

**Regionalny Program Operacyjny
Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

**Standard udzielania wsparcia na rozwój
przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów
w ramach Działania 7.4 RPO WSL**



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Informacje ogólne

Zapisy Standardu oraz minimalne wzory dokumentów stanowiące załączniki do Standardu określają kompleksowo minimalne wymagania dotyczące beneficjentów (wnioskodawców), typu i zakresu tematycznego projektów, uczestników (bezpośrednich odbiorców pomocy), zasad przyznawania wsparcia, w tym zasad udzielania pomocy publicznej, a także monitorowania i rozliczania przyznanej pomocy.

Informacje ogólne

Zakres wsparcia dla osób chcących rozpocząć działalność gospodarczą w ramach projektów EFS określają:

Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020

oraz

Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020

Zgodnie z kryterium kompleksowości wsparcia, Wnioskodawca, na poziomie wniosku o dofinansowanie, musi założyć możliwość otrzymania dotacji / wsparcia szkoleniowo-doradczego / wsparcia pomostowego dla wszystkich uczestników projektu, dla których założono ścieżkę dotacyjną.

Zakres wsparcia uczestników projektu

1. Wsparcie szkoleniowo – doradcze przed rozpoczęciem działalności gospodarczej (3 kategorie) – brak ram finansowych wsparcia:

podstawowe – dla osób, które nie posiadają żadnej wiedzy z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze **minimalnym 40 godzin** z zakresu zakładania i prowadzenia firmy + **minimalnie 8 godzin** indywidualnych usług doradczych)

średniozaawansowane – dla osób, które posiadają wiedzę ogólną, teoretyczną z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze minimalnym 24 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia firmy + minimalnie 6 godzin indywidualnych usług doradczych)

zaawansowane – dla osób, które posiadają praktyczne doświadczenia w prowadzeniu firmy i wiedzę z zakresu przedsiębiorczości - **minimum 6 godzin** indywidualnych usług doradczych

Zakres wsparcia uczestników projektu

2. Środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej (maksymalna kwota wsparcia nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania wsparcia).
3. Finansowe wsparcie od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej wypłacane przez 6 / 12 mies. (w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznaniu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej).

Wymagania IOK wobec wniosku o dofinansowanie

- ✓ sposób i tryb rekrutacji uczestników projektu;
- ✓ planowany zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego wynikającego z Wniosku o dofinansowanie projektu;
- ✓ planowana liczba doradców i wykładowców - decyzja instytucji organizującej wsparcie szkoleniowo-doradcze min. - 1 osoba z potwierdzonym doświadczeniem trenerskim w określonym zakresie merytorycznym, wymiar godzinowy w zależności od jednej z kategorii określonych w pkt. 1 niniejszego dokumentu, liczebność grup - do 12 osób.
- ✓ sposób zapewnienia zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.;

Wymagania IOK wobec wniosku o dofinansowanie

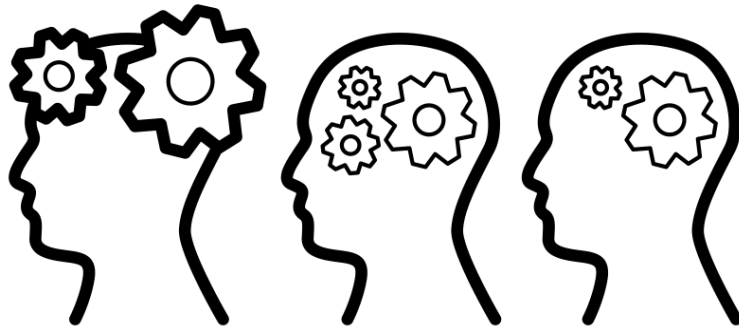
- ✓ obiektywne i merytoryczne kryteria selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na rozwój przedsiębiorczości;
- ✓ sposób i tryb monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia;
- ✓ zasady odwołania się uczestnika projektu od negatywnej oceny wniosku o przyznanie wsparcia finansowego;
- ✓ sposób monitorowania prawidłowości wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie wynikającym z Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, zawartej z uczestnikiem projektu;

Wymagania IOK wobec wniosku o dofinansowanie

- ✓ zakres realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, przepisami prawa w tym przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, obowiązującymi dokumentami programowymi, w tym zgodnie z wytycznymi horyzontalnymi oraz wewnętrznymi dokumentami, regulującymi szczegółowe warunki realizacji projektu w tym z procedurami określonymi w minimalnych wzorach Regulaminów stanowiących załączniki do niniejszego Standardu.

Ścieżka wsparcia

Wsparcie szkoleniowo – doradcze przed rozpoczęciem działalności gospodarczej powinno **być kierowane tylko do osób wymagających niezbędnego przeszkolenia dla prowadzenia działalności gospodarczej**



Wsparcie doradcze dedykowane dla osób posiadających niezbędną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej

Ścieżka uproszczona to najszybsza, najmniej sformalizowana procedura uzyskania wsparcia i powinna zakładać realizację szkoleń i/lub doradztwa związanego bezpośrednio z przedmiotem danej działalności

Główne części dokumentu

- **ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA**
- **WYMAGANIA WOBEC BENEFICJENTÓW**
- **WYMAGANIA WOBEC UCZESTNIKÓW**
- **REKRUTACJA DO PROJEKTU**
- **PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO**
- **ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE WSPARCIA POMOSTOWEGO**
- **ZASADY UDZIELANIA POMOCY PUBLICZNEJ**



Wymagane dokumenty na etapie realizacji wsparcia

Beneficjent opracowuje wymagane dokumenty:

1. Regulamin rekrutacji uczestników (określono minimalny zakres);
2. Wzór formularza rekrutacyjnego (określono minimalny zakres);
3. Wzór karty oceny formularza rekrutacyjnego;
4. Wzór formularza diagnozy potrzeb szkoleniowo-doradczych;
5. Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (określono minimalny zakres);
6. Wzór biznesplanu (określono minimalny zakres).
7. Standard oceny biznesplanu;
8. Wzór karty oceny biznesplan (określono minimalny zakres).

Obowiązki informacyjne beneficjenta

Po rozpoczęciu realizacji projektu Beneficjent ma obowiązek przekazania informacji na temat realizowanych działań (informacja będzie zawierać co najmniej:

- numer i nazwę projektu,
- grupę docelową wsparcia,
- podstawowe warunki ubiegania się o udział w projekcie, w tym planowany termin i miejsce rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji oraz planowany okres przyznawania dotacji,
- obszar i okres realizacji projektu,
- dane osoby do kontaktu),

nie później jednak niż do **14 dni kalendarzowych** od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu

Rekrutacja

- Beneficjent jest zobligowany do stosowania minimalnych wzorów dokumentów rekrutacyjnych
- W przypadku gdy minimalne zakresy podane przez IP zostaną zmodyfikowane, Beneficjent jest zobowiązany przedstawić IP zestawienie zmian wprowadzonych do dokumentów będących załącznikami do niniejszych Standardów oraz uzyskać zgodę IP na ich wprowadzenie.
- Naborem osób do projektu zajmuje się Komisja Rekrutacyjna;
- Obowiązkowy element rekrutacji: rozmowa z doradcą zawodowym w celu weryfikacji predyspozycji kandydata oraz wskazania dla niego kategorii szkoleniowo-doradczej.

Rekrutacja

- Beneficjent podaje do publicznej wiadomości (tj., co najmniej na swojej stronie internetowej lub na oddzielnej stronie projektu) :
 - regulamin rekrutacji, formularz rekrutacyjny i termin rekrutacji;
 - ostateczną listę osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.

Wsparcie finansowe

- **BIZNESPLAN** złożony przez uczestnika projektu i zatwierdzony przez beneficjenta jest podstawą przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Biznesplan zawiera:

- charakterystykę planowanego przedsięwzięcia;
- wysokość łącznej kwoty wnioskowanych środków na rozwój przedsiębiorczości;
- szczegółowe zestawienie towarów lub usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych, wartości jednostkowej oraz ceny zakupu towarów i usług;
- termin, w którym nastąpi pełne wykorzystanie środków przyznanych uczestnikowi projektu na rozwój przedsiębiorczości.

Oficer dotacyjny

Oficer dotacyjny pomaga uczestnikowi w wypełnianiu biznesplanu i dokonuje jego oceny formalnej.

Kolejnych dwóch niezależnych oficerów dotacyjnych dokonuje oceny merytorycznej tj. punktowej



Biznesplan

Biznesplan

Ocenie podlega:

- celowość przedsięwzięcia;
 - realność założeń;
 - trwałość projektu;
 - efektywność kosztów;
 - Zgodności projektu ze zdefiniowanymi potrzebami planowanego przedsięwzięcia;
 - Inne kryteria
- Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania osoby, która złożyła biznesplan o wynikach oceny: **uzasadnienie i wynik punktowy**
- Wniosek o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu składa uczestnik projektu w formie pisemnej gdy jego biznesplan został odrzucony na etapie oceny merytorycznej
 - Beneficjent dokonuje powtórnego rozpatrzenia biznesplanu, która jest wiążąca

Biznesplan

Biznesplan

- Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania osoby, która złożyła biznesplan o wynikach oceny: **uzasadnienie** i **wynik punktowy**
- Wniosek o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu składa uczestnik projektu w formie pisemnej gdy jego biznesplan został odrzucony na etapie oceny merytorycznej
- Beneficjent dokonuje powtórnego rozpatrzenia biznesplanu, która jest wiążąca

Realizacja umowy

- Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości udzielane jest na podstawie **Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego** zawieranej pomiędzy uczestnikiem a beneficjentem.
- Beneficjent kontroluje **prawidłowość** wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności przez uczestnika projektu weryfikując:
 - fakt prowadzenia działalności gospodarczej
 - wykorzystanie zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności
- Beneficjent powinien dokonać kontroli co najmniej raz w przypadku każdej działalności gospodarczej.

INFORMACJI UDZIELA INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice
Zespół ds. Promocji i Informacji (pokój nr 2)

numery telefonu:

32 757 33 11

fax: 32 757 33 62

e-mail: efs@wup-katowice.pl

<http://wupkatowice.praca.gov.pl>,

<http://efs.wup-katowice.pl>,

<https://rpo.slaskie.pl>

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ