Projekt

**„Dolnośląski Ośrodek Wspierania Ekonomii Społecznej - Wrocław”**   
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, realizowany przez  
 **Regionalne Centrum Wspierania Inicjatyw Pozarządowych** w partnerstwie ze **Stowarzyszeniem Centrum Wspierania Przedsiębiorczości** w ramach Umowy o dofinansowanie   
nr **RPDS.09.04.00-02-0004/15** zawartej   
z Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy w Wałbrzychu

**REGULAMIN UCZESTNICTWA I UDZIELANIA WSPARCIA FINANSOWEGO (DOTACJI) ORAZ WSPARCIA POMOSTOWEGO W RAMACH ŚCIEŻKI WSPARCIA FINANSOWEGO W PROJEKCIE**

**„Dolnośląski Ośrodek Wspierania Ekonomii Społecznej - Wrocław”   
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020**

Priorytet 9. Włączenie społeczne

Działanie 9.4 Wspieranie gospodarki społecznej

**§ 1**

**Słownik pojęć**

Pojęcia i skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. **Beneficjent Pomocy** – w rozumieniu art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r.  
    o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj.: Dz. U. z 2018 r. poz. 362  
   z późn. zm.), podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na formę organizacyjno-prawną, który utworzył nowe miejsce pracy w Projekcie i otrzymał środki finansowe w ramach Projektu, stanowiące pomoc de minimis.
2. **Biuro projektu** – Stowarzyszenie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości, ul. Piłsudskiego 95, 50-016 Wrocław.
3. **Biznesplan** – plan utworzenia Nowego Przedsiębiorstwa Społecznego lub plan rozwinięcia działalności Istniejącego Podmiotu Ekonomii Społecznej (pod warunkiem jego przekształcenia w Przedsiębiorstwo Społeczne)/ plan rozwinięcia działalności Istniejącego Przedsiębiorstwa Społecznego, związany z tworzeniem nowych miejsc pracy w: Nowym Przedsiębiorstwie Społecznym[[1]](#footnote-1) lub Istniejącym Przedsiębiorstwie Społecznym/ Istniejącym Podmiocie Ekonomii Społecznej[[2]](#footnote-2), stanowiący integralną część *Wniosku o udzielenie środków finansowych na utworzenie miejsca pracy w Nowym Przedsiębiorstwie Społecznym/Istniejącym Przedsiębiorstwie Społecznym/Istniejącym Podmiocie Ekonomii Społecznej.*
4. **Grupa** – w rozumieniu *Regulaminu Rekrutacji do projektu pn. „Dolnośląski Ośrodek Wspierania Ekonomii Społecznej – Wrocław” na ścieżki wsparcia finansowego (dotacje)*, która zakwalifikowała się do udziału w projekcie na ścieżce wsparcia finansowego (dotacji).
5. **Harmonogram rzeczowo-finansowy** – załącznik do Biznesplanu, będący szczegółowym zestawieniem towarów lub usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji Biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowej oraz szacowanego terminu, w którym nastąpi pełne wykorzystanie środków finansowych (dotacji) przyznanych Nowemu Przedsiębiorstwu Społecznemu/Istniejącemu Przedsiębiorstwu Społecznemu/Istniejącemu Podmiotowi Ekonomii Społecznej.
6. **Instytucja Pośrednicząca** – Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu pełniący rolę Instytucji Pośredniczącej.
7. **Istniejący Podmiot Ekonomii Społecznej** – PES, który przystąpił do Projektu i uczestniczy   
   w Projekcie na ścieżce dotacyjnej (dotacja na utworzenie miejsca pracy w PES pod warunkiem jego przekształcenia się w PS) oraz który w okresie maks. 6 miesięcy od dnia przekazania dotacji spełni wszystkie przesłanki Przedsiębiorstwa Społecznego, o których mowa w pkt. 14.
8. **Istniejące Przedsiębiorstwo Społeczne** –PS w rozumieniu definicji zawartej w pkt. 14, które przystąpiło do Projektu i uczestniczy w Projekcie na ścieżce dotacyjnej (dotacja na utworzenie miejsca pracy w istniejącym PS).
9. **Komisja Oceny Biznesplanów (KOB)** – zespół ekspertów, powołany przez Realizatora Projektu/Partnera Projektu, w celu przeprowadzenia oceny merytorycznej *Wniosku   
   o udzielenie środków finansowych na utworzenie miejsca pracy w Nowym Przedsiębiorstwie Społecznym/Istniejącym Przedsiębiorstwie Społecznym/Istniejącym Podmiocie Ekonomii Społecznej* oraz w celu wyłonienia Wniosków rekomendowanych do przyznania wsparcia finansowego (dotacji).
10. **Komisja Oceny Wniosków (KOW „wsparcie pomostowe”)** – zespół ekspertów, powołany przez Realizatora Projektu/Partnera Projektu, w celu przeprowadzenia oceny merytorycznej *Wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego oraz Wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* oraz w celu wyłonienia Wniosków rekomendowanych do przyznania wsparcia pomostowego.
11. **Nowe Przedsiębiorstwo Społeczne** –założony w ramach projektu (wyłącznie na ścieżce dotacyjnej - dotacja na utworzenie miejsca pracy w nowo powstałym Przedsiębiorstwie Społecznym) Podmiot Ekonomii Społecznej, który musi spełniać wszystkie przesłanki PS,   
    o których mowa w pkt. 14 w momencie zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej, tj.: do 6 miesiąca w przypadku korzystania wyłącznie ze wsparcia pomostowego podstawowego lub do 12 miesiąca w przypadku korzystania również ze wsparcia pomostowego przedłużonego.
12. **PES** – Podmiot Ekonomii Społecznej:
13. przedsiębiorstwo społeczne, w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie   
    z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. Nr 94, poz. 651, z późn. zm.);
14. podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:
15. CIS i KIS;
16. ZAZ i WTZ, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r.   
    o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 511, z późn. zm.);
17. organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy   
    z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.);
18. podmiot sfery gospodarczej utworzony w związku z realizacją celu społecznego bądź dla którego leżący we wspólnym interesie cel społeczny jest racją bytu działalności komercyjnej. Grupę tę można podzielić na następujące podgrupy:
19. organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność gospodarczą, z której zyski wspierają realizację celów statutowych;
20. spółdzielnie, których celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnie pracy, inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1560, z późn. zm.);
21. spółki non-profit, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r.   
    o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile udział sektora publicznego w spółce wynosi nie więcej niż 50%.
22. **Podmiot** –Nowe Przedsiębiorstwo Społeczne lub Istniejące Przedsiębiorstwo Społeczne lub Istniejący Podmiot Ekonomii Społecznej biorący udział w projekcie, zakwalifikowany do uczestnictwa w ścieżce wsparcia finansowego (dotacji).
23. **PS** – Przedsiębiorstwo społeczne- podmiot, który spełnia łącznie poniższe warunki:
24. jest podmiotem wyodrębnionym pod względem organizacyjnym i rachunkowym, prowadzącym działalność gospodarczą zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym lub działalność oświatową w rozumieniu art. 83a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, lub działalność kulturalną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z późn. zm.), której celem jest:
25. integracja społeczna i zawodowa określonych kategorii osób wyrażona poziomem zatrudnienia tych osób:
26. zatrudnienie co najmniej 50%:

* osób bezrobotnych lub
* osób z niepełnosprawnościami, lub
* osób, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, lub
* osób, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych, lub

1. zatrudnienie co najmniej 30% osób o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
2. lub realizacja usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej, usług opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r. poz. 157) lub usług wychowania przedszkolnego w przedszkolach lub w innych formach wychowania przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przy jednoczesnej realizacji integracji społecznej i zawodowej osób, o których mowa w ppkt i, wyrażonej zatrudnieniem tych osób na poziomie co najmniej 30%;
3. jest podmiotem, który nie dystrybuuje zysku lub nadwyżki bilansowej pomiędzy udziałowców, akcjonariuszy lub pracowników, ale przeznacza go na wzmocnienie potencjału przedsiębiorstwa jako kapitał niepodzielny oraz w określonej części na reintegrację zawodową i społeczną lub na działalność pożytku publicznego prowadzoną na rzecz społeczności lokalnej, w której działa przedsiębiorstwo;
4. jest zarządzany na zasadach demokratycznych, co oznacza, że struktura zarządzania przedsiębiorstwami społecznymi lub ich struktura własnościowa opiera się na współzarządzaniu w przypadku spółdzielni, akcjonariacie pracowniczym lub zasadach partycypacji pracowników, co podmiot określa w swoim statucie lub innym dokumencie założycielskim;
5. wynagrodzenia kadry zarządzającej są ograniczone limitami tj. nie przekraczają wartości, o której mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
6. zatrudnia w oparciu o umowę o pracę, spółdzielczą umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną co najmniej trzy osoby, przy zachowaniu proporcji zatrudnienia określonych w lit. a.[[3]](#footnote-3)
7. **Realizator Projektu/Partner Projektu** – Realizator - lider (Beneficjent) - *Regionalne Centrum Wspierania Inicjatyw Pozarządowych* z siedzibą: ul. Grabiszyńska 89, 53-503 Wrocław, Partner Projektu - *Stowarzyszenie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości* z siedzibą:   
   ul. Piłsudskiego 95, 50-016 Wrocław, realizujący Projekt pn.: „Dolnośląski Ośrodek Wspierania Ekonomii Społecznej - Wrocław” nr RPDS.09.04.00-02-0004/15.
8. **Strona Internetowa Projektu** – [www.przedsiebiorczoscspoleczna.pl](http://www.przedsiebiorczoscspoleczna.pl) (w przypadku, kiedy z przyczyn technicznych dostęp do strony [www.przedsiebiorczoscspoleczna.pl](http://www.przedsiebiorczoscspoleczna.pl) będzie niemożliwy, informacje dotyczące realizacji projektu umieszczane mogą być również na stronie [www.rcwip.pl](http://www.rcwip.pl) i/lub [www.cwp.wroclaw.pl](http://www.cwp.wroclaw.pl) ).
9. **Uczestnik Projektu** – osoba fizyczna, spełniająca kryteria określone w *Regulaminu Rekrutacji do projektu pn. „Dolnośląski Ośrodek Wspierania Ekonomii Społecznej – Wrocław” na ścieżki wsparcia finansowego (dotacje)*, która została zakwalifikowana do udziału w Projekcie na ścieżkę dotacyjną, podpisała Deklarację uczestnictwa w Projekcie, ukończyła Podstawowe Wsparcie Doradczo-Szkoleniowe[[4]](#footnote-4) oraz utworzone zostanie dla niej miejsce pracy   
   w Podmiocie w ramach Projektu, oraz osoba fizyczna oddelegowana do udziału w Projekcie na ścieżkach dotacyjnych, ze strony Podmiotu.
10. **Umowa** – dokument potwierdzający udzielenie wsparcia w ramach Projektu na ścieżce wsparcia finansowego (dotacji), tj.:
11. w przypadku kiedy mowa o Wsparciu finansowym (dotacji) – *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego (dotacji) na utworzenie nowych miejsc pracy w Nowym Przedsiębiorstwie Społecznym/ Istniejącym Przedsiębiorstwie Społecznym/Istniejącym Podmiocie Ekonomii Społecznej;*
12. w przypadku kiedy mowa o Wsparciu pomostowym finansowym i doradczo-szkoleniowym – *Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego;*
13. w przypadku kiedy mowa o Wsparciu doradczo-szkoleniowym (nie stanowiącym wsparcia pomostowego) – *Umowa o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.*

Umowa dotycząca Wsparcia finansowego (dotacji) ma charakter trójstronny, zawarta będzie pomiędzy Realizatorem Projektu/Partnerem Projektu, Uczestnikiem Projektu i Podmiotem.

Umowy dotyczące Wsparcia pomostowego oraz Wsparcia doradczo-szkoleniowego, zawarte będą pomiędzy Realizatorem Projektu/Partnerem Projektu i Podmiotem i/lub Uczestnikiem.

1. **Wniosek o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji)** – Wniosek o przyznanie środków finansowych: na utworzenie nowego miejsca pracy poprzez założenie nowego Przedsiębiorstwa Społecznego/na utworzenie nowego miejsca pracy w Istniejącym Przedsiębiorstwie Społecznym/ Istniejącym Podmiocie Ekonomii Społecznej, którego integralną częścią jest Biznesplan wraz z załącznikami.
2. **Wniosek o przyznanie Wsparcia Pomostowego** – Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego oraz Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
3. **Wsparcie doradczo-szkoleniowe** – cykl szkoleń indywidualnych i grupowych, w tym szkoleń zawodowych dla Uczestników Projektu[[5]](#footnote-5) oraz doradztwa (w tym specjalistycznego) indywidualnego i/lub grupowego, realizowanych na podstawie *Umowy o świadczenie usług doradczo-szkoleniowych*, umożliwiających Uczestnikom Projektu/Podmiotom uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do wzmocnienia i rozwoju kompetencji biznesowych Przedsiębiorstwa Społecznego, świadczone dla istniejących PES i PS również po przekazaniu środków w postaci dotacji na zatrudnienie, nie stanowiące wsparcia pomostowego.
4. **Wsparcie pomostowe podstawowe/przedłużone** – **wsparcie finansowe i doradczo szkoleniowe** oferowane wyłącznie nowym Przedsiębiorstwom Społecznym w celu zapewnienia pomocy w uzyskaniu stabilności i przygotowaniu do samodzielnego funkcjonowania przyznawane na okres od 1 do 6 miesiąca funkcjonowania od dnia zatrudnienia Uczestnika Projektu jednak nie wcześniej niż od dnia podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (dotacji)* - podstawowe wsparcie pomostowe oraz od 7 do 12 miesiąca funkcjonowania od dnia zatrudnienia Uczestnika Projektu jednak nie wcześniej niż od dnia podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (dotacji)* - przedłużone wsparcie pomostowe.
5. **Zespół Projektowy** – personel Projektu pt.: „*Dolnośląski Ośrodek Wspierania Ekonomii Społecznej - Wrocław”* działający w imieniu Realizatora i Partnera Projektu.

**§2**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki przyznawania środków finansowych w ramach Projektu na:
2. utworzenie miejsc pracy w nowym PS poprzez utworzenie w ramach Projektu nowego PS;[[6]](#footnote-6)
3. utworzenie miejsc pracy w istniejącym PS[[7]](#footnote-7);
4. utworzenie miejsc pracy w istniejącym PES[[8]](#footnote-8) pod warunkiem przekształcenia się PES w PS, w terminach opisanych w niniejszym Regulaminie;
5. wsparcie pomostowe służące pokryciu bieżących wydatków, połączone z doradztwem   
   i pomocą w efektywnym wykorzystaniu przyznanych środków dla nowego PS   
   (z zastrzeżeniem § 1 pkt. 22)
6. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.
7. Projekt jest realizowany na terenie subregionu wrocławskiego obejmującego powiaty:
8. milicki;
9. oleśnicki;
10. oławski;
11. strzeliński;
12. średzki;
13. trzebicki;
14. wołowski;
15. wrocławski;
16. miasto Wrocław.
17. W ramach Projektu udzielane będzie bezzwrotne wsparcie dla Uczestnika/czki Projektu[[9]](#footnote-9)   
    w postaci:
18. **Wsparcia Finansowego** **(Dotacji)** – Wsparcie Finansowe (Dotacja) na utworzenie jednego miejsca pracy wynosi maksymalnie sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia   
    w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt. 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia   
    i instytucjach rynku pracy tj.:
19. w przypadku tworzenia Nowych PS – średnio 18.500,00 zł;
20. w przypadku tworzenia miejsc pracy w Istniejących PS – średnio 20.000,00 zł;
21. w przypadku tworzenia miejsc pracy w Istniejących PES – średnio 20.000,00 zł.

Wsparcie Finansowe (Dotacja) dla jednego Podmiotu wynosić może maksymalnie trzydziestokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt. 28 ustawy   
z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

1. **Podstawowego i przedłużonego Wsparcia Pomostowego,** które przysługuje nowym PS   
   – w formie:
2. wsparcia finansowego jako bezzwrotnej pomocy kapitałowej wypłacanej miesięcznie Nowemu PS w wysokości niezbędnej do sfinansowania podstawowych kosztów funkcjonowania PS w początkowym okresie działania, jednak nie większej niż zwielokrotniona o liczbę utworzonych miejsc pracy kwota minimalnego wynagrodzenia   
   w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, świadczone przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż 12 miesięcy liczonych od dnia zatrudnienia Uczestnika Projektu jednak nie wcześniej niż od dnia podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (dotacji).* Wsparcie pomostowe finansowe będzie stopniowo zmniejszane zwłaszcza w przypadku wsparcia pomostowego finansowego wydłużonego do 12 miesięcy (średnio 900 zł na utworzone miejsce pracy w przypadku wsparcia pomostowego podstawowego oraz średnio 600 zł na utworzone miejsce pracy w przypadku wsparcia pomostowego przedłużonego).
3. wsparcie doradczo-szkoleniowe w formie zindywidualizowanych usług ukierunkowane   
   w szczególności na wzmocnienie kompetencji biznesowych Podmiotu.
4. **Wsparcia doradczo-szkoleniowego**, o którym mowa w § 1 pkt. 21, w formie zindywidualizowanych usług ukierunkowanych w szczególności na wzmocnienie kompetencji biznesowych Podmiotu, nie stanowiących Wsparcia Pomostowego.
5. Wsparcie udzielane PODMIOTOM, o którym mowa w ust. 4, stanowi pomoc de minimis i jest udzielane na podstawie 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 (Dz.U.   
   z 2015 r. poz. 1073).
6. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania *Umowy o udzielanie wsparcia finansowego (dotacji), Umowy o świadczenie usług doradczo-szkoleniowych, Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.*

**§ 3**

**Warunki ubiegania się o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji)**

1. O udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie nowego miejsca pracy w Podmiocie, w postaci Wsparcia Finansowego (Dotacji), o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1, może ubiegać się każdy Uczestnik Projektu (za wyjątkiem osób fizycznych oddelegowanych do udziału w projekcie   
   z Podmiotu), który zamierza utworzyć/utworzył Nowe Przedsiębiorstwo Społeczne, lub Uczestnik Projektu, który zamierza podjąć zatrudnienie/podjął zatrudnienie w istniejącym Przedsiębiorstwie Społecznym/Istniejącym Podmiocie Ekonomii Społecznej[[10]](#footnote-10), który:
2. wypełnił Deklarację uczestnictwa w Projekcie[[11]](#footnote-11);
3. ukończył i uzyskał zaświadczenie o ukończeniu Podstawowego Wsparcia Doradczo- Szkoleniowego[[12]](#footnote-12) lub uzyskał zaświadczenie o zwolnieniu z konieczności uczestnictwa   
   w Podstawowym Wsparciu doradczo- szkoleniowym (z zastrzeżeniem § 1 pkt. 17);
4. w przypadku wsparcia dotyczącego utworzenia nowego miejsca pracy w Istniejącym Przedsiębiorstwie Społecznym lub Istniejącym Podmiocie Ekonomii Społecznej, Uczestnik Projektu uzyskał co najmniej pisemne zobowiązanie do zatrudnienia w Istniejącym Przedsiębiorstwie Społecznym/Podmiocie Ekonomii Społecznej, z którym zgłosił się do udziału w Projekcie.
5. W przypadku Istniejących Podmiotów Ekonomii Społecznej, Istniejących Przedsiębiorstw Społecznych biorących udział w ścieżce wsparcia finansowego (dotacji)[[13]](#footnote-13) dodatkowym warunkiem ubiegania się o Wsparcie na Uczestnika Projektu jest ukończenie przez Podmiot, Podstawowego Wsparcia Doradczo- Szkoleniowego[[14]](#footnote-14).
6. W celu ubiegania się o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) Uczestnicy Projektu przedkładają z zachowaniem wymogów określonych w niniejszym Regulaminie:
7. **Wniosek o udzielenie Wsparcia finansowego (dotacji) na utworzenie miejsca pracy   
   w Nowym Przedsiębiorstwie Społecznym** (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu), wraz z załącznikami:
8. Biznesplan (wzór załącznik nr 2):

* Budżet (wzór załącznik nr 4);
* Harmonogram rzeczowo-finansowy (wzór załącznik nr 3);

1. Kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem zaświadczenia ukończenia przez Uczestnika Projektu Podstawowego Wsparcia Doradczo-Szkoleniowego, lub zaświadczenia o zwolnieniu z konieczności uczestnictwa w określonych formach wsparcia lub ograniczeniu form wsparcia;
2. Deklaracja uczestnictwa w Projekcie;
3. Potwierdzenie kwalifikowalności osoby ubiegającej się o Wparcie finansowe (dotację)   
   w postaci zaświadczenia[[15]](#footnote-15) potwierdzającego status osoby zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym zgodnie z zapisami *Regulaminu Rekrutacji do projektu pn. „Dolnośląski Ośrodek Wspierania Ekonomii Społecznej – Wrocław” na ścieżki wsparcia finansowego (dotacje);*
4. Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych (wzór załącznik nr 14).

lub

1. **Wniosek o udzielenie Wsparcia finansowego (dotacji) na utworzenie miejsca pracy   
   w Istniejącym Przedsiębiorstwie Społecznym lub Istniejącym Podmiocie Ekonomii Społecznej** (wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu), wraz z załącznikami:
2. Biznesplan - (wzór załącznik nr 6):

* Budżet (wzór załącznik nr 4);
* Harmonogram rzeczowo-finansowym (wzór załącznik nr 3);

1. Kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem zaświadczenia ukończenia przez Uczestnika Projektu i Podmiot, Podstawowego Wsparcia Doradczo-Szkoleniowego, lub zaświadczenia o zwolnieniu z konieczności uczestnictwa w określonych formach wsparcia lub ograniczeniu form wsparcia;
2. Deklaracja uczestnictwa w Projekcie (wypełniona wyłącznie przez Uczestników Projektu, którzy ubiegać się będą o wsparcie finansowe – dotację);
3. Deklaracja Podmiotu Ekonomii Społecznej nie będącego Przedsiębiorstwem Społecznym, o przekształceniu się w Przedsiębiorstwo Społeczne w celu uzyskania Wsparcia finansowego (dotacji);
4. Potwierdzenie kwalifikowalności osoby ubiegającej się o Wparcie finansowe (dotację)   
   w postaci zaświadczenia[[16]](#footnote-16) potwierdzającego status osoby zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym zgodnie z zapisami *Regulaminu Rekrutacji do projektu pn. „Dolnośląski Ośrodek Wspierania Ekonomii Społecznej – Wrocław” na ścieżki wsparcia finansowego (dotacje);*
5. Zobowiązanie do zatrudnienia Uczestnika Projektu przez PES/PS;
6. Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych (wzór załącznik nr 14).

**§ 4**

**Wymagania formalne dotyczące przygotowania   
Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji)**

1. Wzory Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) wraz z informacją o wymaganych załącznikach zostaną umieszczone na Stronie Internetowej Projektu.
2. Wniosek o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) przygotowuje[[17]](#footnote-17) i składa osobno każdy   
   z Uczestników Projektu (za wyjątkiem osób oddelegowanych do udziału w projekcie z Podmiotu).
3. Uczestnik Projektu może dołączyć do Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) posiadane „listy intencyjne” przyszłych kontrahentów (dostawców zleceń i odbiorców produktów/usług) a także potencjalnych partnerów np. samorządu gminy, na terenie której działalność zamierzają prowadzić, określające zakres współpracy. Dołączone dokumenty nie mają wpływu na ostateczną ocenę przyznaną przez Komisję Oceny Biznesplanów.
4. Wniosek o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) należy przygotować w formie papierowej, wypełnionej elektronicznie, **w jednym egzemplarzu**. Adnotacje/komentarze pismem odręcznym poza oczywistymi omyłkami pisarskimi będą traktowane jako błąd formalny.
5. Wniosek o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) powinien zostać podpisany we wskazanym miejscu. Poprzez złożenie podpisu Uczestnik Projektu składa oświadczenie o spełnieniu wymogów uprawniających do otrzymania Wsparcia Finansowego (Dotacji) oraz o zapoznaniu się z kryteriami oceny Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji).
6. Wszystkie strony Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) wraz z wymaganymi załącznikami powinny być ponumerowane (dopuszczalna jest numeracja odręczna) oraz połączone w sposób trwały.
7. Wniosek o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) wraz z wymaganymi załącznikami należy dostarczyć do Biura Projektu osobiście, w terminie naboru, o którym mowa w § 5 ust. 2. Nie dopuszcza się składania Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) pocztą lub kurierem.
8. Każda z osób, która złożyła Wniosek o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) w Biurze Projektu otrzymuje potwierdzenie jego wpływu wraz z nadaniem numeru (zgodnym z numerem nadanym podczas rekrutacji).

**§ 5**

**Nabór i ocena Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji)**

1. Realizator Projektu/ Partner Projektu po zatwierdzeniu przez IP niniejszego Regulaminu, zamieści na Stronie Internetowej Projektu ogłoszenie o naborze Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji), odrębnie dla Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie nowego miejsca pracy poprzez założenie nowego Przedsiębiorstwa Społecznego oraz odrębnie dla Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie nowego miejsca pracy   
   w Istniejącym Przedsiębiorstwie Społecznym/ Istniejącym Podmiocie Ekonomii Społecznej,   
   w terminie co najmniej 2 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru.
2. Okres składania Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) trwa nie krócej niż 21 dni kalendarzowych od daty rozpoczęcia naboru wskazanej w ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1[[18]](#footnote-18).
3. W przypadku złożenia Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) przez wszystkich Uczestników Projektu ze ścieżki wsparcia dotacyjnego, Realizator Projektu/ Partner Projektu zastrzega sobie prawo do zamknięcia naboru Wniosków w celu niezwłocznego przystąpienia do procedury ich oceny, o czym Realizator Projektu/ Partner Projektu poinformuje na Stronie Internetowej Projektu.[[19]](#footnote-19)
4. Wnioski o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) podlegają ocenie formalnej   
   i merytorycznej, zgodnie z zasadami i kryteriami określonymi w niniejszym Regulaminie.
5. Oceny formalnej i merytorycznej Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) dokonuje Realizator Projektu/ Partner Projektu w terminie do 14 dni roboczych od daty zakończenia naboru lub niezwłocznie po wpłynięciu Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (dotacji) dla danej grupy.
6. W uzasadnionym przypadku okres oceny Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji), o którym mowa w ust. 5, może zostać wydłużony po uzgodnieniu z IP.
7. Wnioski o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) złożone przed rozpoczęciem naboru lub po terminie jego zakończenia, jak również w miejscu innym niż wskazane w ogłoszeniu o naborze wniosków nie będą podlegały rozpatrzeniu.

**§ 6**

**OCENA FORMALNA   
Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji)**

1. Oceny formalnej Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) wraz z załącznikami dokonują wyznaczeni przez Realizatora Projektu/Partnera Projektu członkowie Zespołu Projektowego w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia naboru lub niezwłocznie po wpłynięciu Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (dotacji) dla danej grupy, w oparciu o Kartę Oceny Formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Oceny formalnej Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) dokonują dwie osoby   
   z Zespołu Projektowego, wyznaczone przez Realizatora Projektu/ Partnera Projektu, które podpisują deklarację poufności zawartą w Karcie Oceny Formalnej.
3. Ocena formalna polega na ocenie kompletności oraz poprawności Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) wraz z załącznikami.
4. Ocena formalna Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) odbywa się według następujących kryteriów zawartych w Karcie Oceny Formalnej:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryteria oceny formalnej** | **TAK** | **NIE** |
| **A**. **Kompletność Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (dotacji) na utworzenie miejsca pracy w Nowym Przedsiębiorstwie Społecznym lub Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie miejsca pracy w Istniejącym Przedsiębiorstwie Społecznym/Podmiocie Ekonomii Społecznej po przekształceniu w Przedsiębiorstwo Społeczne** | | |
| Wniosek został złożony w okresie naboru Wniosków |  |  |
| Wniosek został złożony na wskazany adres Biura Projektu |  |  |
| Wniosek został złożony w formie papierowej broszury, wypełniony jest w języku polskim, elektronicznie, poza oczywistymi omyłkami pisarskimi a jego wzór jest w pełni zgodny z obowiązującym wzorem w ramach Projektu |  |  |
| Wniosek ma ponumerowane strony (dopuszczalna numeracja odręczna) i jest trwale połączony wraz z załącznikami |  |  |
| Wniosek został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy |  |  |
| Wniosek został podpisany w określonym miejscu |  |  |
| Wniosek ma wypełnione wszystkie pola |  |  |
| Określona we Wniosku kwota Wsparcia Finansowego (Dotacji) jest mniejsza bądź równa maksymalnej, założonej w Projekcie, kwocie wsparcia finansowego dla jednego utworzonego miejsca pracy |  |  |
| **B**. **Kompletność załączników do Wniosku o udzielenie Wsparcia finansowego (dotacji)** | | |
| Wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki, w tym: |  |  |
| 1.Biznesplan | | |
| Biznesplan jest w pełni zgodny z obowiązującym wzorem w ramach Projektu |  |  |
| Biznesplan jest podpisany w określonym miejscu |  |  |
| Biznesplan ma ponumerowane strony i wypełnione wszystkie wymagane pola |  |  |
| 2.Budżet zał. nr 1 do Biznesplanu oraz Harmonogram rzeczowo-finansowy zał. nr 2 do Biznesplanu | | |
| Budżet i Harmonogram rzeczowo-finansowy jest w pełni zgodny z obowiązującym wzorem w ramach Projektu |  |  |
| Budżet i Harmonogram rzeczowo-finansowy jest podpisany w określonym miejscu |  |  |
| Budżet i Harmonogram rzeczowo-finansowy ma ponumerowane strony  i wypełnione wszystkie wymagane pola |  |  |
| 1. Deklaracja uczestnictwa w Projekcie |  |  |
| 4. Kserokopia zaświadczenia ukończenia przez Uczestnika Projektu Podstawowego Wsparcia Doradczo- Szkoleniowego | | |
| Kserokopia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie Podstawowego Wsparcia Doradczo-Szkoleniowego, potwierdzona za zgodność z oryginałem lub  w przypadku Uczestników Projektu ubiegających się o zatrudnienie w Istniejącym PS/PES dodatkowo kserokopia ukończenia przez Podmiot Podstawowego Wsparcia Doradczo-Szkoleniowego, lub zaświadczenia o zwolnieniu lub ograniczeniu tej formy wsparcia. |  |  |
| 5. Potwierdzenie kwalifikowalności uczestnictwa osoby ubiegającej się o Wsparcie finansowe (dotację) |  |  |
| 6. W przypadku PES deklaracja przekształcenia się w PS |  |  |
| 1. Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych |  |  |
| 1. W przypadku PES/PS zobowiązanie do zatrudnienia Uczestnika ubiegającego się o Wsparcie finansowe (dotację) |  |  |

1. Wnioski o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) nie spełniające kryteriów formalnych,   
   o których mowa w ust. 4, zostają skierowane do uzupełnienia.
2. Realizator Projektu/ Partner Projektu zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego (np. drogą elektroniczną) poinformowania Uczestnika Projektu o konieczności uzupełnienia Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) wraz ze wskazaniem wszystkich uchybień.
3. Uczestnik Projektu przedkłada uzupełnienie do Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) w terminie do 2 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji, o której mowa   
   w ust. 6[[20]](#footnote-20).
4. Nieusunięcie uchybień formalnych we wskazanym terminie, o którym mowa w ust. 7, skutkuje odrzuceniem Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji). Dopuszczalne jest jednokrotne uzupełnienie Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji).
5. Wyniki oceny formalnej Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) zostają zawarte w protokole sporządzonym przez Realizatora Projektu/ Partnerem Projektu.
6. Wnioski poprawne pod względem formalnym zostają przekazane przez Realizatora Projektu/ Partnera Projektu do Komisji Oceny Biznesplanów w celu dokonania oceny merytorycznej.

**§ 7**

**OCENA MERYTORYCZNA   
Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji)**

1. Oceny merytorycznej Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) dokonuje KOB   
   w oparciu o zapisy niniejszego Regulaminu.
2. Skład KOB, jej uprawnienia oraz szczegółowe zasady pracy, określa Regulamin Prac Komisji Oceny Biznesplanów (KOB) o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) oraz Komisji Oceny Wniosków (KOW „wsparcie pomostowe”) o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego oraz przedłużonego wsparcia pomostowego.
3. Regulamin, o którym mowa w ust. 2 zostanie udostępniony na Stronie Internetowej Projektu.
4. Obrady KOB odbywać się będą w miejscach i terminach wskazanych przez Realizatora Projektu/ Partnera Projektu. O terminach posiedzeń KOB, Realizator Projektu/Partner Projektu informuje każdorazowo IP nie później niż na 10 dni roboczych[[21]](#footnote-21) przed planowanym posiedzeniem KOB[[22]](#footnote-22).
5. Wniosek o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) oceniany jest przez 3-osobowy Zespół Oceniający KOB. Ocena odbywać się może odrębnie danej grupy oraz odrębnie dla Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) na utworzenie miejsca pracy w Nowym Przedsiębiorstwie Społecznym oraz zatrudnienie w Istniejącym Podmiocie Ekonomii Społecznej/ Istniejącym Przedsiębiorstwem Społecznym. W celu zachowania zasady bezstronności oraz przejrzystości stosowanych procedur, przed przystąpieniem do oceny, członek KOB podpisuje deklarację bezstronności i poufności.
6. Przedmiotem oceny merytorycznej KOB są wyłącznie Wnioski o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) kompletne i spełniające wszystkie kryteria formalne, o których mowa w § 6 ust. 4.
7. W przypadku gdy oceniający członek KOB dostrzeże, że Wniosek o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) nie spełnia kryteriów formalnych, o których mowa w § 6 ust. 4, niezauważonych na etapie oceny formalnej, Wniosek jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie Oceny Merytorycznej, o której mowa w ust. 9 pkt. 1 w punkcie Uzasadnienie.
8. Wnioski o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) zwrócone do ponownej oceny formalnej podlegają procedurze oceny zgodnie z § 6 niniejszego Regulaminu.
9. KOB jest odpowiedzialna za:
10. ocenę merytoryczną złożonych Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji)   
    w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) - wzór załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu, w tym w szczególności niezbędność i racjonalność finansową zakupów, towarów lub usług przewidzianych   
    w biznesplanie ze środków przyznanych Przedsiębiorstwu Społecznemu, przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych;
11. ocenę zgodności Biznesplanu z załącznikami;
12. każdorazowe sporządzenie listy Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) spełniających minimum punktowe;
13. ponowne rozpatrzenie Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji)   
    w przypadku złożenia odwołań od oceny;
14. wyłonienie Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) rekomendowanych do przyznania Wsparcia Finansowego (Dotacji).
15. Ocena merytoryczna Wniosku (sensu stricte Biznesplanu) odbywa się według siedmiu głównych kryteriów zawartych w Karcie Oceny Merytorycznej, o której mowa w ust. 9 pkt. 1:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **l**  **Lp** | **KATEGORIA OCENY** | **KRYTERIUM OCENY** | | **Ocena cząstkowa kryteriów wg skali: 0 punktów odpowiada najniższemu poziomowi zaś 5 punktów najwyższemu poziomowi realizacji elementu Biznesplanu** | | | | | **Maksymalna liczba punktów 100%** | **Minimalna dopuszczal- na liczba punktów 60%** |
| **1** | **Celowość przedsięwzięcia (uzasadnienie dla utworzenia miejsca pracy w Nowym Przedsiębiorstwie Społecznym lub w Istniejącym Przedsiębiorstwie Społecznym lub w Istniejącym Podmiocie Ekonomii Społecznej (pod warunkiem jego przekształcenia w PS)** | a) Właściwie uzasadniono  potrzebę utworzenia miejsca pracy w Nowym Przedsiębiorstwie Społecznym lub w Istniejącym Przedsiębiorstwie Społecznym lub w Istniejącym Podmiocie Ekonomii Społecznej (pod warunkiem jego przekształcenia w PS) | BIZNESPLAN 3.1.1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | **10** | **6** |
| b) Precyzyjnie określono główne  rodzaje działalności przedsiębiorstwa społecznego (branże) i zasięg rynku, na którym  przedsiębiorstwo społeczne będzie funkcjonować | BIZNESPLAN 3.1.3, 3.1.4,  3.1.6 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **2** | **Wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwość pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 m-cy od dnia podpisania Umowy o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji)** | a) Poprawnie i wyczerpująco przedstawiono cele działalności  przedsiębiorstwa społecznego oraz zakres produktów i usług w ramach działalności przedsiębiorstwa społecznego | BIZNESPLAN 4.1.1,  4.1.2,4.6.1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | **35** | **21** |
| b) W Biznesplanie przyjęto realną politykę cenową dla planowanych produktów i usług | BIZNESPLAN 4.5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| c) W Biznesplanie właściwie  określono wielkość planowanej sprzedaży | BIZNESPLAN 4.6 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| d)Wykazano możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu oraz zapewnienia płynności finansowej przedsiębiorstwa społecznego po upływie okresu 12 miesięcy od jego zarejestrowania | BIZNESPLAN 4.3 i 4.6 i  załącznik nr 1 *Budżet* do Biznesplanu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| e)Właściwie określono w jaki sposób prowadzony będzie marketing sprzedaży oraz promocja/reklama przedsiębiorstwa społecznego na poziomie lokalnym i regionalnym | BIZNESPLAN 4.4 i 4.5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| f) Wykazano zdolność  identyfikacji czynników sprzyjających planowanej działalności przedsiębiorstwa społecznego | BIZNESPLAN 3.2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| g) Wykazano zdolność do  właściwej analizy konkurencji i zagrożeń dla działalności przedsiębiorstwa społecznego na rynku | BIZNESPLAN 4.1.3 i 4.4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **3** | **Operatywność rozumiana jako szeroko pojęty potencjał (osobowy, kompetencyjny, kwalifikacyjny, motywacyjny)** | a)Przedstawiony potencjał osobowy, kompetencyjny, kwalifikacyjny, motywacyjny przyszłych pracowników przedsiębiorstwa społecznego jest adekwatny i niezbędny do jej prawidłowego funkcjonowania | BIZNESPLAN 4.2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | **10** | **6** |
| b)Wykazano dysponowanie zasobami materialnymi np. w postaci pomieszczeń itp. określonymi w Biznesplanie | BIZNESPLAN 5.2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **4** | **Przejrzystość, prostota i zrozumiałość założeń** | a) Przedstawiony w Biznesplanie opis działalności  przedsiębiorstwa społecznego jest zrozumiały, kompletny i poprawny rachunkowo | BIZNESPLAN 3.1.3, 3.1.6,  4.3.5, 4.3.6, 4.3.7 i  załącznik nr 1 *Budżet* do Biznesplanu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | **10** | **6** |
| b) Zakres zaproponowanych  w Biznesplanie działań jest racjonalny i logiczny | BIZNESPLAN 4.7, 5.1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **5** | **Wielowariantowość (możliwość rozszerzenia działalności lub zmiany profilu działania)** | a) Czy jest pod uwagę brana  możliwość rozszerzenia działalności lub zmiany profilu | BIZNESPLAN 3.1.7 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | **5** | **3** |
| **6** | **Kompletność (całościowość opisu przedsięwzięcia)** | a)Przedstawiony w Biznesplanie opis działalności przedsiębiorstwa społecznego jest kompletny i tworzy spójną całość z załącznikami nr 1 i 2 do Biznesplanu | BIZNESPLAN oraz  załączniki nr 1 i 2 do Biznesplanu (Budżet oraz Harmonogram rzeczowo- finansowy) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | **5** | **3** |
| **7** | **Niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych przedsiębiorstwu społecznemu, przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych** | a) Zaplanowane wydatki  inwestycyjne są adekwatne i spójne z profilem branżowym działalności przedsiębiorstwa społecznego | BIZNESPLAN 3.1.4 i 5.1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | **25** | **15** |
| b) Zaplanowane wydatki  inwestycyjne pozwolą przedsiębiorstwu społecznemu na prowadzenie działalności gospodarczej określonej w Biznesplanie | BIZNESPLAN  4.1.i 5.1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| c) Budżet został skalkulowany  poprawnie rachunkowo i logicznie | załącznik nr 1 do BIZNESPLANU (Budżet) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| d) Zaplanowane wydatki inwestycyjne są niezbędne i racjonalne oraz mieszczą się w cenach rynkowych  - nie są zawyżone ani zaniżone | BIZNESPLAN 5.1 oraz  załącznik nr 1 do BIZNESPLANU (Budżet) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| e) Zaplanowane wydatki  inwestycyjne posiadają uwzględnione parametry techniczne lub jakościowe | załącznik nr 2 do BIZNESPLANU  (Harmonogram rzeczowo- finansowy) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Uzyskana liczba punktów**  Tylko uzyskanie minimum 60 % punktów ogólnej liczby punktów oraz 60% punktów w każdej kategorii kryteriów uprawnia do udzielenia Wsparcia finansowego (dotacji) | | | | | | | | | **Maksymalna liczba punktów** | **Minimalna liczba punktów** |
| **100%** | **60%** |
| **100** | **60** |

1. W wyniku oceny merytorycznej Wniosek o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Maksymalna liczba punktów dla głównych kategorii kryteriów oceny jest następująca:
2. Celowość przedsięwzięcia – 10 punktów;
3. Wykonalność przedsięwzięcia – 35 punktów;
4. Operatywność – 10 punktów;
5. Przejrzystość założeń – 10 punktów;
6. Wielowariantowość – 5 punktów;
7. Kompletność – 5 punktów;
8. Niezbędność i racjonalność finansowa – 25 punktów.
9. Każdemu kryterium przypisana jest punktacja w skali od 0 do 5 punktów.
10. Warunkiem zakwalifikowania Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) jako spełniającego kryteria oceny, o których mowa w ust. 10 i rekomendowania go do przyznania Wsparcia Finansowego (Dotacji) jest uzyskanie minimum 60% ogólnej liczby punktów, przy czym uzyskana w każdym z siedmiu głównych kategorii kryteriów liczba punktów nie może być niższa niż 60%.
11. Końcową ocenę Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) stanowić będzie średnia arytmetyczna trzech ocen. Średnich arytmetycznych nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz   
    z częścią ułamkową do drugiego miejsca po przecinku.
12. Wnioski o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji), które w procedurze oceny merytorycznej nie uzyskały minimum punktowego, o którym mowa w ust. 13, zostają odrzucone, o czym Uczestnik Projektu zostanie poinformowany pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) wraz   
    z uzasadnieniem.
13. Członkowie KOB oceniający Wniosek o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) zobowiązani są do zawarcia w Karcie Oceny Merytorycznej pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny (minimum 5 zdań w ramach każdej z głównych części oceny), zawierającego co najmniej wskazanie przyczyn obniżenia oceny w przypadku nie przyznania maksymalnej ilości punktów   
    w danej części oceny.
14. W przypadku zidentyfikowania kosztów niekwalifikowanych bądź nieuzasadnionych lub   
    w przypadku stwierdzenia przez KOB kosztów/działań nieracjonalnych lub zbędnych (np. niezwiązanych z przedsięwzięciem lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), KOB może zaproponować niższą kwotę Wsparcia Finansowego (Dotacji). KOB, obniżając kwotę Wsparcia Finansowego (Dotacji), powinna zwrócić szczególną uwagę na to, czy po jej zmniejszeniu przedsięwzięcie opisane w załączonym do Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) Biznesplanie będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
15. Wszyscy trzej członkowie Zespołu Oceniającego KOB oceniający Wniosek o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty rekomendacji do udzielenia Wsparcia Finansowego (Dotacji) i zapisują ustalenia w Karcie Oceny Merytorycznej Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji).
16. W przypadku nieuzgodnienia jednolitego stanowiska, o którym mowa w ust. 18, lub rozbieżności pomiędzy trzema ocenami członków KOB, sięgającej co najmniej 30% punktów (przy czym przynajmniej jedna z ocen musi wynosić minimum 60% punktów), Wniosek o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) zostaje poddawany dodatkowej ocenie, którą przeprowadza Przewodniczący Zespołu Oceniającego KOB lub, w przypadku kiedy pierwotnej oceny dokonywał przewodniczący KOB, inny członek KOB który nie oceniał danego Wniosku o udzielnie Wsparcia Finansowego/dotacji. Ocena tego członka Zespołu Oceniającego KOB stanowi wówczas ocenę ostateczną.
17. W przypadku, gdy taką samą liczbę punktów otrzymają dwa Wnioski lub więcej Wniosków   
    o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji), z zastrzeżeniem ust. 5, o ich miejscu na liście rankingowej, tworzonej podczas danego posiedzenia KOB, decyduje wyższa liczba punktów otrzymanych w ramach głównych kategorii kryteriów Karty Oceny Merytorycznej Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) rozpatrywanej w następującej kolejności: I. Wykonalność przedsięwzięcia, II. Celowość przedsięwzięcia, III. Wielowariantowość, IV. Niezbędność i racjonalność finansowa,   
    V. Przejrzystość założeń, VI. Operatywność, VII. Kompletność. W przypadku, gdy w tych kategoriach sytuacja się powtórzy, tzn. Wniosek o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) otrzyma taką samą liczbę punktów, wówczas KOB dokona ich wyboru na podstawie losowania.
18. Uczestnik Projektu, którego Wniosek o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) uzyskał minimum punktowe uprawniające do uzyskania Wsparcia Finansowego (Dotacji), a który z tytułu wyczerpania środków przewidzianych w Projekcie na wsparcie dotacyjne nie został zakwalifikowany do dofinansowania, umieszczony zostanie na liście rezerwowej odrębnej dla każdej z list, o których mowa w ust. 22. O fakcie umieszczenia na liście rezerwowej Uczestnik Projektu zostanie poinformowany pisemnie.
19. KOB każdorazowo po zakończeniu obrad, przekazuje Realizatorowi Projektu/Partnerowi Projektu swoje rekomendacje w postaci odrębnej Listy Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) na zatrudnienie w Nowym Przedsiębiorstwie Społecznym oraz Listy Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) na zatrudnienie w Istniejącym Podmiocie Ekonomii Społecznej /Istniejącym Przedsiębiorstwie Społecznym, podpisaną przez członków KOB, ze wskazaniem Wniosków wyłonionych do udzielenia Wsparcia Finansowego (Dotacji).
20. Realizator Projektu/Partner Projektu/KOB zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych wyjaśnień od Uczestnika Projektu dotyczących kosztów/wydatków przedstawionych   
    w Harmonogramie rzeczowo-finansowym.
21. Rekomendacja KOB nie jest wiążąca dla Realizatora Projektu/Partnera Projektu w związku z czym, w uzasadnionych przypadkach[[23]](#footnote-23), pomimo pozytywnej rekomendacji KOB będącej wynikiem zakończenia etapu oceny merytorycznej, Uczestnik Projektu, który uzyskał pozytywną rekomendacje w zakresie oceny Biznesplanów może nie uzyskać dofinansowania (dotacji).   
    W takim przypadku Realizator Projektu przekaże Uczestnikowi Projektu pisemne uzasadnienie decyzji o nieprzyznaniu wsparcia.

**§ 8**

**PROCEURA ODWOŁAWCZA   
Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji)**

1. Uczestnik Projektu, którego Wniosek o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) został odrzucony na etapie oceny merytorycznej, ma możliwość odwołania się od oceny przez złożenie Wniosku o ponowne rozpatrzenie Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji).
2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) wraz   
   z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji/poprawek Uczestnik Projektu powinien złożyć w Biurze Projektu, w terminie do 3 dni kalendarzowych od daty umieszczenia na Stronie Internetowej Projektu listy ocenionych Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji).
3. Powtórna ocena merytoryczna Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) nie może trwać dłużej niż 7 dni roboczych od momentu złożenia przez Uczestnika Projektu odwołania   
   w Biurze Projektu.
4. Realizator Projektu/Partner Projektu ma obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika Projektu lub osoby wskazanej przez Uczestnika Projektu, jako upoważnionej do odbioru informacji o wynikach KOB, o wynikach powtórnej oceny merytorycznej. Powtórna ocena merytoryczna jest oceną ostateczną i wiążącą, od której nie przysługuje odwołanie.
5. Od decyzji o nieprzyznaniu Wsparcia finansowego (dotacji) na podstawie § 7 ust. 24 Uczestnikowi Projektu nie przysługuje odwołanie.
6. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań Realizator Projektu/Partner Projektu tworzy ostateczne Listy rankingowe z podaniem numerów Wniosków, zgodnych z numerami nadanymi podczas rekrutacji, i liczby uzyskanych punktów oraz Listy rezerwowe, o których mowa w § 7 ust. 21.   
   Ww. Listy Realizator Projektu/Partner Projektu zamieszcza na Stronie Internetowej Projektu.

**§ 9**

**WARUNKI UDZIELENIA   
Wsparcia Finansowego (Dotacji)**

1. Po wyłonieniu Wniosków o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) zakwalifikowanych do przyznania środków finansowych w postaci Wsparcia Finansowego (Dotacji), Realizator Projektu/Partner Projektu wzywa Podmiot oraz Uczestnika Projektu do podpisania Umowy. Odmowa podpisania umowy albo nie podpisanie jej przed upływem terminu określonego przez Realizatora Projektu/ Partnera Projektu, traktowane jest jako rezygnacja Przedsiębiorstwa Społecznego i/lub Uczestnika Projektu z ubiegania się o Wsparcie finansowe (Dotację) w ramach Projektu.
2. Przedsiębiorstwo Społeczne/Podmiot Ekonomii Społecznej i/lub osoby, dla których tworzone są miejsca pracy, przed podpisaniem Umowy składają w Biurze Projektu oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem następujących dokumentów:
3. dokument/y poświadczające/y zarejestrowanie Nowego Przedsiębiorstwa Społecznego (wpis do Krajowego Rejestru Sądowego) i/lub przekształcenie Podmiotu Ekonomii Społecznej w Przedsiębiorstwo Społeczne (dokumenty niezbędne do nadania PES statusu PS) i/lub dokumenty poświadczające posiadanie statusu PS[[24]](#footnote-24) i/lub zobowiązanie do przekształcenia się w Przedsiębiorstwo Społeczne[[25]](#footnote-25);
4. dokument poświadczający nadanie Przedsiębiorstwu Społecznemu/Podmiotowi Ekonomii Społecznej numeru REGON, NIP (np. wydruk z KRS);
5. oświadczenie o niekorzystaniu równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza z Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach EFS i EFRR, na pokrycie tych samych wydatków związanych z utworzeniem miejsc pracy w Przedsiębiorstwach Społecznych, na które udzielana jest pomoc de minimis;
6. zabezpieczenie zwrotu przyznawanych środków finansowych na utworzenie miejsc pracy w Przedsiębiorstwach Społecznych w formie, o którym mowa w § 12, uzgodnionej   
   z Realizatorem Projektu/Partnerem Projektu, składane przez każdego Uczestnika Projektu, dla którego tworzone jest miejsce pracy[[26]](#footnote-26);
7. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de minimis w okresie ostatnich 3 lat (tj. w okresie obejmującym bieżący rok oraz dwa poprzedzające go lata) lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej i pomocy de minimis w ww. okresie;
8. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, według aktualnego wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.);
9. formularz identyfikacji finansowej dotyczący rachunku bankowego utworzonego na potrzeby Przedsiębiorstwa Społecznego i udzielanego Wsparcia Finansowego (Dotacji);
10. ostateczną wersję Biznesplanu wraz z Budżetem przedsiębiorstwa społecznego   
    i Harmonogramem rzeczowo-finansowym w przypadkach, o których mowa w § 7 ust. 17 w trzech egzemplarzach;
11. Statut Podmiotu.
12. W przypadku braku zastrzeżeń dotyczących złożonych dokumentów, o których mowa w ust. 2 Realizator Projektu/Partner Projektu podpisuje z Podmiotem oraz Uczestnikiem Projektu Umowę o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie nowych miejsc pracy w Podmiocie.
13. Realizator Projektu/Partner Projektu zastrzega sobie prawo zobowiązania stron umowy do dostarczenia dodatkowych dokumentów przed zawarciem Umowy, niezbędnych do jej podpisania.
14. Po podpisaniu Umowy Podmiot staje się Beneficjentem Pomocy.
15. Uczestnik projektu, który nie podpisał Umowy, traci prawo do otrzymania Wsparcia Finansowego (Dotacji).

**§ 10**

**ZASADY REALIZACJI, WYPŁATY ORAZ SPOSÓB ROZLICZANIA I KONTROLI   
Wsparcia Finansowego (Dotacji)**

1. Szczegółowe prawa i obowiązki zarówno Beneficjenta Pomocy jak i Uczestnika Projektu   
   w związku z udzieleniem Wsparcia Finansowego (Dotacji) określa Umowa.
2. Beneficjent Pomocy wyznacza osoby uprawnione do reprezentowania oraz do bieżących kontaktów z Realizatorem Projektu/Partnerem Projektu.
3. Korespondencja związana z procesem wydatkowania i rozliczania Wsparcia Finansowego (Dotacji) będzie wysyłana w razie konieczności na adres Beneficjenta Pomocy lub adresy osób upoważnionych do jego reprezentowania w ramach Projektu.
4. Beneficjent Pomocy może dokonywać zmian w zatwierdzonym Biznesplanie w szczególności   
   w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidzianych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych (spowodowanych np. rozszerzeniem działalności lub zmianą branży itp.) zgodnie z następującymi zasadami:
5. w przypadku przesunięć w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, których suma została zapisana w Umowie do 10% wartości środków alokowanych na poszczególne pozycje wydatków inwestycyjnych określonych w w/w Harmonogramie, Beneficjent Pomocy pisemnie informuje Realizatora Projektu/Partnera Projektu o wprowadzeniu zmiany;
6. w przypadku przesunięć w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, których suma została zapisana w Umowie powyżej 10% wartości środków alokowanych na poszczególne pozycje wydatków inwestycyjnych określonych w w/w Harmonogramie, Beneficjent Pomocy występuje do Realizatora Projektu/Partnera Projektu z pisemnym wnioskiem o zmianę. Realizator Projektu/Partner Projektu do 15 dni od otrzymania wniosku pisemnie informuje   
   o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian[[27]](#footnote-27);
7. w przypadku zmiany dotyczących parametrów technicznych lub jakościowych/ilościowych zakupów zawartych w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, lub w uzasadnionych przypadkach wprowadzanie nowych pozycji/wykreślanie istniejących, Beneficjent pomocy występuje do Realizatora Projektu/Partnera Projektu z pisemnym wnioskiem o zmianę, Realizator Projektu/Partner Projektu do 15 dni od otrzymania wniosku pisemnie informuje o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
8. W przypadku wprowadzenia do Biznesplanu zmian, o których mowa w ust. 4, Beneficjent Pomocy dokonuje aktualizacji Biznesplanu wraz z tabelarycznym zestawieniem zmian,   
   z uzasadnieniem poszczególnych zmian i przekazuje go Realizatorowi Projektu/Partnerowi Projektu. Zaktualizowany Biznesplan zostaje dołączony do Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji).
9. Beneficjent Pomocy może wnioskować o zmianę Biznesplanu, o której mowa w ust. 4 lit. b, nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed końcem daty obowiązywania Umowy.
10. Wsparcie Finansowe (Dotacja) wypłacane jest Beneficjentowi Pomocy na warunkach określonych w Umowie na rachunek bankowy przedsiębiorstwa społecznego po dostarczeniu kompletu dokumentów wskazanych w § 9 ust. 2
11. Wsparcie Finansowe (Dotacja) wypłacone jest Beneficjentowi Pomocy w systemie zaliczkowym (z zastrzeżeniem § 10 ust. 7):
12. zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty przyznanego Wsparcia Finansowego (Dotacji), wypłacana jest po podpisaniu Umowy;
13. płatność końcowa w minimalnej wysokości 20% kwoty Dotacji – wypłacana po zatwierdzeniu przez Realizatora Projektu/Partnera Projektu rozliczenia co najmniej 80% przekazanej zaliczki;
14. na wniosek Beneficjenta Pomocy Realizator Projektu/Partner Projektu może podjąć decyzję   
    o wypłacie całości wsparcia w jednej lub kilku transzach niezależnie od zapisów ust. 8 pkt. 1   
    i 2.
15. Płatności w ramach realizowanych zakupów z przyznanego Wsparcia Finansowego (Dotacji) dokonywane są co do zasady przelewem bankowym/kartą płatniczą wydaną do rachunku bankowego Beneficjenta Pomocy. Realizator projektu/Partner Projektu na uzasadniony wniosek Beneficjenta Pomocy dopuszcza możliwość zastosowania innych form płatności (np. gotówka).
16. Okres ponoszenia wszystkich wydatków w ramach przyznanego Wsparcia Finansowego (Dotacji) wynosi 60 dni kalendarzowych od dnia przekazania Beneficjentowi Pomocy zaliczki, o której mowa w ust. 8 pkt. 1 (z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 3).
17. W uzasadnionych przypadkach okres ponoszenia wydatków, o którym mowa w ust. 10 w ramach przyznanego Wsparcia finansowego (Dotacji), może zostać wydłużony maksymalnie o kolejne 60 dni kalendarzowych, o czym Beneficjent Pomocy musi poinformować Realizatora Projektu/Partnera Projektu pisemnie oraz przedstawić uzasadnienie swojego wniosku.
18. Beneficjent Pomocy w terminie nie później niż do 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania przyznanego Wsparcia Finansowego (Dotacji), ma obowiązek przedstawić Realizatorowi Projektu/Partnerowi Projektu rozliczenie w postaci szczegółowego zestawienia wydatków inwestycyjnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, tj.:
19. oświadczenie o dokonaniu wydatków zgodnie z Biznesplanem;
20. kserokopie rachunków, faktur lub innych dokumentów potwierdzających dokonane wydatki, poświadczonych za zgodność z oryginałem wraz z dowodem zapłaty;
21. szczegółowe zestawienie towarów i usług, których zakup został dokonany z przyznanych środków wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.

Realizator Projektu/Partner Projektu zastrzega możliwość żądania dodatkowych dokumentów/wyjaśnień niezbędnych do rozliczenia przyznanego Wsparcia Finansowego (Dotacji).

1. Realizator Projektu/Partner Projektu zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli działalności prowadzonej przez Beneficjenta Pomocy, w zakresie prawidłowości realizacji Umowy w okresie trwałości zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.
2. Zgodność z Biznesplanem oraz Umową realizowanej przez Beneficjenta Pomocy inwestycji i jej rozliczenie badane jest podczas kontroli na miejscu prowadzenia działalności przez Realizatora Projektu/Partnera Projektu lub osoby z nim współpracujące i upoważnione do przeprowadzenia kontroli.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 13, Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do współpracy z Realizatorem Projektu/Partnerem Projektu, w szczególności poprzez:
4. udostępnienie obiektów, urządzeń i składników majątkowych, których badanie związane jest z zakresem kontroli;
5. zapewnienie wglądu w dokumentację, w tym dokumentację księgową objętą zakresem kontroli;
6. udzielenie wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.
7. Realizator Projektu/Partner Projektu kontroluje prawidłowość wykonania przez Beneficjenta Pomocy Umowy w okresie min. 12 miesięcy od dnia jej zawarcia, w szczególności poprzez weryfikację:
8. faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorstwo społeczne, w tym również zgodność prowadzonych działań z Biznesplanem;
9. utworzenie deklarowanych miejsc pracy;
10. wydatkowanie środków zgodnie z zatwierdzonym Biznesplanem,
11. faktu posiadania sprzętu i wyposażenia zakupionego z otrzymanych środków i wykazanych w rozliczeniu środków.
12. W przypadku gdy w ramach kontroli, o której mowa w ust. 13 i 16 stwierdzone zostanie, iż Beneficjent Pomocy nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, np. materiały zużywane w celu świadczenia usług lub w celu dalszej sprzedaży, Beneficjent Pomocy powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
13. Warunkiem zatwierdzenia rozliczenia Wsparcia Finansowego (Dotacji) jest pozytywny wynik kontroli, o której mowa w ust. 13-17.
14. Ostateczna wysokość przyznanego Beneficjentowi Pomocy Wsparcia Finansowego (Dotacji) uzależniona jest od rzeczywiście poniesionych wydatków uznanych przez Realizatora Projektu/Partnera Projektu za kwalifikowalne.
15. Uporczywe uchylanie się Beneficjenta Pomocy od obowiązku poddania się kontroli lub jej utrudnianie oraz uchylanie się od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem Wsparcia Finansowego (Dotacji) stanowi przesłankę do wypowiedzenia Umowy.
16. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalnych w zestawieniu dokonanych wydatków, Realizator Projektu/Partner Projektu może wezwać Beneficjenta Pomocy do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
17. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych zostanie stwierdzone, że działalność gospodarcza prowadzona była przez okres krótszy niż 12 m-cy, nie utworzono deklarowanych miejsc pracy lub nie utrzymano ich przez okres 12 m-cy albo zostały naruszone inne warunki Umowy, w tym związane z przeznaczeniem środków, Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z należnymi odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji, w terminie i na rachunek wskazany przez Realizatora Projektu/Partnera Projektu.

**§ 11**

**WYDATKI KWALIFIKOWALNE   
w ramach Wsparcia Finansowego (Dotacji)**

1. Wydatki kwalifikowalne w ramach Wsparcia Finansowego (Dotacji) muszą być zgodne   
   z wymogami zawartymi w rozporządzeniu 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 EFS na lata 2014-2020.
2. Wsparcie Finansowe (Dotacja) jest przyznawane na:
3. zakup środków inwestycyjnych (tj. niezbędnych do uruchomienia/prowadzenia działalności   
   w przedsiębiorstwie społecznym);
4. zakup wyposażenia (np. meble, garnki, lampy, drobny sprzęt AGD i RTV, itp.);
5. zakup używanych środków inwestycyjnych, niezbędnych do prowadzenia działalności, które uzyskały akceptację KOB, pod warunkiem posiadania przez Beneficjenta Pomocy:
6. oświadczenia Sprzedającego/Zbywcy, że w okresie 7 lat poprzedzających zakup przez Beneficjenta Pomocy środka inwestycyjnego nie został on zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
7. oświadczenia, że cena środka inwestycyjnego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka inwestycyjnego;
8. oświadczenia, że środek inwestycyjny posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy.
9. środki transportu, pod warunkiem, że:
10. stanowią niezbędny element i będą wykorzystywane jedynie do osiągnięcia celu działalności gospodarczej określonego w Biznesplanie,
11. nie będą służyły wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów,
12. wydatek na nabycie środka transportu nie jest jedynym lub głównym wydatkiem   
    w ramach dotacji. Na potrzeby ustalenia ww. wielkości wartość środka transportu porównujemy do wartości całości dotacji udzielonej Beneficjentowi Pomocy - wydatek jest główny, jeśli jego wartość przekracza 49% wartości całej dotacji inwestycyjnej dla Beneficjenta Pomocy.
13. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Realizatora Projektu/Partnera Projektu możliwy jest zakup z przeznaczeniem na środki obrotowe (przeznaczone na pierwsze miesiące działalności przedsiębiorstwa społecznego) niezbędne do uruchomienia działalności przedsiębiorstwa społecznego. Zgodę Realizatora Projektu/Partnera Projektu należy uzyskać przed złożeniem Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji).
14. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą i na podstawie indywidualnych ustaleń z Realizatorem Projektu/Partnerem Projektu Beneficjent Pomocy może we Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) zaplanować koszty przeprowadzenia remontów pomieszczeń niezbędnych do prowadzenia działalności określonej w Biznesplanie. Koszt prac remontowych nie może przekroczyć 49% wartości otrzymanego Wsparcia Finansowego (Dotacji). Realizator Projektu/Partner Projektu zastrzega możliwość żądania dodatkowych dokumentów oraz ustalenia indywidualnych warunków rozliczenia poniesionych kosztów remontów nie uwzględnionych w niniejszym Regulaminie.
15. Zabrania się w ramach otrzymanego Wsparcia Finansowego (Dotacji) finansowania zakupów ratalnych oraz leasingowych.
16. Wyklucza się możliwość zakupów z otrzymanego Wsparcia Finansowego (Dotacji) na podstawie umów cywilno-prawnych (np. umowy kupna-sprzedaży).
17. Wsparcie Finansowe (Dotacja) udzielone w ramach Projektu może być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych, uznanych przez Realizatora Projektu/Partnera Projektu za kwalifikowane, w szczególności dotyczy to wydatków/zakupów:
18. niezbędnych dla prowadzenia działalności gospodarczej przez Podmiot;
19. odpowiednio uzasadnionych,
20. faktycznie poniesionych, jednakże nie wcześniej niż po podpisaniu Umowy,
21. poniesionych w okresie realizacji Projektu, określonym w Umowie, a także zgodnie   
    z zakresem rzeczowym zawartym w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, będącym załącznikiem do Wniosku,
22. określonych w Biznesplanie stanowiącym załącznik do Umowy.
23. Przekazane Beneficjentowi Pomocy środki Wsparcia Finansowego (Dotacji) nie mogą stanowić pomocy operacyjnej, służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa społecznego (np. czynsz, reklama, wynagrodzenia itp.).
24. Wydatki poniesione niezgodnie z § 11 nie zostaną uznane przez Realizatora Projektu/Partnera Projektu jako kwalifikowalne, a Wsparcie Finansowe (Dotacja) w tej części będzie podlegało zwrotowi wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia otrzymania pomocy.
25. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Beneficjentowi Pomocy w ramach Wsparcia Finansowego (Dotacji) obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Jeżeli wydatki ponoszone przez Beneficjenta Pomocy zostały zrefundowane/pokryte z innych środków publicznych, nie mogą być ponoszone ze środków otrzymanych w ramach Projektu.

**§ 12**

**ZABEZPIECZENIE ZWROTU PRZYZNANEGO**

**Wsparcia Finansowego (Dotacji)**

1. Realizator Projektu/Partner Projektu w Umowie określi formę zabezpieczenia zwrotu otrzymanego Wsparcia Finansowego (Dotacji) w przypadku niedotrzymania warunków Umowy.
2. Minimalne wymogi dotyczące zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków Realizator Projektu/Partner Projektu uznaje za spełnione w przypadku połączenia następujących form zabezpieczenia np.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Forma zabezpieczenia** | **Forma zabezpieczenia** | **Uwagi** |
| 1 | Poręczenie osoby trzeciej (żyrant), poręczenie osoby prawnej | Weksel in blanco oraz poręczenie „między sobą” osób zatrudnianych w ramach Projektu w Podmiocie | 1. **dochód**:  - minimalny dochód miesięczny brutto 2 500 PLN: zabezpieczenie 1/2 wysokości przyznanej dotacji.  - dochód miesięczny brutto 4 600 PLN: zabezpieczenie całości przyznanej dotacji.  2. **wymagane dokumenty**: zaświadczenie o zarobkach z ostatnich 3ch miesięcy, zgoda współmałżonka w przypadku gdy poręczający posiada współmałżonka i brak jest między nimi rozdzielności majątkowej lub w przypadku osób prawnych inny dokument poświadczający uzyskane w poprzednim roku obrotowym zyski, ustalane indywidualnie z Realizatorem Projektu/Partnerem Projektu  3. **poręczyciele**:  poręczyciel em dla osoby ubiegającej się o wsparcie nie może być:  - jej współmałżonek, chyba że istnieje rozdzielność majątkowa pomiędzy współmałżonkami  - osoba zatrudniana w ramach Projektu w Podmiocie |
| 2 | Gwarancja bankowa/blokada środków na rachunku bankowym | Weksel in blanco oraz poręczenie „między sobą” osób zatrudnianych w ramach Projektu w Podmiocie | Blokada środków finansowych na koncie do wysokości otrzymanej dotacji |
| 3 | Zastaw na prawach lub rzeczach w wysokości odpowiadającej co najmniej równowartości udzielonej dotacji | Weksel in blanco oraz poręczenie „między sobą” osób zatrudnianych w ramach Projektu w Podmiocie | Koszt wyceny i wniesienia zastawu ponosi wnoszący zabezpieczenie |
| 4 | Poręczenie wekslowe Awal (poręczyciela) | Weksel in blanco oraz poręczenie „między sobą” osób zatrudnianych w ramach Projektu w Podmiocie | 1. **dochód:**  - minimalny dochód miesięczny brutto 2 500 PLN: zabezpieczenie 1/2 wysokości przyznanej dotacji.  - dochód miesięczny brutto 4600 PLN: zabezpieczenie całości przyznanej dotacji.  2. **wymagane dokumenty:** zaświadczenie o zarobkach z ostatnich 3ch miesięcy lub w przypadku osób prawnych inny dokument poświadczający uzyskane w poprzednim roku obrotowym zyski, ustalane indywidualnie z Realizatorem Projektu/Partnerem Projektu  3. **poręczyciele**:  poręczyciel em dla osoby ubiegającej się o wsparcie nie może być:  - jej współmałżonek, chyba że istnieje rozdzielność majątkowa pomiędzy współmałżonkami  - osoba zatrudniana w ramach Projektu w Podmiocie |
| 5 | Poręczenie wekslowe awal spółdzielni + Zastaw na prawach lub rzeczach | Weksel in blanco oraz poręczenie „między sobą” osób zatrudnianych w ramach Projektu w Podmiocie | Wymagane są łącznie wszystkie trzy formy zabezpieczenia |
| 6 | Akt notarialny o poddaniu się egzekucji | Zabezpieczenie uzupełniające w stosunku do pozostałych form | Koszt sporządzenia aktu notarialnego ponosi wnoszący zabezpieczenie |

1. Wybrane formy zabezpieczenia zwrotu Wsparcia Finansowego (Dotacji) muszą uzyskać akceptację Realizatora Projektu/Partnera Projektu.
2. Poręczycielem nie może być współmałżonek osoby ubiegającej się o środki finansowe pozostający z nim we wspólnocie majątkowej.
3. Realizator Projektu/Partner Projektu zastrzega sobie prawo żądania wzmocnienia proponowanego zabezpieczenia, które według oceny Realizatora Projektu/Partnera Projektu jest niewystarczające.
4. Warianty zabezpieczenia, o których mowa w ust. 2 można łączyć lub wskazać inną formę zabezpieczenia nie wskazaną w ust. 2 do akceptacji Realizatora Projektu/Partnera Projektu, celem zabezpieczenia pełnego zwrotu kosztów przyznanego Wsparcia Finansowego (Dotacji).
5. Uczestnik Projektu wnosi zabezpieczenie na okres nie krótszy niż 13 miesięcy od dnia przekazania środków pochodzących ze Wsparcia Finansowego (Dotacji) na konto Beneficjenta Pomocy.
6. Wniesienie zabezpieczenia wymaga załączenia:
7. oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia lub załączenia kopii odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową lub
8. oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
9. Zwrot zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek Beneficjenta Pomocy po całkowitym rozliczeniu przez niego otrzymanego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorstwo społeczne przez okres min. 12 miesięcy od dnia przyznania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy, o ile ten termin jest późniejszy niż termin przyznania dotacji.

**§ 13**

**WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O PRZYZNANIE**

**Podstawowego Wsparcia Pomostowego**

1. O przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego, o którym mowa w § 1 ust. 22 może ubiegać się Beneficjent Pomocy, który przedłoży Realizatorowi Projektu/Partnerowi Projektu Wniosek o udzielenie Podstawowego Wsparcia Pomostowego (wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu) wraz z następującymi załącznikami:
2. odpis z KRS lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem (aktualny odpis wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego) lub wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego dokonany za pośrednictwem strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (ems.ms.gov.pl)[[28]](#footnote-28);
3. kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie do ZUS;
4. oświadczenie o niekorzystaniu równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza   
   z Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach EFS i EFRR, na pokrycie tych samych wydatków związanych z utworzeniem miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych, na które udzielana jest pomoc de minimis;
5. kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał Beneficjent Pomocy w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go latach, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie[[29]](#footnote-29);
6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, według aktualnego wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.);
7. dokumenty potwierdzające status Przedsiębiorstwa Społecznego;[[30]](#footnote-30)
8. kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem dokumentu będącego podstawą zatrudnienia Uczestnika Projektu przez Beneficjenta Pomocy;

UWAGA: w przypadku wniosków Beneficjenta Pomocy składanych dla więcej niż jednego Uczestnika Projektu załączniki od 1 do 5 składa się tylko w jednym egzemplarzu.

1. Wzór Wniosku o udzielenie Podstawowego Wsparcia Pomostowego wraz z informacją   
   o wymaganych załącznikach zostanie umieszczony na Stronie Internetowej Projektu.
2. Wniosek o udzielenie Podstawowego Wsparcia Pomostowego należy przygotować w formie papierowej wypełnionej elektronicznie, w jednym egzemplarzu oraz podpisać we wskazanym miejscu.
3. Wniosek o udzielenie Podstawowego Wsparcia Pomostowego wraz z wymaganymi załącznikami należy dostarczyć do Biura Projektu, w terminie naboru, o którym mowa w § 14 ust. 1.
4. Beneficjent Pomocy, który złożył Wniosek o udzielenie Podstawowego Wsparcia Pomostowego   
   w Biurze Projektu otrzymuje potwierdzenie jego wpływu wraz z nadaniem numeru (zgodnego   
   z numerem nadanym podczas rekrutacji).

**§ 14**

**NABÓR I OCENA**

**Wniosków o udzielenie Podstawowego Wsparcia Pomostowego**

1. Nabór Wniosków o udzielenie Podstawowego Wsparcia Pomostowego prowadzony będzie   
   w jednej turze w ramach jednej edycji naboru, o rozpoczęciu której Realizator Projektu/Partner Projektu poinformuje na Stronie Internetowej Projektu (3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem naboru).
2. Wnioski o udzielenie Podstawowego Wsparcia Pomostowego złożone po terminie naboru,   
   o którym mowa w ust. 1 nie będą rozpatrywane.
3. Oceny formalnej Wniosku o udzielenie Podstawowego Wsparcia Pomostowego wraz   
   z załącznikami dokonuje KOW „Wsparcie Pomostowe”. Skład KOW „Wsparcie Pomostowe”, jej uprawnienia oraz szczegółowe zasady pracy określa Regulamin, o którym mowa w § 7 ust. 2 i 3.
4. Obrady KOW „Wsparcie Pomostowe” odbywać się będą w trybie ciągłym, w ramach którego oceniane będą na bieżąco formularze dla każdego z podmiotów uprawnionych do wnioskowania o przyznanie wsparcia pomostowego.
5. W celu zachowania zasady bezstronności oraz przejrzystości stosowanych procedur, przed przystąpieniem do oceny, każdy członek KOW „Wsparcie Pomostowe” zobowiązany jest podpisać deklarację poufności i bezstronności.
6. Ocena formalna Wniosku o udzielenie Podstawowego Wsparcia Pomostowego polega na weryfikacji przez KOW „Wsparcie Pomostowe” poprawności jego wypełnienia i kompletności.
7. Ocena formalna Wniosku o udzielenie Podstawowego Wsparcia Pomostowego dokonywana jest na podstawie kryteriów zawartych w Karcie Oceny Formalnej Wniosku o udzielenie Podstawowego Wsparcia Pomostowego (wzór stanowi załącznik 10 do niniejszego Regulaminu) tj.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Kryteria oceny** | **TAK** | **NIE** |
| **Wniosek o udzielenie Podstawowego Wsparcia Pomostowego:** | | | |
| 1. | Czy Wniosek został złożony w okresie naboru? |  |  |
| 2. | Czy wniosek został złożony na obowiązującym formularzu i jest wypełniony elektronicznie ( poza oczywistymi pomyłkami pisarskimi)? |  |  |
| 3. | Czy wnioskowany czas otrzymywania Podstawowego Wsparcia Pomostowego nie przekracza 6 miesięcy ? |  |  |
| 4. | Czy wnioskowana kwota Podstawowego Wsparcia Pomostowego nie przekracza średnio ………….. zł miesięcznie w przeliczeniu na 1 pracownika przedsiębiorstwa społecznego? |  |  |
| 5. | Czy wszystkie wymagane pola Wniosku są wypełnione? |  |  |
| 6. | Czy Wniosek jest podpisany w określonym miejscu? |  |  |
| **Załączniki do Wniosku:** | | | |
| 7. | Czy do Wniosku zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki, w tym: |  |  |
| 8. | Czy do Wniosku załączono odpis z KRS lub kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem (aktualny odpis wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego) lub wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego dokonany za pośrednictwem strony www Ministerstwa Sprawiedliwości (ems.ms.gov.pl)? |  |  |
| 9. | Czy do Wniosku załączono kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie do ZUS? |  |  |
| 10. | Czy do Wniosku załączono oświadczenie Beneficjenta Pomocy o niekorzystaniu równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza z Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach EFS, EFRR, na pokrycie tych samych wydatków związanych z utworzeniem miejsca pracy, na które udzielana jest pomoc de minimis? |  |  |
| 11. | Czy do Wniosku załączono: kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał Beneficjent Pomocy w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go latach, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie? |  |  |
| 12. | Czy do Wniosku załączono kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem dokumentu będącego podstawą zatrudnienia Uczestnika Projektu przez Beneficjenta Pomocy? |  |  |
| 13. | Czy do Wniosku załączano Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, według aktualnego wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.)? |  |  |

1. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych we Wniosku o udzielenie Podstawowego Wsparcia Pomostowego ujawnionych przez KOW „Wsparcie pomostowe”, Realizator Projektu/Partner Projektu powiadomi w formie pisemnej Beneficjenta Pomocy o konieczności usunięcia uchybień w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania zawiadomienia. Nie usunięcie uchybień w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem Wniosku o udzielenie Podstawowego Wsparcia Pomostowego. Dopuszczalne jest jednorazowe uzupełnienie dokumentów.
2. Podstawowe Wsparcie Pomostowe przyznawane jest na podstawie pozytywnej oceny Wniosku   
   o udzielenie Podstawowego Wsparcia Pomostowego dokonywanej przez KOW „Wsparcie Pomostowe”.
3. Decyzję w sprawie przyznania Podstawowego Wsparcia Pomostowego podejmuje Realizator Projektu/Partner Projektu na podstawie protokołu KOW „Wsparcie pomostowe” i przekazuje Uczestnikowi Projektu w formie pisemnej.

**§ 15**

**WARUNKI UDZIELANIA**

**Podstawowego Wsparcia Pomostowego**

1. Warunkiem uzyskania Podstawowego Wsparcia Pomostowego na Uczestnika Projektu jest:
2. złożenie przez Beneficjenta Pomocy Wniosku o udzielenie Podstawowego Wsparcia Pomostowego, o którym mowa w § 13 ust. 1;
3. uzyskanie pozytywnej oceny KOW „Wsparcie Pomostowe” Wniosku o udzielenie Podstawowego Wsparcia Pomostowego;
4. posiadanie statusu Przedsiębiorstwa Społecznego[[31]](#footnote-31).
5. podpisanie Umowy, w przypadku pozytywnej decyzji, o której mowa w § 14 ust. 10.
6. Umowa określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków w ramach Podstawowego Wsparcia Pomostowego oraz zakres i zasady wsparcia doradczo-szkoleniowego.
7. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do utrzymania miejsca pracy i do zapewnienia możliwości pozostania pracownikiem Podmiotu przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy od dnia podpisania Umowy, każdemu Uczestnikowi Projektu, który jest zatrudniany w przedsiębiorstwie społecznym w ramach realizowanego Projektu i na którego przysługuje Podstawowe Wsparcie Pomostowe.

**§ 16**

**WARUNKI UDZIELANIA**

**Przedłużonego Wsparcia Pomostowego**

1. W uzasadnionych przypadkach od 5 miesiąca od dnia podpisania Umowy, Beneficjent Pomocy może ubiegać się o przedłużenie udzielonego Wsparcia Pomostowego o kolejne 6 miesięcy, nie dłużej jednak niż do końca 12 miesiąca od dnia podpisania Umowy. Podstawą przedłużenia Wsparcia Pomostowego jest sytuacja, w której istnieje uzasadniona potrzeba kontynuowania udzielania pomocy.
2. W celu ubiegania się o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego, Beneficjent Pomocy składa Wniosek o udzielenie Przedłużonego Wsparcia pomostowego (wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu wraz z następującymi załącznikami (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem):
3. zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu w odprowadzaniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o płaceniu podatków;
4. wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał Beneficjent Pomocy w roku,   
   w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go latach, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie   
   o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
5. oświadczenie o niekorzystaniu równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza   
   z Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach EFS, EFRR, na pokrycie tych samych wydatków związanych z utworzeniem miejsca pracy, na które udzielana jest pomoc de minimis;
6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, według aktualnego wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.).
7. oświadczenie Przedsiębiorstwa Społecznego o kontynuacji zatrudnienia w jego strukturach Uczestnika Projektu na którego przedsiębiorstwo społeczne wnioskuje o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego w ramach niniejszego wniosku;

UWAGA: w przypadku wniosków Beneficjenta Pomocy składanych dla więcej niż jednego Uczestnika Projektu załączniki od 1 do 4 składa się tylko w jednym egzemplarzu.

1. Wzór Wniosku o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego wraz z informacją   
   o wymaganych załącznikach zostanie umieszczony na Stronie Internetowej Projektu.
2. Wniosek o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego wraz z załącznikami składany jest   
   w Biurze Projektu w wersji papierowej wypełnionej elektronicznie/czytelnie, w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały, lub oryginał i potwierdzona za zgodność kopia).
3. Wniosek o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego powinien zostać podpisany   
   w określonym miejscu.
4. Beneficjent Pomocy, który złożył Wniosek o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego   
   w Biurze Projektu, otrzymuje potwierdzenie jego wpływu wraz z nadaniem numeru (zgodny   
   z numerem nadanym podczas rekrutacji).
5. Warunkiem uzyskania Przedłużonego Wsparcia Pomostowego na Uczestnika Projektu jest:
6. złożenie przez Beneficjenta Pomocy Wniosku o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego, o którym mowa w ust. 2;
7. pozytywna ocena formalna Wniosku o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego dokonana przez Realizatora Projektu/Partnera Projektu;
8. pozytywna ocena merytoryczna Wniosku o udzielenie Przedłużonego Wsparcia pomostowego dokonana przez KOW „Wsparcie Pomostowe”;
9. podpisanie Umowy.

**§ 17**

**OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA**

**Wniosków o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego**

1. Ocena formalna Wniosków o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego jest dokonywana zgodnie z Kartą Oceny Formalnej Wniosku o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego stanowiącą załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu, według następujących kryteriów:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Kryteria oceny** | **TAK** | **NIE** |
| **Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego:** | | | |
| 1. | Czy wniosek został złożony na obowiązującym formularzu i jest wypełniony elektronicznie/czytelnie? |  |  |
| 2. | Czy Wniosek został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy? |  |  |
| 3. | Czy wniosek został złożony w okresie naboru? |  |  |
| 4. | Czy wnioskowany czas otrzymywania przedłużonego wsparcia pomostowego nie przekracza 6 miesięcy? |  |  |
| 5. | Czy wnioskowana kwota Przedłużonego Wsparcia Pomostowego nie przekracza maksymalnej kwoty wsparcia w przeliczeniu na 1 pracownika przedsiębiorstwa społecznego miesięcznie? |  |  |
| 6. | Czy wszystkie wymagane pola Wniosku są wypełnione? |  |  |
| 7. | Czy Wniosek jest podpisany w określonym miejscu? |  |  |
| **Załączniki do Wniosku:** | | | |
| 8. | Czy do Wniosku załączono zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu  w odprowadzaniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o płaceniu podatków? |  |  |
| 9. | Czy do Wniosku załączono wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał Beneficjent Pomocy w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go latach, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy  w tym okresie? |  |  |
| 10. | Czy do wniosku załączono oświadczenie o niekorzystaniu równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza z Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach EFS, EFRR, na pokrycie tych samych wydatków związanych z utworzeniem miejsca pracy, na które udzielana jest pomoc de minimis? |  |  |
| 11. | Czy do Wniosku załączano Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, według aktualnego wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.)? |  |  |
| 12. | Czy do Wniosku załączono oświadczenie Przedsiębiorstwa Społecznego o kontynuacji zatrudnienia w jego strukturach Uczestnika Projektu na którego przedsiębiorstwo społeczne wnioskuje o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego w ramach niniejszego wniosku? |  |  |

1. Oceny formalnej Wniosku o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego dokonują niezwłocznie wyznaczeni przez Realizatora Projektu/Partnera Projektu członkowie Zespołu Projektowego, którzy podpisują deklaracje poufności.
2. Ocena formalna polega na ocenie kompletności oraz poprawności Wniosków o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych w złożonych dokumentach, Realizator Projektu/Partner Projektu poinformuje drogą pisemną Beneficjenta Pomocy o konieczności uzupełniania danych w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji. Nieusunięcie uchybień w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem Wniosku o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego. Dopuszczalne jest jednorazowe uzupełnienie dokumentów.
4. Do oceny merytorycznej zostają zakwalifikowane Wnioski o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego wraz z załącznikami, które uzyskały pozytywną ocenę formalną, tj. spełniają wszystkie kryteria formalne.
5. Ocena merytoryczna Wniosków o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego dokonywana jest przez KOW „Wsparcie pomostowe”. Skład KOW „Wsparcie Pomostowe”, jej uprawnienia oraz szczegółowe zasady pracy określa Regulamin, o którym mowa w § 7 ust. 2 i 3.
6. Obrady KOW „Wsparcie Pomostowe” odbywać się będą w miejscu i terminie wskazanym przez Realizatora Projektu/Partnera Projektu.
7. KOW „Wsparcie Pomostowe” dokonuje oceny merytorycznej Wniosku o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej Wniosku o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego, której wzór stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu. Przed przystąpieniem do oceny, oceniający podpisuje deklarację bezstronności i poufności.
8. Ocena merytoryczna Wniosku o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego jest dokonywana według następujących kryteriów:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Kryteria oceny** | **Max ilość punktów** | **Min. ilość punktów** |
| 1 | Jakie są najważniejsze cele przedsiębiorstwa społecznego na okres 6 miesięcy od momentu uzyskania przedłużonego wsparcia finansowego? | 20 | 12 |
| 2 | Jakie czynniki mają bezpośredni wpływ na niezadowalającą sytuację przedsiębiorstwa społecznego ? | 20 | 12 |
| 3 | Czy przedsiębiorstwo społeczne posiada problemy z płynnością finansową? | 10 | 6 |
| 4 | Jakie środki zaradcze podejmie przedsiębiorstwo społeczne w celu poprawy swojej sytuacji ekonomicznej? | 30 | 18 |
| 5 | Stopień realizacji Planu | 20 | 12 |
| **RAZEM** | | **100** | **60** |

1. Końcową ocenę Wniosku o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego stanowić będzie średnia arytmetyczna dwóch ocen. Średnich arytmetycznych nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
2. Każdy Wniosek o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej Wniosku o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego.
3. W przypadku rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOW „Wsparcie Pomostowe” (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić 60% punktów), Wniosek o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego poddawany jest dodatkowej ocenie przez osobę wskazaną przez Realizatora Projektu/Partnera Projektu. Ocena ta stanowi ocenę ostateczną wniosku.
4. Z posiedzenia KOW „Wsparcie Pomostowe” każdorazowo sporządza się protokół (zawierający informacje z przebiegu prac KOW „Wsparcie Pomostowe”), w tym załączoną listę wniosków, który podpisywany jest przez wszystkich członków KOW „Wsparcie Pomostowe”.
5. Realizator Projektu/Partner Projektu zobowiązany jest do poinformowania za pośrednictwem strony internetowej każdego Beneficjenta Pomocy o wynikach oceny jego Wniosku   
   o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego, w tym o przyznaniu lub nieprzyznaniu Przedłużonego Wsparcia Pomostowego.
6. W przypadku pozytywnej oceny Wniosku o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego Realizator Projektu/Partner Projektu podpisuje z Beneficjantem Pomocy aneks do Umowy   
   o udzielenie Podstawowego Wsparcia Pomostowego, określający w szczególności wartość   
   i warunki wypłaty środków oraz zakres i zasady wsparcia doradczo-szkoleniowego.

**§ 18**

**PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

**Wniosków o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego**

1. Beneficjent Pomocy, którego Wniosek o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego został odrzucony na etapie oceny merytorycznej ma możliwość odwołania się od oceny przez złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie Wniosku o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego.
2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie Wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji, Beneficjent Pomocy powinien złożyć w Biurze Projektu w terminie 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji o odrzuceniu Wniosku o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego.
3. Powtórna ocena merytoryczna Wniosku o udzielenie Przedłużonego Wsparcia pomostowego nie może trwać dłużej niż 5 dni kalendarzowych od momentu złożenia przez Beneficjenta Pomocy odwołania w Biurze Projektu.
4. Realizator Projektu/Partner Projektu ma obowiązek pisemnego poinformowania Beneficjenta Pomocy o wynikach powtórnej oceny merytorycznej. Powtórna ocena Wniosku jest oceną ostateczną i wiążąca, od której nie przysługuje odwołanie.

**§ 19**

**WYDATKI KWALIFIKOWALNE W RAMACH**

**Podstawowego i Przedłużonego Wsparcia Pomostowego**

1. Wydatki kwalifikowalne w ramach Wsparcia Pomostowego muszą być zgodne z wymogami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego 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).
2. Wsparcie Pomostowe ma na celu ułatwienie Beneficjentowi Pomocy pokrycie niezbędnych opłat, ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności niezależnie od poziomu przychodów w postaci: obowiązkowych składek ZUS, podatków od wynagrodzeń, innych pochodnych   
   z wynagrodzenia, części wynagrodzenia netto, kosztów za usługi księgowe oraz obligatoryjnie ubezpieczenia majątkowego dotyczącego środków zakupionych z dotacji.
3. Po indywidualnej analizie i uzyskaniu zgody Realizatora Projektu/Partnera Projektu, możliwe jest kwalifikowanie kosztów niezbędnych dla danej działalności m.in. utrzymanie lokalu (np. czynsz, dzierżawa, koszty wynajmu), media (np. prąd, gaz, ogrzewanie) oraz podatek od nieruchomości, itp.
4. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Beneficjentowi Pomocy, w ramach Wsparcia Pomostowego, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Jeżeli wydatki ponoszone przez Beneficjenta Pomocy zostały zrefundowane/ pokryte w ramach innych środków publicznych, nie mogą być one ponoszone ze środków otrzymanych w ramach Projektu.

**§ 20**

**ZASADY I WARUNKI WYPŁATY**

**Podstawowego i Przedłużonego Wsparcia Pomostowego**

1. Podstawą refundacji transz od pierwszej do szóstej (w przypadku Podstawowego Wsparcia Pomostowego) i od siódmej do dwunastej (w przypadku Przedłużonego Wsparcia Pomostowego) jest przedkładanie co miesiąc Realizatorowi Projektu/Partnerowi Projektu, kserokopii dowodu zapłaty elementów wskazanych w § 19 (z zastrzeżeniem ust. 2).
2. Realizator Projektu/Partner Projektu dopuszcza wypłatę zaliczkową Podstawowego Wsparcia Pomostowego obejmującą środki dotyczące pierwszego do maks. trzeciego miesiąca, w którym Beneficjent Pomocy wystąpił o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego.
3. Miesiąc, w którym jest wypłacana dana transza wsparcia pomostowego, nie musi się pokrywać   
   z miesiącem kalendarzowym.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 2, zaliczka wypłacana jest na pokrycie kosztów działalności od pierwszego do maks. ostatniego dnia trzeciego miesiąca kalendarzowego, w którym nastąpiło podpisanie Umowy o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego, nie wcześniej jednak niż od dnia zarejestrowania PES/PS.
5. W przypadku, gdy dana transza wsparcia pomostowego wypłacanego z góry przysługiwałaby tylko za część danego miesiąca, wysokość tej transzy powinna być proporcjonalnie obniżona.
6. Środki wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na:
   1. sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
   2. zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
   3. zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
   4. zapłatę składek ubezpieczenia w KRUS w kwocie przekraczającej podwyższony wymiar składki wynikający z prowadzonej działalności gospodarczej,
   5. w przypadku podejmowania działalności przez osobę niepełnosprawną – na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
7. Podstawowe i Przedłużone Wsparcie Pomostowe wypłacane jest w comiesięcznych transzach (refundacja), po przedstawieniu przez Beneficjenta Pomocy dokumentu potwierdzającego opłacenie w pierwszej kolejności: obowiązkowych składek ZUS, podatków od wynagrodzeń, innych pochodnych wynagrodzenia, oraz faktur bądź rachunków potwierdzających poniesienie wydatków na usługi księgowe itp.(z zastrzeżeniem ust.2) .
8. Ostateczna decyzja w sprawie wysokości transz wsparcia pomostowego oraz sposobu wypłaty należy do Realizatora Projektu/Partnera Projektu, który określa wysokość wsparcia na podstawie szacunkowego zestawienia wydatków, na które przeznaczone będą środki wsparcia pomostowego.

**§ 21**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Realizator Projektu/Partner Projektu zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie, wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa i uregulowań dotyczących RPO WD.
2. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, Realizator Projektu/Partner Projektu poinformuje Beneficjenta Pomocy za pośrednictwem Strony Internetowej Projektu.
3. W przypadku powstania sporu na tle przyznawania wsparcia finansowego i jego rozliczania Uczestnicy Projektu i Realizator Projektu/Partner Projektu będą starali się rozwiązać go polubownie, a w przypadku braku porozumienia, właściwym do jego rozstrzygnięcia będą podmioty określone wg właściwych przepisów.
4. Podmioty, korzystające ze wsparcia w ramach Projektu, zobowiązane są do udzielania instytucjom zaangażowanym w jego realizację niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.
5. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Realizatora Projektu/Partnera Projektu w oparciu o odpowiednie przepisy prawa krajowego, przepisy prawa Unii Europejskiej oraz wytyczne dotyczące RPO WD.
6. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego akceptacji przez IP.
7. Ubieganie się o Wsparcie Finansowe (Dotację) oraz Wsparcie Pomostowe jest równoznaczne   
   z zaakceptowaniem wszystkich zapisów niniejszego Regulaminu, w tym kryteriów oceny związanych z przyznaniem wsparcia.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy RPO WD   
   i innych dokumentów programowych.
9. Realizator Projektu/Partner Projektu/KOB zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych wyjaśnień dotyczących ponoszonych kosztów/wydatków przedstawionych w Harmonogramie rzeczowo-finansowym.
10. Szczegółowe warunki uczestnictwa w Projekcie na ścieżce wsparcia Finansowego (dotacji) określają Umowy, o których mowa w § 1 pkt. 18 niniejszego Regulaminu.
11. Integralną częścią niniejszego Regulaminu są następujące załączniki (wzory dokumentów):
12. Załącznik nr 1: Wniosek o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) na utworzenie miejsca pracy w Nowym Przedsiębiorstwie Społecznym;
13. Załącznik nr 2: Biznesplan (dla Nowego Przedsiębiorstwa Społecznego);
14. Załącznik nr 3: Harmonogram rzeczowo-finansowy;
15. Załącznik nr 4: Budżet;
16. Załącznik nr 5: Wniosek o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) na utworzenie miejsca pracy w Istniejącym Przedsiębiorstwie Społecznym lub Istniejącym Podmiocie Ekonomii Społecznej;
17. Załącznik nr 6: Biznesplan (dla Istniejących Podmiotów);
18. Załącznik nr 7: Karta Oceny Formalnej Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji);
19. Załącznik nr 8: Karta Oceny Merytorycznej Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji);
20. Załącznik nr 9: Wniosek o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego;
21. Załącznik nr 10: Karta Oceny Formalnej Wniosku o udzielnie Podstawowego Wsparcia Pomostowego;
22. Załącznik nr 11: Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego;
23. Załącznik nr 12: Karta Oceny Formalnej Wniosku o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego;
24. Załącznik nr 13: Karta Oceny Merytorycznej Wniosku o udzielenie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego.
25. Załącznik nr 14: Oświadczenie o braku kary zakazu dostępu do środków publicznych.

1. Z zastrzeżeniem § 1 pkt. 11. [↑](#footnote-ref-1)
2. Z zastrzeżeniem § 1 pkt. 7. [↑](#footnote-ref-2)
3. Stosuje się definicję Przedsiębiorstwa Społecznego zawartą w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020* z dnia 24 października 2016 r. [↑](#footnote-ref-3)
4. W przypadku kiedy Uczestnik/czka Projektu, skorzystał wcześniej ze wsparcia doradczo-szkoleniowego   
   w zakresie zakładania przedsiębiorstw społecznych, lub z IPD nie wynika konieczność udziału danego Uczestnika w którejś z form wsparcia, Realizator projektu może zwolnić Uczestnika/czkę projektu z tej formy wsparcia, o ile Uczestnik/czka udokumentuje udział w takim wsparciu lub ograniczyć zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego dostosowując je do realnych potrzeb uczestnika projektu wynikających z IPD. [↑](#footnote-ref-4)
5. Za wyjątkiem osób oddelegowanych z Podmiotów do uczestnictwa w Projekcie w ścieżkach dotacyjnych, Uczestniczącym w szkoleniach zawodowych przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 1,00 zł za każdą godzinę udziału w szkoleniu zawodowym, nie więcej jednak niż 100,00 zł/os., pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. Stypendium szkoleniowe przyznawane jest na wniosek Uczestnika/czki Projektu. [↑](#footnote-ref-5)
6. Za miejsce pracy uznaje się stanowisko pracy, zajmowane przez osobę wskazaną w definicji PS, o której mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa   
   z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*, istniejące w przedsiębiorstwie społecznym nieprzerwanie przez co najmniej 12 miesięcy. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej. Minimalny wymiar czasu pracy wynosi 1/2 etatu, a w przypadku umów cywilno-prawnych minimalny poziom wynagrodzenia wynosi: - iloczyn 1/2 płacy minimalnej i liczby trwania miesięcy umowy przy założeniu, że przy zakontraktowanej liczbie godzin stawka godzinowa nie może być niższa niż 13,70 zł brutto. [↑](#footnote-ref-6)
7. Za miejsce pracy uznaje się stanowisko pracy zajmowane przez osobę wskazaną w definicji przedsiębiorstwa społecznego, o której mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020*, istniejące   
   w przedsiębiorstwie społecznym nieprzerwanie, przez co najmniej 12 miesięcy. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu lub na podstawie umowy cywilno–prawnej z wymiarem czasu pracy odpowiadającym miesięcznemu wymiarowi godzinowemu pełnego etatu oraz co najmniej minimalnym wynagrodzeniem za pracę ustalamy na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. [↑](#footnote-ref-7)
8. Za miejsce pracy uznaje się stanowisko pracy, zajmowane przez osobę wskazaną w definicji PS, o której mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa   
   z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*, istniejące w przedsiębiorstwie społecznym nieprzerwanie przez co najmniej 12 miesięcy. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej. Minimalny wymiar czasu pracy wynosi 1/2 etatu, a w przypadku umów cywilno-prawnych minimalny poziom wynagrodzenia wynosi: - iloczyn 1/2 płacy minimalnej i liczby trwania miesięcy umowy przy założeniu, że przy zakontraktowanej liczbie godzin stawka godzinowa nie może być niższa niż 13,70 zł brutto. [↑](#footnote-ref-8)
9. Za wyjątkiem osób oddelegowanych do uczestnictwa w projekcie z Podmiotów. [↑](#footnote-ref-9)
10. W takim wypadku wnioskującym o wsparcie jest Uczestnik Projektu, natomiast wsparcie o które wnioskuje przekazywane jest Istniejącemu Przedsiębiorstwu Społecznemu/Istniejącemu Podmiotowi Ekonomii Społecznej z którym dany Uczestnik/ka Projektu zgłosił się do udziału we wsparciu. [↑](#footnote-ref-10)
11. Deklaracja uczestnictwa składana jest wraz z Wnioskiem o udzielenie Wsparcia Finansowego (dotacji) w celu ponownego zweryfikowania statusu Uczestnika projektu. [↑](#footnote-ref-11)
12. Nie dotyczy osób zatrudnianych na utworzone w ramach Projektu miejsce pracy w Przedsiębiorstwie Społecznym w miejsce osób, które z własnej inicjatywy zrezygnowały z zatrudnienia w Przedsiębiorstwie Społecznym po uzyskaniu/przekazaniu przez Realizatora Projektu/Partnera Projektu Wsparcia Finansowego (Dotacji)/Podstawowego Wsparcia Pomostowego/Przedłużonego Wsparcia Pomostowego. W takim przypadku osoby wchodzące na miejsce osób rezygnujących wskazywane będą przez Przedsiębiorstwo Społeczne,   
    w którym miała miejsce rezygnacja pracownika, następnie wskazana osoba składa Formularz Rekrutacyjny część AIII, wraz z wymaganymi załącznikami, celem weryfikacji spełnienia kryteriów określonych   
    w *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego* oraz Regulaminie konkursu. Oceny formularza dokonuje członek Zespołu Projektowego. Po pozytywnej ocenie osoby zastępującej następuje podpisanie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego   
    z nowym pracownikiem przedsiębiorstwa społecznego oraz wniesienie zabezpieczeń. W celu podpisania umowy nowy Uczestnik Projektu zobowiązany jest spełnić warunki opisane w niniejszym Regulaminie (§ 3 ust. 1). W przypadku negatywnej oceny przedsiębiorstwo społeczne wzywane jest przez Realizatora Projektu/Partnera Projektu do wskazania innej osoby zastępującej. [↑](#footnote-ref-12)
13. Nie dotyczy ścieżki wsparcia wskazanej w § 2 ust. 1 lit. a. [↑](#footnote-ref-13)
14. Dotyczy uczestnictwa osób oddelegowanych do uczestnictwa w projekcie ze strony Podmiotów, wskazanych w Formularzach Rekrutacyjnych złożonych podczas Rekrutacji, w 80% godzin szkoleń, z zastrzeżeniem, że   
    w przypadku kiedy Przedstawiciel/le Podmiotu skorzystał/li wcześniej ze wsparcia doradczo-szkoleniowego   
    w zakresie zakładania przedsiębiorstw społecznych zbieżnym z realizowanym w ramach Projektu, Realizator Projektu/Partner Projektu może zwolnić Przedstawiciela/li Podmiotu z tej formy wsparcia, o ile osoby te udokumentują udział w takim wsparciu lub ograniczyć zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego dostosowując je do realnych potrzeb. W opisanym przypadku Realizator Projektu/Partner Projektu wyda zaświadczenie   
    o zwolnieniu lub ograniczeniu zakresu wsparcia. [↑](#footnote-ref-14)
15. Np. kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub zaświadczenia z PUP potwierdzającego status osoby bezrobotnej, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Uczestnika projektu itp. [↑](#footnote-ref-15)
16. Np. kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub zaświadczenia z PUP potwierdzającego status osoby bezrobotnej, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Uczestnika projektu itp. [↑](#footnote-ref-16)
17. W przypadku Uczestników Projektu zgłaszających się do udziału w projekcie razem z Istniejącym Przedsiębiorstwem Społecznym/Istniejącym Podmiotem Ekonomii Społecznej wniosek przygotowywany jest wspólnie przez Uczestnika/ków Projektu oraz Podmiot. [↑](#footnote-ref-17)
18. Realizator Projektu/Partner Projektu zastrzega możliwość wcześniejszego zakończenia okresu naboru Wniosków o udzielnie Wsparcia Finansowego (Dotacji) w sytuacji gdy:

    wpłynęły wszystkie Wnioski o udzielnie Wsparcia Finansowego (Dotacji) od Uczestników uprawnionych do ich złożenia w ramach danego naboru,

    nie wpłynęły wyłącznie Wnioski o udzielnie Wsparcia Finansowego (Dotacji) od uprawnionych do ich złożenia Uczestników, którzy złożyli pisemne oświadczenie o rezygnacji z ubiegania się o Wsparcie Finansowe (Dotacje). [↑](#footnote-ref-18)
19. Realizator Projektu/Partner Projektu dopuszcza możliwość odrębnego zamknięcia naborów dla naboru Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie nowego miejsca pracy poprzez założenie nowego Przedsiębiorstwa Społecznego oraz odrębnie dla Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie nowego miejsca pracy w Istniejącym Przedsiębiorstwie Społecznym/ Istniejącym Podmiocie Ekonomii Społecznej. [↑](#footnote-ref-19)
20. Za datę otrzymania informacji uznaje się dzień następny po dniu wysłania w formie elektronicznej informacji o konieczności uzupełnienia Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) lub w przypadku innej formy pisemnej, dzień następny po dniu potwierdzenia otrzymania informacji o konieczności uzupełnienia Wniosku o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji). [↑](#footnote-ref-20)
21. Za zgodą IP możliwe jest skrócenie terminu poinformowania IP. [↑](#footnote-ref-21)
22. W posiedzeniach KOB (fakultatywnie) mogą brać udział przedstawiciele IP, którzy występują w roli obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia zasady bezstronności i procedur oceny wniosku, które zostały określone w niniejszym Regulaminie, a także z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń KOB. Przedstawiciele IP nie wykonują czynności leżących   
    w gestii członków KOB. [↑](#footnote-ref-22)
23. Dotyczy np. sytuacji uzyskania przez Realizatora Projektu/Partnera Projektu potwierdzonych informacji dotyczących Uczestnika Projektu mogących wpłynąć na kwalifikowalność Uczestnika Projektu lub grozić przerwaniem przez Uczestnika Projektu przewidzianej dla niego ścieżki wsparcia itp. [↑](#footnote-ref-23)
24. Nie dotyczy spółdzielni socjalnych. [↑](#footnote-ref-24)
25. W takim przypadku środki zostaną przekazane po podpisaniu Umowy, a Podmiot będzie zobowiązany do uzyskania statusu Przedsiębiorstwa Społecznego w terminie określonym w Umowie. [↑](#footnote-ref-25)
26. Dopuszcza się również złożenia zabezpieczenia w terminie do 14 dni po podpisaniu umowy. [↑](#footnote-ref-26)
27. Nie dotyczy przesunięć oszczędności będących różnicą pomiędzy kosztem planowanym do poniesienia zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym a kosztem faktycznie poniesionym (wynikającym np. ze stosowanej polityki rabatowej u dostawcy danych produktów itp.), z zastrzeżeniem pozostałych zapisów niniejszego Regulaminu. W takim przypadku należy zastosować właściwą ścieżkę zmian opisaną w § 10 ust. 4. [↑](#footnote-ref-27)
28. Wymóg ten nie dotyczy Beneficjentów Pomocy, którzy składają wniosek o udzielenie Podstawowego Wsparcia Pomostowego w terminie nie przekraczającym 3 miesiące od dnia podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (dotacji).* [↑](#footnote-ref-28)
29. Całkowita kwota pomocy de minimis uzyskanej przez Beneficjenta Pomocy (łącznie z pomocą , o którą się ubiega) nie może przekroczyć w okresie 3 lat podatkowych równowartości w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego równowartość   
    w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy. [↑](#footnote-ref-29)
30. [↑](#footnote-ref-30)
31. W przypadku Podmiotów, które na dzień ubiegania się o Wsparcie Pomostowe nie uzyskały jeszcze statusu Przedsiębiorstwa Społecznego wsparcie przyznane będzie warunkowo, tj. wypłata środków oraz wsparcie pomostowe niefinansowe realizowane będzie na podstawie zobowiązania do uzyskaniu statusu Przedsiębiorstwa Społecznego w okresie, o którym mowa w § 1 pkt. 11. [↑](#footnote-ref-31)