



## **Standard udzielania wsparcia w ramach Poddziałania VIII.3.3**

### **Wsparcie przedsiębiorczości w formach bezzwrotnych - ZIT**





## Czym jest Standard?

- ◆ Standard określa **szczegółowe zasady realizacji projektów** w ramach Poddziałania VIII.3.3
- ◆ Projekty podlegają **ocenie pod kątem zgodności ze Standardem**  
Szczegółowe kryterium dostępu nr 8:  
*Zgodność projektu ze Standardem udzielania wsparcia w ramach Poddziałania VIII.3.3 Wsparcie przedsiębiorczości w formach bezzwrotnych - ZIT*
- ◆ Ponadto podpisując umowę o dofinansowanie projektu **będziesz zobowiązany do realizacji projektu zgodnie z postanowieniami Standardu**



## Co powinien zawierać wniosek o dofinansowanie by był zgodny ze Standardem?

We wniosku o dofinansowanie (pkt. 3.2 i/lub 4.1 – w zależności od specyfiki projektu) należy opisać:

### I. KRYTERIA, SPOSÓB I TRYB REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

UWAGA! Pamiętaj, że obowiązkowym elementem rekrutacji do projektu powinna być **rozmowa z doradcą zawodowym**, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.



## Rekrutacja

- ◆ Pamiętaj o zapewnieniu należytej **informacji o projekcie**
- ◆ Proces rekrutacji powinien być sformalizowany:
  - należy **opublikować Regulamin rekrutacji**
  - należy odpowiednio **udokumentować kwalifikowalność uczestników** (w szczególności fakt nieprowadzenia działalności gospodarczej w **12-miesięcznym** okresie poprzedzającym przystąpienie do projektu np. posługując się ewidencją CEiDG)
  - należy **zapewnić kandydatom możliwość wglądu w dotyczące ich dokumenty**



## Regulamin rekrutacji

Realizując projekt trzeba przygotować Regulamin rekrutacji wraz z następującymi dokumentami:

- ◆ formularzem rekrutacyjnym
- ◆ kartą oceny formularza rekrutacyjnego
- ◆ regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jeżeli właściwej regulacji nie zawarto już w regulaminie rekrutacji
- ◆ wzorem biznesplanu
- ◆ kartą oceny biznesplanu
- ◆ wzorem umowy o udzielenie wsparcia finansowego

**Wraz ze Standardem przygotowaliśmy wzory wskazanych wyżej dokumentów, którymi możesz się posłużyć dostosowując je do specyfiki własnego projektu.**



## Rekrutacja – współpraca z WUP w Łodzi

- ◆ Zwróć uwagę na to, że **dokumenty rekrutacyjne powinny zostać przekazane do naszej akceptacji** przynajmniej **na 20 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji**. Dokumenty te podlegają u nas ocenie i zatwierdzeniu.
- ◆ Ponadto przed rozpoczęciem rekrutacji / przed rozpoczęciem oceny biznesplanów **należy przekazać nam wykaz osób biorących udział w tych procesach oraz ich CV**. Uwaga! Jeśli są takie podstawy, mamy prawo wykluczyć daną osobę z procesu rekrutacji lub oceny biznesplanów.
- ◆ Możemy kontrolować proces rekrutacji / oceny biznesplanów
  - poprzez delegowanie obserwatorów
  - prosząc o przesłanie kopii sporządzonych dokumentów (np. kart ocen biznesplanów).



## Kryteria i proces rekrutacji

- ◆ Wybór uczestników powinien być oparty o **obiektywne kryteria naboru** z którymi potencjalni uczestnicy powinni móc się zapoznać przed przystąpieniem do projektu.

Kryteria te:

- nie mogą być dyskryminujące
  - powinny obejmować **zagadnienia podmiotowe (dotyczące kandydata) i przedmiotowe (odnoszące się np. do pomysłu biznesowego, sytuacji na rynku)**
  - powinny umożliwić ustalenie kolejności przyjmowania uczestników do projektu np. poprzez przyznawanie punktów
  - kolejność zgłoszeń może stanowić jedynie kryterium pomocnicze
  - **kryteria należy opisać we wniosku!**
- 
- ◆ Rekrutacja powinna być:
    - **rzetelna**: dokonywana przez osoby mające odpowiednie kwalifikacje
    - **bezstronna**: zapobiegaj konfliktowi interesów, np. poprzez:
      - ✓ zakaz uczestnictwa w projekcie osób powiązanych z projektem
      - ✓ wyłączenie z procesy rekrutacji oceniającego, jeżeli powstaną podejrzenia co do jego bezstronności



# Co powinien zawierać wniosek o dofinansowanie by był zgodny ze Standardem?

We wniosku o dofinansowanie (pkt. 4.1) należy też opisać:

**II. PLANOWANE FORMY I ZAKRES WSPARCIA FINANSOWEGO**

**III. PROCEDURĘ I ZASADY PRYZYNAWANIA WSPARCIA FINANSOWEGO**

**IV. ZASADY ODWOŁANIA SIĘ UCZESTNIKA PROJEKTU OD NEGATYWNEJ DECYZJI BENEFICJENTA**





## Przyznanie wsparcia finansowego

- ◆ Uczestnik projektu otrzymuje wsparcie na bazie **biznesplanu**
- ◆ Elementem biznesplanu jest określenie **sposobu wydatkowania środków** wsparcia finansowego
- ◆ Biznesplan powinien też zawierać **wykaz wydatków** planowanych przez uczestnika
- ◆ Dokonując oceny biznesplanu, **możesz** zaproponować wiążące dla uczestnika **zmiany w biznesplanie**, które powinny być uwzględnione przez uczestnika
- ◆ Pamiętaj! Maksymalnie **80%** uczestników projektu może otrzymać wsparcie finansowe
- ◆ Ocena biznesplanów powinna być:
  - rzetelna i bezstronna
  - przeprowadzona niezależnie przez co najmniej dwie osoby (standard określa minimalne kwalifikacje osób oceniających biznesplany)
  - **kryteria oceny biznesplanów powinny koniecznie uwzględniać ocenę trwałości działalności gospodarczej**, tak aby preferować takie działalności gospodarcze, które nie zostaną zakończone po okresie przez który uczestnik zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej (tj. minimum 12 miesięcy)
  - zasady oceny kryteriów powinny być tak przemyślane, aby ocena wyznaczała kolejność do otrzymania wsparcia (np. poprzez przyznanie punktów ze względu na stopień spełnienia danego kryterium)
- ◆ Należy zapewnić uczestnikowi **możliwość odwołania się od negatywnej oceny**
- ◆ Biznesplan stanowi załącznik do umowy z uczestnikiem projektu



## Zasady wydatkowania wsparcia finansowego

- ◆ Wsparcie powinno być wydatkowane zgodnie z:
  - umową zawartą z uczestnikiem
  - biznesplanem
  
- ◆ W rozdziale 6 standardu wskazano jakich wydatków nie można finansować ze środków wsparcia finansowego
  
- ◆ Możesz również określić dodatkowe zasady wydatkowania środków wsparcia finansowego
  - np. zakaz zakupu środków używanych
  - np. określenie limitów dla danej kategorii wydatków
  
- ◆ Zasady te powinny zostać opisane we wniosku, a następnie
  - uwzględnione w regulaminie przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości
  - uwzględnione w umowach z uczestnikami



## Wsparcie finansowe

- ◆ Jednorazowa dotacja na uruchomienie działalności gospodarczej: nie więcej niż **6 x** przeciętne wynagrodzenie za pracę w gospodarce narodowej w poprzednim roku kalendarzowym

$$3\ 899,78\ \text{zł} \times 6 = 23\ 398,68\ \text{zł}$$

Prezes GUS publikuje informację o przeciętnym wynagrodzeniu w gospodarce narodowej do 7 roboczego dnia lutego każdego roku

- ◆ Finansowe wsparcie pomostowe służące pokryciu bieżących wydatków powstałych w początkowym okresie prowadzenia działalności gospodarczej
  - udzielane co miesiąc
  - przez okres od **6** do **12** miesięcy
  - miesięcznie do wysokości najniższego wynagrodzenia
- ◆ Można zobowiązać uczestnika do wniesienia wkładu własnego - nie może on jednak stanowić wkładu własnego w projekcie



## Jednorazowa dotacja

- ◆ Służy pokryciu wydatków mających na celu uruchomienie działalności gospodarczej
  - wydatki inwestycyjne
  - zakup środków obrotowych
  - inne wydatki niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej
  
- ◆ Zasadniczo jednorazowa dotacja powinna być wykorzystana w terminie do **3 miesięcy** od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej  
(w uzasadnionych przypadkach termin może być dłuższy: maks. 9 miesięcy)
  
- ◆ Biznesplan powinien zawierać wykaz wydatków na jakie zostanie wykorzystana jednorazowa dotacja



## Finansowe wsparcie pomostowe

- ◆ Służy sfinansowaniu niezbędnych, bieżących opłat, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, w szczególności składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, podatków, opłat administracyjnych
- ◆ Biznesplan powinien określać **przynajmniej** kategorie wydatków na jakie zostanie wykorzystane wsparcie pomostowe
- ◆ Możesz określić zasady wydatkowania wsparcia pomostowego w sposób bardziej szczegółowy



## Podstawowy zakres regulacji umowy między Beneficjentem a uczestnikiem projektu

- ◆ terminowe i celowe wydatkowanie środków wsparcia finansowego
- ◆ obowiązek nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres - minimum 12 miesięcy
- ◆ przestrzeganie założeń biznesplanu
- ◆ rozliczenie otrzymanego wsparcia finansowego
- ◆ obowiązek powiadamiania o okolicznościach istotnych dla prawidłowego wykonania umowy
- ◆ obowiązek powiadomienia i uzyskania Twojej zgody w przypadku istotnego odejścia od założeń biznesplanu
- ◆ zakaz wykorzystania wsparcia finansowego w sposób zagrażający korupcją lub nadużyciem (np. zakaz podejmowania czynności prawnych z osobami bliskimi lub podmiotami, na które uczestnik ma istotny bezpośredni lub pośredni wpływ)
- ◆ zakaz wykorzystania wsparcia w sposób sprzeczny z przepisami prawa
- ◆ poddanie się kontroli w siedzibie przedsiębiorstwa uczestnika i miejscu faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej
- ◆ odpowiednie sankcje w przypadku naruszenia obowiązków umownych włączając w to obowiązek zwrotu całości lub odpowiedniej części wsparcia finansowego w razie naruszenia postanowień umowy lub przepisów prawa skutkujących obowiązkiem zwrotu wsparcia



## Co powinien zawierać wniosek o dofinansowanie by był zgodny ze Standardem?

We wniosku o dofinansowanie (pkt. 4.1) należy też opisać:

### V. PLANOWANY ZAKRES WSPARCIA DORADCZO-SZKOLENIOWEGO

Opisując wsparcie szkoleniowo-doradcze należy uwzględnić:

- ◆ założenia programowe, zakres tematyczny i metodykę nauczania,
- ◆ planowaną liczbę zaangażowanych trenerów lub doradców,
- ◆ wymiar godzinowy planowanych działań i liczebność grup szkoleniowych



## Wsparcie szkoleniowo-doradcze

- ◆ Wsparcie szkoleniowo-doradcze może być świadczone
  - przed rozpoczęciem działalności gospodarczej
  - po rozpoczęciu działalności gospodarczej jako wsparcie pomostowe szkoleniowo-doradcze
- ◆ Na realizację wsparcia szkoleniowo-doradczego możesz założyć określoną pulę środków w projekcie

**pula = 3 000 zł x liczba uczestników**

- ◆ W ramach puli koszty szkolenia z podstaw prowadzenia działalności gospodarczej nie mogą przekroczyć

**900 zł** na osobę przy typowej długości trwania **60 godzin lekcyjnych**





# Wsparcie szkoleniowe: kwalifikacje a kompetencje

## kwalifikacje

- mają charakter formalny
  - potwierdzenia nabycia kwalifikacji dokonuje stosowna instytucja
- np.:
- prawo jazdy – WORD
  - stopień magistra – uczelnia wyższa
  - uprawnienia na wózki jezdniowe – komisja UDT

## kompetencje

- nie mają charakteru formalnego
  - potwierdzenie nabycia kompetencji następuje w projekcie w 4-stopniowym procesie:
- Etap I** – Zakres – należy zdefiniować obszar interwencji, który będzie poddany ocenie (np. szkolenie z podstaw prowadzenia działalności gospodarczej)
- Etap II** – Wzorzec – należy zdefiniować standard wymagań, tj. efektów uczenia się
- Etap III** – Ocena – należy przeprowadzić weryfikację efektów uczenia się na podstawie opracowanych kryteriów oceny (np. egzamin zewnętrzny, test, rozmowa oceniająca)
- Etap IV** – Porównanie – należy porównać uzyskane wyniki etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się)

- ◆ szkolenia w ramach projektów realizowanych w Poddziałaniu VIII.3.3 prowadzą raczej do nabycia kompetencji
- ◆ ścieżka nabycia kompetencji bądź kwalifikacji nie dotyczy doradztwa



## Co powinien zawierać wniosek o dofinansowanie by był zgodny ze Standardem?

We wniosku o dofinansowanie (pkt. 4.1) należy też opisać:

### **V. SPOSÓB I TRYB MONITOROWANIA PRAWIDŁOWOŚCI REALIZACJI I WYDATKOWANIA PRYZNANEGO WSPARCIA**

Zwróć uwagę na zasady przeprowadzania monitoringu i kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej oraz prawidłowości realizacji innych obowiązków przez uczestników projektu



## Monitorowanie i rozliczanie

- ◆ W procesie monitorowania trzeba weryfikować **co najmniej**:
  - prowadzenie w sposób nieprzerwany działalności gospodarczej przez wymagany okres
  - zgodność prowadzonej działalności z biznesplanem
  - posiadanie przez uczestnika sprzętu i wyposażenia sfinansowanego ze środków wsparcia finansowego  **bądź**  stwierdzenie, że rzeczy, które zakupił uczestnik ze środków wsparcia finansowego zostały zużyte lub sprzedane w ramach prowadzonej działalności gospodarczej a usługi wykonane
- ◆ Rozliczenie polega na:
  - złożeniu przez uczestnika zestawienia wydatków sfinansowanych ze środków wsparcia finansowego wskazującego parametry techniczne lub jakościowe sfinansowanych towarów lub usług  
(odrębnie dla jednorazowej dotacji i odrębnie dla wsparcia pomostowego)
  - dokonaniu przez beneficjenta oceny prawidłowości rozliczenia
  - powiadomieniu na piśmie o wynikach rozliczenia ze wskazaniem wydatków poniesionych nieprawidłowo
- ◆ Umowa z uczestnikiem powinna przewidywać obowiązek poddania się kontroli w miejscu faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej