

Załącznik nr 6 Minimalny standard usług i katalog stawek

## **Wykaz dopuszczalnych stawek dla towarów i usług tzw. „taryfikator cenowy”**

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

**Działanie 8.3 *Samozatrudnienie, przedsiębiorczość oraz  
tworzenie nowych miejsc pracy***

Wrocław, listopad 2015 r.

### **Regulacje ogólne:**

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

## STANDARYZACJA USŁUG

### REALIZACJA PROJEKTÓW W ZAKRESIE WSPARCIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

#### Informacje ogólne

Niniejszy dokument określa szczegółowy sposób postępowania przy udzielaniu bezzwrotnego wsparcia osobom, które zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą, przewidzianego w ramach Działania 8.3 *Samozatrudnienie, przedsiębiorczość oraz tworzenie nowych miejsc pracy*, Oś priorytetowa 8 Rynek pracy *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020*, obejmującego:

- doradztwo oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- przyznanie bezzwrotnych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości nie przekraczającej 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia;
- wsparcie pomostowe obejmujące szkolenia i doradztwo o charakterze specjalistycznym udzielane w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej oraz pomostowe wsparcie finansowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu).

Zasady nie dotyczą realizacji projektów, w ramach których udzielana jest zwrotna pomoc przeznaczona dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach 8.3 *Samozatrudnienie, przedsiębiorczość oraz tworzenie nowych miejsc pracy* Oś priorytetowa 8 *Rynek pracy* *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020*. Te kwestie zostaną uregulowane odrębnie.

## Główne zasady realizacji wsparcia

Projekty w ramach Działania 8.3, obejmujące bezzwrotne formy wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą zgodnie SzOOP RPO WD, mogą być realizowane przez: fundacje; organizacje pracodawców; osoby prowadzące działalność gospodarczą; przedsiębiorcy; jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia; jednostki organizacyjne jst; samorządy gospodarcze i zawodowe; stowarzyszenia i organizacje społeczne; szkoły lub placówki oświatowe; uczelnie wyższe; wspólnoty samorządowe.

Ogólne zasady realizacji projektów wyznaczają dokumenty programowe, *Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, Szczegółowy opis osi priorytetowych* oraz wytyczne horyzontalne i szczegółowe Ministra Infrastruktury i Rozwoju.

Projekt powinien składać się z następujących etapów:

1. **Diagnoza kompetencji zawodowych w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej - obowiązkowym elementem rekrutacji do projektu jest rozmowa z doradcą zawodowym**, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej;
2. **Szkolenia i doradztwo** – obejmujące doradztwo oraz szkolenia dla osób zainteresowanych rozpoczęciem działalności gospodarczej z zakresu np. prowadzenia księgowości, marketingu, prawa pracy, prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych, przepisów BHP, prawa handlowego, prawa cywilnego, wdrażania i obsługi programów użytkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (programy służące do: wystawiania faktur, prowadzenia księgowości, rozliczania z ZUS i US), logistyki. Tematykę szkoleń oraz zakres doradztwa określa beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu jednocześnie wskazując, że zaplanowany przez niego zakres szkoleń oraz doradztwa pozwoli przygotować uczestników projektu do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej.
3. **Przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości** – obejmujące przyznanie środków finansowych przeznaczonych na sfinansowanie wydatków związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą być przyznane tylko tym uczestnikom projektu, którzy zakończyli udział w etapie szkoleniowo-doradczym w projekcie realizowanym w ramach Działania 8.3 oraz zarejestrowali działalność gospodarczą. Szczegółowe zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości opisano w dalszej części niniejszego dokumentu.
4. **Wsparcie pomostowe** – obejmujące:
  - wsparcie finansowe w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu

- za pracę,<sup>1</sup> obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia bezzwrotnego;
- szkolenia i doradztwo związane z efektywnym wykorzystaniem dotacji, w postaci usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym.

Ze wsparcia pomostowego może skorzystać tylko ten uczestnik projektu, który otrzymał środki na rozwój przedsiębiorczości w projekcie realizowanym w ramach Działania 8.3 oraz rozpoczął działalność gospodarczą.

**Wsparcie nie jest udzielane osobom, które posiadały aktywny wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.**

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

- osoby zatrudnione (w tym również w ramach umów cywilnoprawnych) obecnie lub w ciągu ostatnich 2 lat u tego beneficjenta, partnera lub wykonawcy;
- osoby, które łączy lub łączył z beneficjentem i/lub pracownikiem/ współpracownikiem/ wspólnikiem/ członkiem lub osobą bliską<sup>2</sup> beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącego w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- osoby będące członkami organów zarządzających i organów nadzorczych beneficjenta, partnera lub wykonawcy oraz osoby, które w ciągu ostatnich 2 lat były członkami organów zarządzających i organów nadzorczych beneficjenta, partnera lub wykonawcy;
- osoby pozostające w stosunku prawnym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności względem beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie lub uzasadnione wątpliwości co do bezstronności przebiegu procesu rekrutacji i przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
- osoby będące pracownikami/ współpracownikami/ wspólnikami/ członkami lub osobami bliskimi<sup>3</sup> (osobą bliską jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu) beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie;
- osoby pozostające z beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w projekcie w takim stosunku prawnym, który mógłby mieć wpływ na ich prawa lub obowiązki;
- osoby posiadające udziały lub akcje beneficjenta, partnera lub wykonawcy

---

<sup>1</sup> Wysokość minimalnego wynagrodzenia określana jest corocznie na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. 2002 r. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

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

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

w projekcie;

- osoby będące pracownikiem/ współpracownikiem/ wspólnikiem/ członkiem lub osobą bliską<sup>4</sup> podmiotu, który przygotował wniosek o dofinansowanie projektu;
- osoby pozostające lub te, które pozostawały, z podmiotem, który przygotował wniosek o dofinansowanie projektu, w takim stosunku prawnym, który mógłby mieć wpływ na ich prawa lub obowiązki;
- osoby będące podmiotem, który przygotował wniosek o dofinansowanie projektu;
- osoby posiadające udziały lub akcje podmiotu, który przygotował wniosek o dofinansowanie projektu.

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

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

Uczestnicy projektu są zobowiązani do prowadzenia działalności gospodarczej rozpoczętej w ramach projektu przez okres **co najmniej 12 miesięcy** od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS).

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 przygotowuje minimalny zakres:

- a) regulaminu rekrutacji uczestników,

---

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

- b) formularza rekrutacyjnego,
- c) karty oceny formularza rekrutacyjnego,
- d) regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
- e) biznesplanu;
- f) karty oceny biznesplanu
- g) wymagań dotyczących oceny biznesplanu
- h) wzoru umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem.

Wzory powyższych dokumentów zostaną przygotowane i udostępnione Beneficjentom przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie projektu.

Ostateczne wersje powyższych dokumentów opracowują beneficjenci i przekazują do zatwierdzenia IP RPO WD w terminie 20 dni roboczych poprzedzających dzień rekrutacji do projektu (przy czym Regulamin rekrutacji uczestników, formularz rekrutacyjny oraz karta oceny formularza rekrutacyjnego powinny zostać zatwierdzone w terminie poprzedzającym datę podania do publicznej wiadomości warunków rekrutacji). W przypadku zgłoszenia przez beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian do wskazanych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji IP RPO WD dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji. IP RPO WD może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian do dokumentów w szczególności w przypadku, gdy nowe zapisy wprowadzają mniej korzystne rozwiązania dla uczestników projektu. Ponadto IP RPO WD może nie wyrazić akceptacji w przypadku gdy zmiana dokonywana jest w czasie trwania danej edycji rekrutacji uczestników projektu.

**Regulamin rekrutacji** uczestników opracowany przez beneficjenta powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

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

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

- a) dane kontaktowe kandydata,
- b) status na rynku pracy i/lub inne dane pozwalające ocenić przynależność kandydata do danej grupy docelowej,
- c) krótki opis planowanej działalności gospodarczej (sektor, branża, posiadane zasoby, w tym kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, planowany koszt inwestycji),
- d) oświadczenie, że kandydat nie posiadał wpisu do rejestru Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz nie był zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym i nie prowadził działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalności adwokackiej, komorniczej lub oświatowej) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
- e) oświadczenie o nieskorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznanych w ramach innych programów operacyjnych, przeznaczonych na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
- f) oświadczenie o zapoznaniu się przez potencjalnych uczestników projektu z *Regulaminem rekrutacji* oraz *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* i akceptacji jego warunków,
- g) oświadczenie o niezachodzeniu przesłanek wskazujących na powiązanie kandydata z beneficjentem/ partnerem/ wykonawcą/ podmiotem przygotowującym wniosek o dofinansowanie projektu,
- h) oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w formularzu.

Formularz rekrutacyjny jest wypełniany przez kandydata ubiegającego się o uczestnictwo w projekcie. W celu dokonania oceny formularza rekrutacyjnego beneficjent powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi osoby wyznaczone przez beneficjenta. Formularz rekrutacyjny powinien podlegać ocenie losowo wybranych dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z zakresem przewidzianym w *Karcie oceny formularza rekrutacyjnego*, zatwierdzonym przez właściwą 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 niezachodzeniu przesłanek wskazujących na powiązanie członka Komisji Rekrutacyjnej oceniającego formularze rekrutacyjne z kandydatami oraz o zachowaniu poufności dokonanej oceny.



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

W proces prowadzenia rekrutacji uczestników projektu beneficjent powinien zaangażować osobę posiadającą kwalifikacje zawodowe z zakresu doradztwa i/lub poradnictwa zawodowego. Podczas rekrutacji beneficjent musi zaplanować rozmowę z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do prowadzenia działalności gospodarczej (osoba ubiegająca się o udział w projekcie powinna wykazywać się m.in. takimi cechami jak: samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumienność). Wspomniana rozmowa będzie uzupełnieniem oceny *Formularza rekrutacyjnego*.

### **Doradztwo i szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.**

Szkolenia oraz doradztwo przewidziane dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą są realizowane i rozliczane zgodnie z ogólnymi zasadami realizacji projektów w ramach RPO WD 2014-2020. Ta forma wsparcia ma zapewnić uczestnikom projektu odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia działalności gospodarczej. Tematykę szkoleń oraz zakres doradztwa określa beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu jednocześnie wykazując, że zaplanowany przez niego zakres szkoleń oraz doradztwa pozwoli przygotować uczestników projektu do prowadzenia działalności gospodarczej. Tematyka szkoleń oraz doradztwa może obejmować np.:

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

Beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu powinien określić liczbę godzin szkolenia i doradztwa (IP RPO WD zaleca wymiar maksymalnie 100 godzin), biorąc pod uwagę ich użyteczność dla uczestników projektu.

Wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*, której wzór opracowuje IP RPO WD.

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.

## **Zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości**

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą zostać udzielone po uzyskaniu przez uczestników projektu wpisu tworzonego przedsiębiorstwa do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS. Beneficjent w ramach projektu zapewnia możliwość skorzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości **w wysokości nie przekraczającej 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 przedsiębiorczości<sup>5</sup>.

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,

---

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

ubezpieczeniem, reklamą.

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

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

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

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

Uczestnik projektu we *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* ma prawo dokonać zmiany rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej w stosunku do informacji podanych w formularzu rekrutacyjnym. Powyższa zmiana powinna wynikać z udziału w etapie szkoleniowo-doradczym, czyli oznacza, że dzięki udziałowi w etapie szkoleniowo-doradczym uczestnik projektu może zweryfikować swoje zamiary odnośnie przedmiotu działalności gospodarczej i dokonać odpowiedniej zmiany na etapie składania *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*. *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* może być złożony przez uczestnika projektu w czasie trwania etapu szkoleniowo-doradczego lub po jego zakończeniu, jednak beneficjent może udzielić środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jedynie temu uczestnikowi projektu, który ukończył etap szkoleniowo-doradczy w ramach projektu i uzyskał odpowiednie zaświadczenie lub złożył zaakceptowane przez beneficjenta oświadczenie, zgodnie z którym posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej oraz zarejestrował działalność gospodarczą po zakończeniu weryfikacji wniosku.

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

Do wniosku należy załączyć następujące dokumenty:

- a) biznesplan przedsięwzięcia na najbliższe 2 lata zawierający szczegółowe zestawienie towarów lub usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej (ewentualnie zawierający szczegółowe zestawienie planowanych do zakupienia lub pozyskania wartości niematerialnych i prawnych wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej), jak również źródła ich pokrycia uwzględniające środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości oraz inne środki wykorzystane do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, (biznesplan powinien być przygotowany zgodnie z ogólnie obowiązującymi standardami dla danego typu podmiotu);
- b) oświadczenie, że uczestnik projektu nie posiadał aktywnego wpisu do CEIDG, KRS lub nie prowadził działalności gospodarczej na podstawie odrębnych przepisów 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 tych 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.);

Wzór *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* oraz wzory załączników do *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, o których mowa powyżej opracowuje IP RPO WD.

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

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

Minimalny zakres wymagań merytorycznych dotyczących oceny *Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wraz z biznesplanem powinien obejmować w szczególności następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (minimum 3 zdania w ramach każdej z części oceny):

- a) wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej,
- 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. zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn. Dodatkowe kryteria powinny być wykazane przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu. Kryteria, według jakich będą oceniane wnioski o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości muszą być przedstawione uczestnikom projektu przed ogłoszeniem naboru wniosków.

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

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

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

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

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

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

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

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. Jednakże Wnioskodawca może zastrzec we Wniosku dofinansowanie, że proponowana kwota środków na rozwój przedsiębiorczości jest kwotą maksymalną, a nie konieczną gwarantowaną każdemu uczestnikowi i może być negocjowana o czym mowa powyżej. Jednocześnie projektodawca powinien mieć na względzie, że wybór uczestników projektu, którzy otrzymają środki na rozwój przedsiębiorczości, ma na celu wykluczanie uczestników projektu planujących rozpocząć działalność gospodarczą wyłączonej z pomocy *de minimis* oraz naruszającą zasady i przepisy związane z udzieleniem środków finansowych na rozpoczęcie działalności.

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku beneficjent zawiera z uczestnikiem projektu *Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego*, której wzór przygotowuje 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) 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 2014-2020,
- l) warunki zmiany umowy,
- m) zobowiązanie przedsiębiorcy do prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej rok, oznacza to konieczność pozostania w rejestrze Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym przez okres co najmniej 12 miesięcy,
- n) 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 CEIDG 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*).

Beneficjent w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego* może określić dodatkowo zabezpieczenie zwrotu przekazanego wsparcia finansowego w przypadku niedotrzymania warunków umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. Formami zabezpieczenia mogą być: poręczenie, weksel własny, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem umowy uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt.

Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania w ramach realizowanego projektu przestrzegania warunku prowadzenia przez uczestnika projektu działalności gospodarczej założonej w ramach projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS). 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 faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS) 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 niniejszych dokumentu.

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

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

- a) przedmiot działalności spółki cywilnej utworzonej w wyniku przekształcenia jest zbieżny z przedmiotem działalności osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, które otrzymały wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości na podstawie zaakceptowanego biznesplanu oraz przewidzianej w nim struktury wydatków,
- b) przekształcenie w spółkę cywilną jest uzasadnione dążeniem do zwiększenia skali realizowanego przedsięwzięcia oraz poparte wiarygodnymi danymi na temat możliwości jego powodzenia (np. pozyskanie nowych rynków zbytu lub też odbiorców realizowanych usług),
- c) zmiana formy prowadzonej działalności dokonana jest w formie aneksu do umowy podpisanej z indywidualnym uczestnikiem projektu, po uzyskaniu akceptacji beneficjenta oraz po zasięgnięciu opinii IP RPO WD.

Wspólnikiem w utworzonej spółce cywilnej może być osoba nie biorąca udziału w projekcie, pod warunkiem, że spełnia ona kryteria kwalifikowalności dla Działania 8.3, w tym w szczególności nie posiadała aktywnego wpisu do CEIDG, nie była zarejestrowana jako przedsiębiorca w KRS lub nie prowadziła działalności gospodarczej na podstawie odrębnych przepisów 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.

## **Wsparcie pomostowe**

Wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej może być uzupełnione o wsparcie pomostowe w postaci **usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym** (indywidualnych i grupowych) **udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej** lub **pomocy finansowej** wypłacanej miesięcznie **w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę**, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia bezzwrotnego **przez okres od 6 do 12 miesięcy** od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

Wsparcie pomostowe jest udzielane na wniosek uczestnika, którym może on zawniioskować zarówno o wsparcie szkoleniowo-doradcze jaki i wsparcie finansowe.

*Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego* może zostać złożony w ciągu 5 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, czyli dnia uzyskania wpisu do CEIDG lub KRS. W przypadku, gdy *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego* nie zostanie złożony przez przedsiębiorcę w okresie do 5 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej oznacza to rezygnację z możliwości skorzystania ze wsparcia pomostowego. Wsparcie pomostowe jest przyznawane na podstawie *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego*, którego wzór określa IP RPO WD.

*Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego (finansowego oraz szkoleniowo-doradczego)* powinien zawierać co najmniej:

- a) imię i nazwisko przedsiębiorcy składającego wniosek,
- b) nazwę przedsiębiorstwa oraz miejsce (adres) prowadzenia działalności gospodarczej,
- c) opis prowadzonej działalności gospodarczej,
- d) cele jakie planuje się zrealizować przy wykorzystaniu wnioskowanych środków finansowych oraz wsparcia doradczego,
- e) planowane daty rozpoczęcia i zakończenia korzystania ze wsparcia pomostowego,
- f) wnioskowany zakres wsparcia pomostowego, w tym w szczególności:
- g) wnioskowaną kwotę wsparcia finansowego oraz okres wnioskowanego wsparcia
  - wnioskowany zakres doradztwa lub szkoleń,
  - uzasadnienie konieczności udzielenia wsparcia;
- h) analizę bieżącej sytuacji przedsiębiorstwa na rynku obejmującą wykaz przychodów i wydatków w okresie od rozpoczęcia działalności gospodarczej do chwili złożenia wniosku oraz prognozę sytuacji na najbliższe 6 miesięcy.

Do wniosku uczestnik projektu powinien załączyć:

- a) oświadczenie o nieuzyskaniu wsparcia pomostowego tego samego typu, o jakie się ubiega,
- b) oświadczenie o nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych oraz nieubieganiu się o inną pomoc dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych,
- c) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny* (Dz. U. nr 88 poz. 553 z późn. zm.).

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

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

Beneficjent może narzucić dodatkowe kryteria oceny wniosków, które jego zdaniem pozwolą na efektywniejsze wykorzystanie wsparcia, ale muszą być one zgodne z podstawowymi zasadami polityki wspólnotowej, w tym m.in. zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn. Dodatkowe kryteria oceny *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu. Kryteria, według jakich będą oceniane wnioski uczestników projektu, muszą być im przedstawione przed ogłoszeniem naboru wniosków.

Beneficjent powołuje Komisję Oceny Wniosków do oceny wniosków o wsparcie pomostowe w celu zapewnienia bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur oceny. 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 co najmniej 5 dni roboczych przed posiedzeniem. 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.

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

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

W sytuacji, gdy beneficjent nie będzie posiadał odpowiednich środków na realizację wsparcia pomostowego dla wszystkich przedsiębiorców, których wnioski zostały zaakceptowane, może negocjować wartość wsparcia pomostowego, tak aby zapewnić wsparcie dla możliwie największej liczby uczestników projektu.

W sytuacji przyjęcia *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* beneficjent podpisuje *Umowę o przyznanie wsparcia pomostowego*, która zawiera co najmniej:

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

Załącznikiem do Umowy jest *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego*.

Wzór *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego*, opracowuje IP RPO WD.

*Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego* może zostać podpisana po rozpoczęciu działalności gospodarczej dokument poświadczający ten fakt stanowi załącznik do umowy.

### **a) Wsparcie pomostowe szkoleniowo-doradcze**

Wsparcie pomostowe szkoleniowo-doradcze jest udzielane wyłącznie tym przedsiębiorstwom, które uzyskały środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie realizowanym w ramach Działania 8.3. Organizacja wsparcia szkoleniowo-doradczego powinna obejmować jedynie wsparcie specjalistyczne (zarówno szkolenia jak i doradztwo), tj. powinna pomagać rozwiązywać uczestnikom projektu konkretne problemy i doradzać w konkretnych sytuacjach, a nie dotyczyć stałego wsparcia, np. prowadzenie księgowości. Usługi szkoleniowe i doradcze w zakresie efektywnego wykorzystania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości świadczone są wyłącznie za pośrednictwem beneficjenta – oznacza to, że przedsiębiorstwo nie może otrzymać zwrotu kosztów usług szkoleniowych lub doradczych zakupionych poza projektem.

Organizacja wsparcia szkoleniowo-doradczego od momentu przyznania bezzwrotnej dotacji i zarejestrowania działalności gospodarczej przez uczestnika projektu stanowi pomoc *de minimis*, o której mowa w dalszej części niniejszego dokumentu.

Wsparcie pomostowe w postaci usług szkoleniowo-doradczych jest przyznawane na wniosek uczestnika projektu. W sytuacji przyjęcia *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* beneficjent podpisuje *Umowę o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*.

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

- a) nazwę przedsiębiorstwa, które będzie korzystać ze wsparcia szkoleniowego i doradczego;
- b) rodzaj wsparcia szkoleniowego i doradczego oraz jego wartość lub w przypadku gdy nie jest możliwe oszacowanie udzielonego wsparcia, określenie sposobu, w jaki beneficjent obliczy wartość udzielonego wsparcia doradczego;
- c) zobowiązanie przedsiębiorcy do poddawania się kontroli w zakresie prawidłowości korzystania z wsparcia pomostowego i przestrzegania zasad pomocy *de minimis*;
- d) okres udzielanego wsparcia szkoleniowego i doradczego;
- e) zobowiązanie przedsiębiorcy do zwrotu udzielonego wsparcia finansowego w przypadku jego wykorzystania niezgodnie z zapisami niniejszej umowy, przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w ramach RPO WD 2014-2020.

## **b) Pomostowe wsparcie finansowe**

Finansowe wsparcie pomostowe stanowi bezzwrotną pomoc kapitałową co do zasady przyznawaną w formie comiesięcznej dotacji **w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.**

Wsparcie pomostowe może być udzielane przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia przez uczestnika działalności gospodarczej.

Beneficjent wyznacza termin rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego.

Beneficjent zapewnia możliwość skorzystania ze wsparcia pomostowego wszystkim przedsiębiorcom biorącym udział w projekcie. Warunkiem uzyskania wsparcia pomostowego jest otrzymanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

W ramach finansowego wsparcia pomostowego przedsiębiorca otrzymuje środki pieniężne, które może przeznaczyć wyłącznie na pokrycie opłat związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (w pierwszej kolejności pokrywane są płatności obowiązkowe, czyli m.in. składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe, czynsz, opłaty za media. Pozostałe środki można przeznaczyć na np. usługi księgowe, usługi pocztowe, usługi prawne, usługi promocyjne i inne niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej w danej branży).

## Zasady udzielania pomocy de minimis

W ramach omawianych form wsparcia dla Działania 8.3, przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcie pomostowe stanowi **pomoc de minimis**.

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

Podstawą prawną udzielanej pomocy de minimis 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 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).

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 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014r poz. 1543) 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 24 października 2014 r. *zmieniającego rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (Dz. U. z 2014 r. 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 (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 przyznaných 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.

## **Przepisy końcowe**

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi wytycznymi 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 2014-2020.

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.



## TARYFIKATOR CEN TOWARÓW I USŁUG

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (rozdz. 8.3, pkt. 10) z dnia 10 kwietnia 2015 r. Instytucja Pośrednicząca określiła 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 8.3 *Samozatrudnienie, przedsiębiorczość oraz tworzenie nowych miejsc pracy*.

Źródła pozyskania danych w zakresie zakupu towarów i usług: 10 ofert internetowych lub pozyskanych dla konkretnie opisanego towaru / usługi.

Maksymalna dopuszczalna cena została wyliczona w sposób następujący: średnia cena rynkowa uzyskana z badania rynku (10 ofert) następnie kwota zaokrąglona w górę do pełnych złotych (przy kwotach od 1,00 zł do 99,00 zł), do pełnych dziesiątek złotych (przy kwotach od 100,00 zł do 999,00 zł) lub do pełnych setek złotych (przy kwotach od 1 000,00 zł). Wskazane maksymalne ceny są cenami brutto.

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 te, 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 należy uznać za kwalifikowalny.

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.**

<b>WYNAGRODZENIA PERSONELU MERYTORYCZNEGO</b>		
<b>Rodzaj wynagrodzenia</b>	<b>Jednostka</b>	<b>Maksymalna dopuszczalna stawka (całkowity koszt pracodawcy)*</b>
Wynagrodzenie trenera	godzina	Cena uzależniona od tematyki i zakresu wsparcia
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.**

<b>WYNAJĘCIE SAL</b>		
<b>Rodzaj sali</b>	<b>Jednostka</b>	<b>Maksymalna dopuszczalna stawka</b>
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.**

<b>MATERIAŁY SZKOLENIOWE *</b>		
<b>Rodzaj materiału</b>	<b>Jednostka</b>	<b>Maksymalna dopuszczalna stawka</b>
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.**

<b>CATERING, NOCLEG, ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU, I INNE</b>		
<b>Rodzaj wydatku</b>	<b>jednostka</b>	<b>Maksymalna dopuszczalna stawka na osobę</b>
Catering – przerwa kawowa <sup>6</sup>	zestaw	15,00 zł
Catering – lunch/obiad/kolacja <sup>7</sup>	zestaw	28,00 zł
Nocleg w kraju (koszt jednej doby)*	pokój 2-osobowy	180,00 zł
Zwrot kosztów dojazdu <sup>8</sup>	ilość przejazdów	Równowartość kosztu najtańszego środka transportu publicznego na danej trasie

<sup>6</sup> 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)

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> W przypadku dofinansowania przejazdów w postaci zwrotu kosztów dojazdu do miejsca szkolenia/doradztwa, odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego, beneficjent wypłaca uczestnikowi projektu kwotę stanowiącą równowartość kosztu najtańszego środka transportu publicznego na danej trasie, za każdy dzień uczestnictwa w formie wsparcia.

Tabela 6.

SZKOLENIA		
Rodzaj szkolenia	Jednostka	Maksymalny dopuszczalny koszt
Podstawy księgowości w przedsiębiorstwie (ok. 45 godz.)	osoba	710,00 zł
ABC przedsiębiorczości (ok. 40 godz.)	osoba	520,00 zł
Ubezpieczenia społeczne w przedsiębiorstwie (ok. 20 godz.)	osoba	590,00 zł
Prawo podatkowe	osoba	620,00 zł
Tworzenie biznesplanu	osoba	630,00 zł
Kadry i płace	osoba	440,00 zł