej oceny);
  - c) zasady oceny formularzy rekrutacyjnych;
  - d) metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem, w tym minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę formularzy rekrutacyjnych oraz minimalną liczbę punktów kwalifikujących uczestnika do udziału w projekcie (o ile mają zastosowanie);
  - e) informację o wymaganiach wobec osób zaangażowanych w proces rekrutacji - liczba członków komisji, wymagania co do ich kwalifikacji, doświadczenia zawodowego. Kwalifikacje i doświadczenie osób wchodzących w skład Komisji Rekrutacyjnej mogą mieć wpływ na rozpatrzenie ewentualnych skarg dotyczących procesu rekrutacji do projektu;
  - f) opis elementu rekrutacji do projektu, jakim jest obowiązkowa rozmowa z doradcą zawodowym, której celem będzie weryfikacja predyspozycji kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz
  - g) opis procedury odwoławczej na etapie rekrutacji do projektu.

6. Beneficjent ma obowiązek poinformowania kandydatów o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie i udokumentować ten fakt poprzez podpisanie stosownego oświadczenia przez kandydata.
7. Rekrutacją osób do projektu zajmuje się Komisja Rekrutacyjna, składająca się co najmniej z 3 osób. Formularz rekrutacyjny wypełniony przez kandydata ubiegającego się o udział w projekcie podlega ocenie przez wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej – zgodnie z zakresem przewidzianym w Karcie oceny formularza rekrutacyjnego.
8. Dokumenty nie powinny być odrzucane z uwagi na uchybienia formalne, wszelkie błędy i braki winny zostać uzupełnione na etapie przyjmowania dokumentów w porozumieniu z potencjalnymi kandydatami, zgodnie z procedurami określonymi przez beneficjenta w regulaminie rekrutacji.
9. Beneficjent ma obowiązek podania do publicznej wiadomości (tj. co najmniej na swojej stronie internetowej lub na oddzielnej stronie projektu) Regulaminu rekrutacji uczestników wraz z załącznikami oraz planowanego terminu i miejsca naboru, na co najmniej 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia naboru dokumentów osób ubiegających się o udział w projekcie.
10. Fakt przeprowadzenia rozmowy z doradcą zawodowym i jej zakres musi zostać potwierdzony zarówno przez doradcę zawodowego, jak i kandydata na uczestnika projektu.
11. Beneficjent ma obowiązek opublikowania ostatecznej listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie na swojej stronie internetowej, z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Szczegółowe zasady informowania kandydatów o poszczególnych etapach oceny w ramach rekrutacji zostały określone w minimalnym wzorze Regulaminu rekrutacji.
12. Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od obowiązujących procedur, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników projektu. IP jest uprawniona do weryfikacji sposobu rekrutacji w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur wyniki rekrutacji mogą zostać anulowane w całości lub części. W takim przypadku wydatki poniesione z tego tytułu finansowane są ze środków własnych beneficjenta

### **Przyznanie wsparcia finansowego**

1. Beneficjent przygotowuje w szczególności następujące dokumenty, stanowiące podstawę do udzielania wsparcia finansowego na rzecz uczestników projektu:



- a) Regulamin przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej - minimalny zakres stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu,
  - b) Obowiązujący w ramach projektu wzór Biznesplanu - minimalny zakres stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu,
  - c) Kartę oceny biznesplanu - minimalny zakres stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.
2. Regulamin przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej tj. wsparcia finansowego, finansowego wsparcia pomostowego, w szczególności musi zawierać:
- a) informacje ogólne dotyczące projektu;
  - b) opis form pomocy, z których mogą skorzystać uczestnicy projektu;
  - c) informacje o kwalifikacjach i wymaganiach wobec osób odpowiedzialnych za dokonanie oceny merytorycznej złożonych Biznesplanów/wniosków o wsparcie pomostowe;
  - d) zasady składania i rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu/ wniosku o wsparcie pomostowe;
  - e) warunki zawierania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, w tym kwestie związane z ustanowieniem zabezpieczenia (wzór Umowy o udzielenie wsparcia finansowego stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu);
  - f) opis procedury informacyjnej, w tym zakres informacji udostępnianych uczestnikom projektu o osobach dokonujących oceny;
  - g) formy dokumentowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie;
  - h) warunki przyznawania wsparcia pomostowego;
  - i) warunki zawierania Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego, w tym kwestie związane z ustanowieniem zabezpieczenia (wzór ww. umowy stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu).
3. Podstawą przyznania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest Biznesplan złożony przez uczestnika projektu oraz zatwierdzony przez beneficjenta, który zawiera co najmniej:
- a) opis planowanego przedsięwzięcia,
  - b) szacunkowy budżet przedsięwzięcia<sup>5</sup> (tj. ogólne kategorie wydatków niezbędne do poniesienia w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej,

---

<sup>5</sup> W przypadku kiedy szacowany budżet przedsięwzięcia będzie niższy niż wysokość stawki, wówczas uczestnikowi przysługuje świadczenie w wysokości określonej dla stawki jednostkowej tj. 23050 PLN.

szacowane przychody z działalności gospodarczej oraz wszystkie planowane źródła finansowania uruchamianego przedsięwzięcia, w tym inne niż wnioskowana dotacja (np. pożyczki, środki własne itp.));

- c) plan marketingowy, w tym opis rynku, na który planowane jest wejście z uruchamianą działalnością (ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb potencjalnych klientów) oraz konkurencji na rynku;
  - d) harmonogram realizacji zaplanowanych działań.
4. Właściwa (punktowa) ocena Biznesplanów dokonywana jest przez dwóch ekspertów niezależnych (ekspertem niezależnym, dokonującym oceny merytorycznej - oceniającym punktowo - nie może być osoba pełniąca funkcję eksperta dotacyjnego w projekcie, tj. tego, który służył pomocą przy wypełnianiu Biznesplanu).
  5. Kandydat na eksperta dotacyjnego / eksperta niezależnego musi posiadać adekwatne do specyfiki projektu oraz swoich obowiązków: wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe. Beneficjent musi określić w Regulaminie przyznawania środków finansowych na założenie działalności gospodarczej minimalne wymagania wobec ekspertów dotacyjnych / ekspertów niezależnych.
  6. Beneficjent jest zobowiązany do wyznaczenia osoby (np. Koordynatora/Kierownika projektu), która będzie m.in. uprawniona do całościowej weryfikacji formalnej poprawności sporządzenia Kart oceny Biznesplanu/ wniosku o wsparcie pomostowe oraz zgodności przebiegu procesu oceny z procedurami.
  7. Podczas przyznawania środków finansowych w ramach projektu beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zasad bezstronności i rzetelności. Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od obowiązujących procedur, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu na etapie przyznania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej.
  8. Z uczestnikiem projektu, którego biznesplan został pozytywnie oceniony i zaakceptowany, podpisywana jest Umowa o udzielenie wsparcia finansowego zawierana pomiędzy uczestnikiem a beneficjentem (wzór minimalny umowy stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu) w wysokości równej stawce jednostkowej, która zawiera zobowiązanie do rzeczywistego prowadzenia i utrzymania działalności przez co najmniej 12 miesięcy<sup>6</sup> pod rygorem zwrotu środków.
  9. Uczestnik przed podpisaniem Umowy o udzielenie wsparcia finansowego rejestruje działalność gospodarczą.

---

<sup>6</sup> do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego



## **Zawarcie umowy o udzielenie wsparcia pomostowego**

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

## Zasady udzielania pomocy publicznej

1. Pomoc w ramach Działania stanowi pomoc de minimis i jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.1) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
2. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania poszczególnych umów o przyznanie: dotacji, finansowego wsparcia pomostowego, zawieranych między beneficjentem, a uczestnikiem projektu. Umowy powinny precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu.
3. Podmiot udzielający pomocy publicznej (beneficjent) ma obowiązek zweryfikowania zarówno warunków otrzymania wartości wsparcia przez uczestnika projektu, który uruchomił działalność gospodarczą (limit), jak i innych przedstawianych informacji, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2014 poz. 1543)", zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2014 poz. 1550), a także przygotowanie i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
4. Beneficjent przed udzieleniem pomocy de minimis jest zobowiązany do zweryfikowania w systemie SUDOP (System Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej) danych dotyczących wszystkich uczestników projektu. Potwierdzenie dokonania przedmiotowej weryfikacji powinno znajdować się w dokumentacji poszczególnych osób.
5. Środki finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej traktowane są jako pomoc de minimis udzieloną w pełnej wartości, co oznacza, że jej wysokość nie jest weryfikowana i nie podlega ewentualnej korekcie.

6. Jeżeli w wyniku rozliczenia finansowego wsparcia pomostowego uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, beneficjent zobligowany jest do wydania korekty zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt. 3a (ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej), w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
7. W przypadku aktualizacji zaświadczenia, beneficjent zobligowany jest do dokonania korekty danych w SHRiMP (System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy): <http://shrimp.uokik.gov.pl/>.
8. Wartość udzielonej pomocy de minimis, stanowiącej finansowe wsparcie pomostowe należy zdyskontować. Zasady dyskontowania określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach. W tym przypadku wartość pomocy jest ustalana jako Ekwiwalent Dotacji Brutto (EDB). W przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy należy dokonać ponownego jej zdyskontowania wskazując w pozycji „wartość płatności dokonywanej w okresie, dla którego dokonuje się dyskontowania” rzeczywistą wartość przyznanej pomocy.

## 7. ZASTOSOWANIE STAWKI JEDNOSTKOWEJ

1. Z uczestnikiem projektu, którego biznesplan został pozytywnie oceniony i zaakceptowany, podpisywana jest Umowa o udzielenie wsparcia finansowego (minimalny wzór umowy stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu) w wysokości równej stawce jednostkowej, która zawiera zobowiązanie do rzeczywistego prowadzenia i utrzymania działalności przez co najmniej 12 miesięcy pod rygorem zwrotu środków.
2. Po podpisaniu umowy z uczestnikiem następuje wypłata środków w wysokości stawki jednostkowej określonej w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.
3. Stawka jednostkowa jest wykazana we wniosku o płatność przez beneficjenta jako wydatek kwalifikowalny po jej wypłaceniu na rzecz uczestnika. Stawka jednostkowa jest kwalifikowalna jeżeli osiągnięty zostanie określony dla niej wskaźnik *liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą*, a beneficjent będzie posiadał dokumenty niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej potwierdzające rozpoczęcie działalności gospodarczej. W przypadku gdy działalność gospodarcza nie zostanie rozpoczęta lub

nie został zachowany minimalny okres utrzymania działalności gospodarczej,  
wypłacona uczestnikowi kwota podlega zwrotowi.

4. Stawka jednostkowa jest rozliczana jako kwalifikowalna zgodnie z następującymi założeniami, które są uwzględniane w umowie o dofinansowanie zawartej z beneficjentem:
- a) nazwa wskaźnika rozliczającego stawkę jednostkową to: Liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą
  - b) definicja wskaźnika rozliczającego stawkę jednostkową to: Do osiągnięcia wskaźnika można wliczyć osobę (uczestnika projektu EFS), która łącznie spełnia następujące warunki:
    - i. zarejestrowała działalność w CEiDG lub KRS
    - ii. podpisała umowę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej opisaną w biznesplanie, zawierającą zobowiązanie do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez minimalny okres 12 miesięcy oraz
    - iii. otrzymała środki od beneficjenta na podjęcie działalności gospodarczej w wysokości wynikającej ze stawki jednostkowej
  - c) dokumentami niezbędnymi do rozliczenia stawki na etapie udzielenia wsparcia – podjęcie działalności gospodarczej są:
    - i. potwierdzenie wpisu do CEiDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia
    - ii. umowa o udzielenie wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej
    - iii. kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek uczestnika projektu wskazany w umowie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej
  - d) dokumentami niezbędnymi do rozliczenia stawki na etapie po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej są potwierdzenia nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS), które podlegają archiwizacji przez beneficjenta
  - e) obowiązkami beneficjenta w okresie trwania minimalnego okresu utrzymania miejsca pracy jest kontrola prowadzonej działalności gospodarczej oraz pozyskanie przez beneficjenta potwierdzenia opłacania przez uczestnika

projektu EFS składek ZUS

5. Warunkiem kwalifikowalności stawki jednostkowej jest utrzymanie działalności gospodarczej przez minimalny wymagany okres (12 m-cy) oraz potwierdzenie prowadzenia przez uczestnika projektu dofinansowanej działalności gospodarczej.
6. Beneficjent, ani uczestnik projektu (odbiorca wsparcia), nie mają obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków rozliczanych stawką jednostkową – gromadzone są wyłącznie te dokumenty, które są niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej i uznania jej za kwalifikowalną.
7. Brak konieczności gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych na potrzeby rozliczeń przyznanego w ramach projektu dofinansowania oraz ewentualnej kontroli na miejscu nie oznacza, że podmiot nie jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i wymogów wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, np. podatkowych, rachunkowych oraz innych regulacji związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
8. W okresie trwałości wsparcia beneficjent przeprowadza co najmniej jedną kontrolę każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres. Kontrole przeprowadzane są nie później niż przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.
9. Celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, a nie sprawdzenie prawidłowości prowadzonej działalności.
10. Podczas rozliczania udzielonego dofinansowania, a także podczas kontroli nie są weryfikowane pojedyncze dokumenty księgowe dotyczące wydatków wskazanych w biznesplanie.
11. Z czynności kontrolnych winien zostać sporządzony pisemny protokół, podpisany przez obie strony. Niniejszy dokument winien zostać włączony do dokumentacji projektowej. Powinien on obejmować informacje co najmniej o: dacie przeprowadzenia czynności kontrolnych, osobach biorących w nich udział, zakresie przeprowadzonej weryfikacji oraz dokonanych ustaleniach. Kwestia wywiązywania się Beneficjenta z ww. obowiązku może być przedmiotem kontroli IP.
12. Beneficjent musi określić w umowie o udzielenie wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej jego przyznania. Formami

zabezpieczenia zwrotu przez uczestnika środków otrzymanych na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być w szczególności: poręczenie, weksel własny, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika. Warunki ustanowienia zabezpieczenia i jego rodzaj muszą wynikać z Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

13. W przypadku ustanowienia zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie, o którym mowa w Rozdziale 4 pkt 7 lit. b ust. , nie jest wymagany zwrot wsparcia finansowego otrzymanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

**Załączniki:**

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