**Załącznik nr 29 do Regulaminu Ośrodka Wsparcia**

**Ekonomii Społecznej w Olsztynie**

**Regulamin przyznawania środków finansowych w ramach projektu**

**„Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w Olsztynie”**

**§ 1**

**KLUCZOWE POJĘCIA**

1. **Grupa Inicjatywna (GI)-** grupa osób fizycznych/ prawnych/ istniejące przedsiębiorstwo społeczne, uczestnicząca w Projekcie OWES i aplikująca o środki finansowe na utworzenie nowych miejsc pracy w nowo powstającym/istniejącym PS**.**
2. **Miejsce pracy –** stanowisko pracy zajmowane na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy   
   o pracę lub umowy cywilnoprawnej przez osobę wskazaną w definicji PS, istniejące w przedsiębiorstwie społecznym nieprzerwanie przez co najmniej 12 miesięcy, licząc od daty zatrudnienia w PS[[1]](#footnote-1). Miejsce pracy nie może zostać utworzone wcześniej niż w dniu złożenia wniosku w konkursie o udzielenie dotacji.
3. **Operator- Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Spółdzielczości i Przedsiębiorczości Lokalnej „WAMA-COOP”**, **ul. Mickiewicza 21/23, 10-508 Olsztyn**, posiadające akredytację ministra właściwego   
   do spraw zabezpieczenia społecznego, świadczące łącznie wszystkiego rodzaju usługi wsparcia ekonomii społecznej.
4. **Podmiot Ekonomii Społecznej (PES) –**

a) PS, 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.);

b) podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych ubóstwem wykluczeniem społecznym:

* Centrum Integracji Społecznej i Klub Integracji Społecznej;
* Zakłady Aktywności Zawodowej i Warsztaty Terapii Zajęciowej, o których mowa w ustawie   
  z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r., poz. 1817, z późn. zm.);

c) organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817   
z późn. zm.); lub spółka non-profit, o której mowa w art. 3 ust. 3 pt. 4 tej ustawy, o ile udział sektora publicznego w tej spółce wynosi nie więcej niż 50%

d) spółdzielnia, której celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnia pracy lub spółdzielnia inwalidów   
i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2017 r. poz. 1560, z późn. zm.).

1. **Przedsiębiorstwo społeczne (PS) -** podmiot, który spełnia łącznie poniższe warunki:
2. jest podmiotem wyodrębnionym pod względem organizacyjnym i rachunkowym, prowadzącym działalność gospodarczą zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym lub działalność odpłatną pożytku publicznego w rozumieniu art. 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub działalność oświatową w rozumieniu art. 170 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.), lub działalność kulturalną w rozumieniu art.1 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu   
   i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862), której celem jest:

i) integracja społeczna i zawodowa określonych kategorii osób wyrażona poziomem zatrudnienia tych osób:

(1) zatrudnienie co najmniej 50%:

* osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, z wyłączeniem osób niepełnoletnich, lub
* osób bezrobotnych, lub
* absolwentów CIS i KIS, w rozumieniu art. 2 pkt 1a i 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r.   
  o zatrudnieniu socjalnym, lub
* osób ubogich pracujących, lub
* osób opuszczających młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii, lub
* osób opuszczających zakłady poprawcze i schroniska dla nieletnich;

(2) zatrudnienie co najmniej 30% osób o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. 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 (Dz. U.   
z 2017 r. poz. 882,z późn.zm.);

ii) 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, z późn.zm.) lub usług wychowania przedszkolnego w przedszkolach lub w innych formach wychowania przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia14grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, przy jednoczesnej realizacji integracji społecznej i zawodowej osób, o których mowa w ppkt i, wyrażonej zatrudnieniem tych osób na poziomie co najmniej 20% (o ile przepisy prawa krajowego nie stanowią inaczej);

b) **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;

c) **jest zarządzany na zasadach demokratycznych**, co oznacza, że struktura zarządzania PS 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;

d) **wynagrodzenia wszystkich pracowników, w tym 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;

e) **zatrudnia w oparciu o umowę o pracę, spółdzielczą umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną (z wyłączeniem osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, które prowadzą działalność gospodarczą)** **co najmniej trzy osoby w wymiarze czasu pracy co najmniej ¼ etatu**,   
a w przypadku umów cywilnoprawnych na okres nie krótszy niż 3 miesiące i obejmujący nie mniej niż 120 godzin pracy łącznie przez wszystkie miesiące, przy zachowaniu proporcji zatrudnienia określonych w lit. a.

1. **Trwałość miejsca pracy -** wynosi min. **12 miesięcy od daty utworzenia miejsca pracy, tzn.**:

a)   w przypadku korzystania jedynie z podstawowego wsparcia pomostowego (1-6 miesiąc) - okres trwałości wynosi co najmniej 12 miesięcy;

b)  w przypadku korzystania także z przedłużonego wsparcia pomostowego (7-12 miesiąc) - trwałość zostaje wydłużona o 6 miesięcy od daty zakończenia korzystania ze wsparcia pomostowego (Przykład: 6 miesięcy podstawowego wsparcia pomostowego + 4 miesiące wsparcia przedłużonego + 6 miesięcy wydłużonej trwałości =  16 miesięcy trwałość całkowita )

**W okresie trwałości zakończenie zatrudnienia danej osoby na nowo utworzonym stanowisku pracy może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika**, przy czym nie może się to wiązać z likwidacją miejsca pracy. W tej sytuacji PS zobowiązane jest niezwłocznie uzupełnić zatrudnienie, rekrutując kandydata zgodnie z kryteriami niniejszego projektu. **Co do zasady okres luki w zatrudnieniu nie powinien przekraczać** **30 dni**. W tej sytuacji stanowisko uznaje się za trwające nieprzerwanie a okres trwałości nie podlega wydłużeniu. Sytuacje tego rodzaju są szczegółowo badane przez Operatora.

1. **Trwałość przedsiębiorstwa społecznego –** oznacza:
2. spełnienie łącznie wszystkich cech PS, przez okres obowiązywania umowy o udzielenie dotacji   
   i wsparcia pomostowego;
3. zapewnienia, iż przed upływem 3 lat od zakończenia wsparcia w projekcie, podmiot nie przekształci się w podmiot gospodarczy niespełniający definicji PES, a w przypadku likwidacji tego PES zapewnienia, iż majątek zakupiony z dotacji zostanie ponownie wykorzystany na wsparcie PS, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej;
4. **Uczestnik Projektu (UP**) - osoba fizyczna, kandydat do zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym, kwalifikujący się do zatrudnienia w PS, zgodnie z obowiązującą definicją przedsiębiorstwa społecznego oraz **załącznikiem nr 8 do Regulaminu**.

**§ 2**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady rekrutacji oraz udzielania wsparcia finansowego (dotacji i wsparcia pomostowego) w ramach Funduszu Przedsiębiorczości Społecznej   
   z przeznaczeniem na:
2. tworzenie nowych miejsc pracy w nowo utworzonych przedsiębiorstwach społecznych lub
3. tworzenie nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych lub
4. tworzenie nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej, wyłącznie pod warunkiem ich przekształcenia w przedsiębiorstwo społeczne.

2. Regulamin stanowi uzupełnienie zapisów Regulaminu Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej   
w Olsztynie i nie może stanowić oddzielnej wykładni.

**§ 3**

**DOTACJA - NABÓR**

1. Nabór wniosków odbywa się w ramach rund konkursowych, w wyznaczonych terminach przyjmowania dokumentów zgodnie z poniższym harmonogramem.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr rekrutacji** | **Przyjmowanie dokumentów**  **(planowane)** | **Ocena formalna**  **(planowane)** | **Ocena merytoryczna**  **(planowane)** | **Lista rankingowa**  **(planowane)** |
| **1/2019** | Lipiec 2019 | Lipiec 2019 | Sierpień 2019 | Sierpień 2019 |
| **2/2019**  (Runda konkursowa tylko dla Spółdzielni Osób Prawnych) | Listopad 2019 | Grudzień 2019 | Grudzień 2019 | Grudzień 2019 |
| **3/2020** | Kwiecień 2020 | Maj 2020 | Maj 2020 | Maj 2020 |
| **4/2020** | Wrzesień 2020 | Wrzesień 2020 | Wrzesień/ Październik 2020 | Październik 2020 |
| **5/2021** | Marzec 2021 | Marzec 2021 | Marzec/ Kwiecień 2021 | Kwiecień 2021 |

**UWAGA!**

* W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę terminów określonych w niniejszym harmonogramie;
* W uzasadnionych przypadkach Operator ma prawo do unieważnienia danej rundy konkursowej. Za uzasadnione okoliczności przyjmuje się m.in. brak bieżącego finansowania realizacji projektu OWES czy też inne wynikające ze specyfiki organizacji ww. działania mogące zakłócić poprawność realizacji;
* W przypadku wyczerpania alokacji Operator może zamknąć kolejne nabory wniosków. Alokacja może ulegać zmianie po każdej kolejnej rozstrzygniętej rundzie konkursowej. Aktualny poziom środków będzie podawany do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową Projektu.

**§ 4**

**ZASADY KONKURSU O DOTACJĘ**

1. Do udziału w konkursie o dotację uprawnione są **jedynie** GI/**PS/PES**, które w ramach projektu OWES pozytywnie ukończyły zaplanowaną ścieżkę wsparcia w postaci szkoleń/doradztwa zakończoną wydaniem pozytywnych rekomendacji doradcy kluczowego/biznesowego.
2. Minimalny zakres wsparcia szkoleniowego/doradczego uprawniający do uczestnictwa   
   w konkursie o dotację:
   1. Tematyka ogólna
3. **GI osób fizycznych (planująca utworzyć Przedsiębiorstwo Społeczne):**

* zakładanie i funkcjonowanie przedsiębiorstw społecznych: **6 godz**.;
* dotacja i wsparcie pomostowe (etapy, obowiązki, konsekwencje, zabezpieczenia itp.): **6 godz.**;
* budowanie zespołu, podział ról, zadań, komunikacja interpersonalna: **8 godz**.;
* organizacja działań i zapisy statutowe, elementy biznesplanu, **36 godz.**

1. **GI osób prawnych (planująca utworzyć Przedsiębiorstwo Społeczne/PES przekształcające się w PS):**

* zakładanie i funkcjonowanie przedsiębiorstw społecznych: 6 godz.;
* dotacja i wsparcie pomostowe (etapy, obowiązki, konsekwencje, zabezpieczenia itp.): 6 godz.;
* budowanie zespołu, podział ról, zadań, komunikacja interpersonalna: **8 godz**.;
* organizacja działań i zapisy statutowe, elementy biznesplanu, **36 godz**.

1. **istniejące Przedsiębiorstwa Społeczne:**

* funkcjonowanie przedsiębiorstw społecznych: 6 godz.;
* dotacja i wsparcie pomostowe (etapy, obowiązki, konsekwencje, zabezpieczenia itp.): 6 godz.;
* budowanie zespołu, podział ról, zadań, komunikacja interpersonalna: **8 godz**.;
* organizacja działań i zapisy statutowe, elementy biznesplanu, **36 godz**.

2.2 Doradztwo osobowe - psychozawodowe, doradztwo biznesowe:

1. **GI osób fizycznych (planujące utworzyć PS):**

* doradztwo zawodowe: indywidualne 2 godz., grupowe 4-6 godz.;
* psycholog pracy indywidualne 1 godz., grupowe 4-6 godz.;
* doradztwo biznesowe (biznesplan) – do 30 godz.

1. **GI osób prawnych (planująca utworzyć Przedsiębiorstwo Społeczne/PES przekształcające się w PS):**

* doradztwo zawodowe: indywidualne 2 godz., grupowe 4-6 godz.;
* psycholog pracy indywidualne 1 godz., grupowe 4-6 godz.;
* doradztwo biznesowe (biznesplan) – do 30 godz.

1. **Istniejące PS/PES prowadzące działalność gospodarczą:**

* doradztwo zawodowe: indywidualne 2 godz., grupowe 4-6 godz.;
* psycholog pracy indywidualne 1 godz., grupowe 4 godz.;
* doradztwo biznesowe (biznesplan) – do 30 godz..

Szczegółowy zakres tematyczny poszczególnych doradztw zawarty jest w **§ 4 Regulaminu Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej w Olsztynie.**

W sytuacjizmian osobowych **GI/PES/PS** zachodzących w trakcie uczestnictwa w projekcie, nowy uczestnik przechodzi przyspieszoną ścieżkę wsparcia w postaci: doradztwa zawodowego - 1 godz., psychologa pracy - 1 godz. oraz opiekuna kluczowego - 1 godz.

1. Decyzję o skierowaniu na cykl szkoleniowy lub doradczy podejmuje doradca kluczowy/biznesowy indywidulanie dla GI.
2. Powyższy etap zostaje potwierdzony przez doradcę OWES. GI/PES/PS otrzymuje/nie otrzymuje rekomendacji do dalszego udziału w Projekcie. Rekomendacje wydawane są na podstawie punktacji przyznanej przez komisję kwalifikacyjną zgodnie z Załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu. Od decyzji komisji kwalifikacyjnej nie przysługuje odwołanie. GI/PES/PS nie ma wglądu do kart oceny komisji kwalifikacyjnej, może natomiast otrzymać informację zwrotną dot. obszarów wymagających dalszej pracy, w przypadku skierowania GI/PES/PS do ponownego wsparcia w IPS/CES.
3. Punkty od 2 do 4 niniejszego paragrafu realizowane są w ramach innych zadań OWES   
   i przygotowują GI do konkursu o dotację w FPS.
4. Wymagane dokumenty rekrutacyjne przedstawia poniższa tabela:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokument** | **Numer załącznika** | **Dotyczy / nie dotyczy** | |
| **Nowopowstające PS/PES przekształcające się w PS** | **Istniejące PS** |
| Formularz Uczestnika Projektu (kandydata do zatrudnienia) | *Załącznik nr 1* | *Tak* | *Tak* |
| Oświadczenia Uczestnika Projektu (kandydata do zatrudnienia) | *Załącznik nr 2* | *Tak* | *Tak* |
| Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis | *Załącznik nr 3* | *Tak*  *(jedynie w przypadku przekształcania  PES w PS)* | *Tak* |
| Oświadczenia dotyczące pomocy de minimis | *Załącznik nr 4* | *Tak*  *(jedynie w przypadku przekształcania  PES w PS)* | *Tak* |
| Lista podsumowująca wsparcie w OWES wraz z rekomendacjami  **(dokument wewnętrzny przekazywany przez doradcę OWES)** | *Załącznik nr 5* | *Tak* | *Tak* |
| Plan realizacji celów społecznych | *Załącznik nr 7* | *Tak* | *Tak* |
| Biznesplan przedsiębiorstwa społecznego | *Załącznik nr 9/9a* | *Tak  (zał. nr 9)* | *Tak  (zał. nr 9a)* |
| Harmonogram rzeczowo-finansowy  **(wraz z kosztorysem planowanych do wykonania robót budowlanych)** | *Załącznik nr 10* | *Tak* | *Tak* |
| Zestawienie aktywów trwałych planowanych do zakupu o wartości jednostkowej większej niż 1000,00 zł brutto | *Załącznik nr 11* | *Tak* | *Tak* |
| Oświadczenie o statusie podatnika VAT | *Załącznik nr 12* | *Tak* | *Tak* |
| Sprawozdanie finansowe za ostatni zamknięty rok obrotowy | *Dokument własny PS* | ***Nie*** | *Tak* |
| Aktualny dokument z organu rejestrowego potwierdzający osobowość prawną | *Dokument własny PS* | ***Nie*** | *Tak* |
| Inne dokumenty niezbędne do oceny wniosku, np.:   1. deklaracje współpracy, 2. przedwstępna umowa dot. wynajmu lokalu do prowadzenia działalności; 3. prawo jazdy, 4. dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i inne. | *Dokumenty własne PS/GI* | *Jeśli posiada* | *Jeśli posiada* |

1. Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem (pieczątka nagłówkowa podmiotu - jeśli posiada, sformułowanie „za zgodność z oryginałem”, data oraz podpis osoby potwierdzającej).
2. Komplet dokumentów należy złożyć w jednym, trwale spiętym egzemplarzu papierowym (oryginał) oraz w jednej wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD lub przenośnym urządzeniu magazynującym pamięć, posiadającym port USB, np. pen drive). Wymagane jest zabezpieczenie plików hasłem dostępu, które jest przekazywane w zamkniętej kopercie. Należy nagrać: Biznesplan, Załącznik 10 - *Harmonogram rzeczowo-finansowy* oraz Załącznik 11 – *Zestawienie aktywów trwałych planowanych do zakupu o wartości jednostkowej większej niż 1000 zł brutto*, a także (opcjonalnie) inne dokumenty niezbędne do oceny wniosku (np. deklaracje współpracy, przedwstępne umowy, itp.). Wersja papierowa i wersja elektroniczna dokumentów muszą być tożsame. Dokumenty konkursowe należy wypełnić w języku polskim, czytelnym pismem (komputerowo lub odręcznie pismem drukowanym). Szczegółowy sposób złożenia dokumentacji Operator określa każdorazowo w informacji o naborze do danego konkursu.
3. **Za składanie niezgodnych z prawdą albo nierzetelnych oświadczeń dotyczących okoliczności   
   o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia finansowego grozi odpowiedzialność karna, wynikająca z art. 297 Kodeksu Karnego §1, przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 5.**
4. Dokumenty konkursowe należy dostarczyć osobiście, kurierem lub pocztą tradycyjną   
   w wyznaczonym terminie do biura Projektu w godz. 9.00-14.00. **O dochowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów.**
5. Wzory dokumentów można odebrać osobiście w biurze Projektu lub pobrać ze strony internetowej Projektu.
6. Dokumenty konkursowe należy złożyć, w 1 egzemplarzu, zgodnie z zasadami określonymi   
    w niniejszym Regulaminie, w kopercie opisanej według wzoru:

|  |
| --- |
| **Nazwa Grupy Inicjatywnej/PES/PS ………………………………**  **Nr rekrutacji ………………………………………………**  **Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w Olsztynie**  **Fundusz Przedsiębiorczości Społecznej**  **ul. Mickiewicza 21/23, wejście B**  **10-508 Olsztyn** |

14. Każda GI/PES/PS otrzyma potwierdzenie złożenia dokumentów:

* 1. w przypadku osobistego złożenia dokumentów konkursowych – potwierdzenie złożenia   
     z podaniem daty i godziny ich przyjęcia, z nadanym nr indentyfikacyjnym formularza dla GI, które będą jednocześnie służyły jako identyfikator na liście rankingowej;
  2. w przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem kuriera lub pocztą tradycyjną – wnioskodawca zobowiązany jest do zachowania dowodu ich nadania. Liczy się dzień i godzina wpływu formularza do biura projektu. Potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie przesłanie do GI/PS/PES pisma informującego o nadanych nr identyfikacyjnych. Przesyłki będą wpisywane na bieżąco.
  3. przyjmowanie dokumentów odbywa się w dniach roboczych w godz. 9:00-14:00.
     1. Dokumenty konkursowe złożone przed terminem rozpoczęcia naboru, bądź po terminie jego zakończenia, jak również dokumenty złożone wielokrotnie nie będą podlegać rozpatrzeniu. GI ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, jedynie w przypadku, gdy nie upłynął termin składania dokumentów konkursowych. Dokumenty złożone po terminie nie będą zwracane GI/PS/PES.
     2. Dokumenty konkursowe niekompletne lub zawierające uchybienia formalne podlegają uzupełnieniu. Wnioskodawcy mają możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego formularza rekrutacyjnego w terminie 3 dni roboczych od dnia odebrania pisma informującego   
        o powyższym.Uzupełnienie możliwe jest jedynie w przypadku wystąpienia następujących braków lub błędów oczywistych:
  4. brak podpisu,
  5. niewypełnione pola w formularzu,
  6. brak co najmniej jednej strony we wniosku,
  7. brak któregoś z wymaganych załączników,
  8. błędnie potwierdzenie za zgodność z oryginałem.

17. Biznesplan musi zawierać co najmniej:

1. charakterystykę planowanego przedsięwzięcia/ planowanych działań,
2. wysokość łącznej kwoty wnioskowanych środków,
3. szczegółowe zestawienie towarów lub usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji Biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej (ze wskazaniem kwoty brutto oraz netto)
4. harmonogram działań przewidzianych do realizacji,
5. termin, w którym nastąpi pełne wykorzystanie przyznanych środków.
6. Złożony wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi. Złożenie kompletnego wniosku wraz z załącznikami nie oznacza zgody na zawarcie Umowy o przyznanie dotacji.
7. Możliwy jest 2-krotny udział tego samego PES/PS/GI w konkursie o przyznanie dotacji przy zachowaniu dotychczas planowanego modelu biznesowego, formy PES/PS/GI oraz składu osobowego (ewentualna korekta planowanego zatrudnienia do 30%).
8. Kolejny (3,4…..) udział w konkursie możliwy jest jedynie w sytuacji zmiany min. 50% składu osobowego/podmiotowego dotychczasowej inicjatywy lub znaczącej zmiany charakteru i założeń biznesowych planowanego przedsięwzięcia.

21. Karta oceny formalnej oraz karta oceny merytorycznej stanowią **Załącznik nr 14 oraz Załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu.**

**§ 5**

**DOTACJA - POSTANOWIENIA OGÓLNE**

* + - 1. Do zatrudnienia w PS (i otrzymania wsparcia finansowego na miejsce pracy) **nie są uprawnione** **osoby fizyczne**, które:
    1. posiadały wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu   
       tj. podpisania deklaracji udziału w Projekcie. – dotyczy wyłącznie członków założycieli spółdzielni socjalnych osób fizycznych;
    2. w ciągu ostatnich 2 lat były zatrudnione na podstawie umowy o pracę u Operatora.
    3. pozostają w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z Operatorem i/lub pracownikami Operatora;
    4. są poniżej 18 roku życia lub są powyżej 65 roku życia;
    5. widnieją w Krajowym Rejestrze Długów[[2]](#footnote-2);
    6. były karane za przestępstwo skarbowe oraz osoby, które nie korzystają w pełni z praw publicznych   
       i nie posiadają pełnej zdolność do czynności prawnych,
    7. zmienią status na rynku pracy w okresie od dnia złożenia deklaracji udziału w Projekcie   
       do momentu zawarcia stosunku pracy w przedsiębiorstwie społecznym, które ubiega się   
       o dofinansowanie w ramach OWES. Wyjątek stanowi (za zgodą Operatora) zatrudnienie Uczestnika Projektu (UP) na umowę cywilno-prawną do chwili zarejestrowania przedsiębiorstwa społecznego;
    8. nie jest możliwe przyznanie dotacji na stworzenie miejsca pracy dla osób, które wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, lub prowadzą działalność gospodarczą w momencie podejmowania zatrudnienia w PS.
    9. Uczestnikami Projektu, na których można uzyskać dotację mogą być osoby niepracujące spełniające przynajmniej jedną z przesłanek wymienionych w katalogu osób uprawnionych stanowiący Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu;
       1. Do otrzymania dotacji **nie są uprawnione** **osoby prawne**, które **nie są** zainteresowane utworzeniem nowego miejsca pracy dla osoby zagrożonej ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym oraz te, które:

1. otrzymały pomoc de minimis, której wartość brutto w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych z różnych źródeł i w różnych formach, łącznie z pomocą,   
   o którą się podmiot ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro,   
   a w przypadku wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego – równowartość   
   w złotych kwoty 100 000 euro;
2. znajdują się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji przedsiębiorstw znajdujących się w trudnej sytuacji;
3. podlegają wykluczeniu z ubiegania się o pomoc publiczną na podstawie § 3 ust. 1-2 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. poz. 1073);
4. prowadzą działalność podlegającą wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy publicznej wymienionej w art. 1 ust. 1 lit. a-e Rozporządzenia Komisji (UE) 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), oraz w art. 1ust.2 lit. c i d, ust. 3 lit. d oraz ust. 4 i 5. Rozporządzenia Komisji (UE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)
   * + 1. Zgodnie z zapisami § 32 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych   
          z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020. Pomoc[2], o której mowa w ust. 1, nie może być udzielana:
   1. na pokrycie wydatków kwalifikowalnych lub podmiotom działającym w sektorach, o których mowa w art. 1 ust. 1 lit. a—e rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy de minimis;
   2. podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem lub ze wspólnym rynkiem (rynkiem wewnętrznym);
   3. podmiotom, które posiadają zaległości w Urzędzie Skarbowym i Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
   4. na projekty, których realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o udzielenie pomocy.

**§ 6**

**WYSOKOŚĆ I PRZEZNACZENIE DOTACJI**

1. Dotacja jest przeznaczana na pokrycie wydatków niezbędnych do rozpoczęcia lub prowadzenia działalności w ramach:

1. przedsiębiorstwa społecznego w związku z utworzeniem miejsca pracy;
2. PES w związku z przekształceniem podmiotu w PS i utworzeniem w tym przedsiębiorstwie miejsca pracy.
3. Operator informuje uczestników projektu o planowanym terminie składania wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej projektu, w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz w sposób zwyczajowo przyjęty i uzgodniony z uczestnikami projektu.
4. Ogłoszenie zawiera m.in. termin rozpoczęcia i zakończenia naboru, który nie może być krótszy niż 10 dni, miejsce przyjmowania dokumentów oraz formy składania wniosków.
5. Maksymalna kwota dotacji na utworzenie jednego nowego miejsca pracy dla osób wskazanych w § 1 ust. 5 oraz w **Załączniku nr 8** do tego dokumentu, w przedsiębiorstwie społecznym bądź podmiocie ekonomii społecznej, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia w przedsiębiorstwo społeczne wynosi **24.000,00 zł netto.** Ostateczna wysokość dotacji uzależniona jest od rzeczywiście poniesionych wydatków uznanych przez Operatora za kwalifikowane.
6. Operator weryfikuje status PS jako podatnika VAT, jednak wysokość dotacji jest stała i niezależna   
   od statusu PS jako podatnika VAT. **Wydatki kwalifikowalne są jedynie do wysokości kwoty netto zakupów**. Wysokość ewentualnego podatku VAT, PS zobligowany jest uzupełnić ze środków własnych.

6. Jedno przedsiębiorstwo społeczne w ramach udziału Projekcie, może ubiegać się **jednorazowo** **maksymalnie do 10 dotacji na utworzenie miejsc pracy, tj. do 240.000,00 zł.:**

* przy tworzeniu przedsiębiorstwa społecznego lub przekształceniu PES w przedsiębiorstwo społeczne, w związku z utworzeniem miejsc pracy dla osób, o których mowa § 1 ust. 5, **lub**
* na stworzenie miejsc pracy dla osób, o których mowa § 1 ust. 5,w istniejących PS w okresie trwałości o której mowa w § 6 ust. 7.

**PS może ponownie ubiegać się o środki po zakończeniu okresu trwałości utworzonych dotychczas w ramach FPS miejsc pracy.**

1. Okres **trwałości** nowych **miejsc pracy** **wynosi co najmniej 12 miesięcy od dnia utworzenia miejsca pracy** oraz 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego (podstawowego lub przedłużonego)   
   w formie finansowej. W tym czasie zakończenie stosunku pracy z osobą zatrudnioną na nowo utworzonym miejscu pracy może nastąpić **wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika.**
2. **Trwałości przedsiębiorstwa społecznego** oznacza spełnienie łącznie wszystkich cech przedsiębiorstwa społecznego, o których mowa w *Wytycznych Ministra Rozwoju   
   i Finansów 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*, przez okres, o którym mowa w pkt powyżej.
3. Maksymalna alokacja środków przewidziana na dotacje w ramach niniejszego Projektu na utworzenie nowych miejsc pracy w nowo utworzonych i/lub istniejących PS wynosi minimum 1.920.000,00 zł (minimum 80 miejsc pracy).

10. Bezzwrotne wsparcie finansowe przeznaczone jest na sfinansowanie wydatków niezbędnych   
do utworzenia i prowadzenia działalności w ramach przedsiębiorstwa społecznego, w szczególności:

1. **Składniki majątku trwałego:** w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ujętych w Ewidencji Środków Trwałych i Wartości Niematerialnych i Prawnych. wraz z kosztami dostawy (transportu), instalacji i uruchomienia oraz ubezpieczenia i ochrony, w przypadku, kiedy zachodzi taka konieczność.

**W tym:**

**środki transportu**– podstawą uznania wydatku za kwalifikowalny jest jego niezbędność i celowość do prowadzenia działalności gospodarczej (co oznacza brak możliwości rozpoczęcia prowadzenia działalności bez zakupu środka transportu), przedstawienie przez uczestnika dokumentu uprawniającego do prowadzenia pojazdu, wyceny rzeczoznawcy (w przypadku zakupu używanego środka transportu), dowodu rejestracyjnego, ubezpieczenia OC. Zakup możliwy pod warunkiem, że:

* + - * + stanowią niezbędny element projektu i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego   
          w Biznesplanie;
        + nie będą służyły wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów;
        + konieczność poniesienia wydatków na nabycie środków transportu zostanie szczegółowo uzasadniona w Biznesplanie;

**Zakup używanych środków trwałych** jest możliwy pod warunkiem przedstawienia przez Beneficjenta oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu**,   
o tym, że:

* + - * + środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
        + cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego;
        + w okresie 7 lat poprzedzających zakupienie przez Beneficjenta pomocy (w przypadku nieruchomości 10 lat) środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej; oświadczenie takie musi być podpisane przez zbywcę/sprzedającego;
        + dostarczony zostanie dokument potwierdzający opłatę PCC – podatku od czynności cywilno- prawnych (w przypadku zakupu od osób fizycznych środków używanych przewyższających kwotę 1000,00 zł). Jeżeli cena nabycia używanego środka trwałego będzie wyższa niż jego wartość rynkowa ustalona przez niezależnego rzeczoznawcę, różnica między ceną nabycia   
          a wartością rynkową nie jest wydatkiem kwalifikowalnym. Koszt wyceny przez rzeczoznawcę nie jest wydatkiem kwalifikowalnym i ponosi go podmiot ubiegający się o dotację.

**Wyceny przez rzeczoznawcę dokonuję się w sytuacji braku innych możliwości pozwalających określić cenę rynkową danego zakupu.**

**b) wyposażenia** (np. meble, garnki, lampy, drobny sprzęt AGD i RTV) wraz z kosztami dostawy (transportu), instalacji i uruchomienia. Wyposażenie powinno zostać wpisane do ewidencji wyposażenia prowadzonej przez Beneficjenta pomocy;

**c) dostosowania lub adaptacji** (prace remontowo – wykończeniowe budynków i pomieszczeń),   
pod warunkiem, że koszty te pozostają w bezpośrednim związku z celami i realizacją przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem. Zakup robót budowlanych będzie kwalifikowany na podstawie kosztorysu powykonawczego i protokołu odbioru robót; oraz przedstawienia prawa dysponowania lokalem przez okres trwałości;

**d) aktywów obrotowych** - wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe, które będą podstawą procesu produkcyjnego lub będą podlegały dalszemu obrotowi (np. sprzedaży). Aktywa obrotowe mogą stanowić **maksymalnie 20%** wartości dofinansowania. W szczególnych   
i uzasadnionych przypadkach, związanych bezpośrednio z rodzajem i specyfiką prowadzonej przez Beneficjenta pomocy działalności (np. handlowej), Operator może zezwolić na zwiększenie ich wartości;

**e) zakupu wartości niematerialnych i prawnych** - nabycie wartości niematerialnych i prawnych polegających na uzyskaniu patentu, nabyciu licencji lub nieopatentowanego *know-how* jest wydatkiem kwalifikowalnym, jeżeli:

- zostaną nabyte od strony trzeciej na warunkach rynkowych, oraz

- zostaną ujęte w aktywach nabywcy, oraz

- będą wykorzystywane wyłącznie przez nabywcę.

11.Bezzwrotne wsparcie finansowe może być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych przez Operatora jako kwalifikowalne, zgodnie z zasadami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020 (RPO WiM 2014-2020), Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020 (RPO WiM 2014-2020), Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego na lata 2014 – 2020, oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, w szczególności:

a) uznanych za niezbędne do prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego;

b) uzasadnionych;

c) faktycznie poniesionych;

d) określonych Umową o przyznanie dotacji na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych bądź w podmiotach ekonomii społecznej pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społecznej ujętych   
w Biznesplanie **stanowiącym Załącznik nr 9/9a;**

e) poniesionych w okresie realizacji inwestycji, określonym w Umowie o przyznanie dotacji, **jednakże nie wcześniej niż przed dniem złożenia Biznesplanu**.

12. PS zabrania się nabywania towarów ani usług od podmiotów, z którymi **członkowie organu zarządzającego lub wewnętrznego organu kontroli/nadzoru** posiadają powiązania osobowe lub kapitałowe, polegające w szczególności na:

a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;

b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;

c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;

d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

13. Niedopuszczalne jest także dokonywanie zakupów od najbliższych członków rodziny, tj. osób   
z którymi **członkowie grupy inicjatywnej** są w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z członkami grupy inicjatywnej oraz osób prawnych, będących założycielami przedsiębiorstwa społecznego.

14**. Wydatki** poniesione niezgodnie z ust. 10 – 13 **zostaną uznane jako niekwalifikowane**, a dotacja   
w tej części będzie podlegała zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi.

* + 1. Bezzwrotne wsparcie finansowe wypłacane jest wyłącznie przedsiębiorstwu społecznemu bądź podmiotowi ekonomii społecznej, który przekształci się zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu w przedsiębiorstwo społeczne, na podstawie podpisanej dwustronnie Umowy o przyznanie dotacji, której wzór stanowi **Załącznik nr 16 do Regulaminu**.
    2. Środki finansowe przekazywane są na rachunek bankowy PS, wskazany w Umowie o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych bądź w podmiotach ekonomii społecznej, pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne.
    3. Operator monitoruje status i rozwój przedsiębiorstwa społecznego na każdym etapie wsparcia   
       w projekcie zgodnie z § 18 tego dokumentu oraz zapisami poszczególnych umów o przyznanie wsparcia.
    4. Całość wydatków powinna być zgodna z celami przedsięwzięcia i niezbędna do rozpoczęcia lub rozwoju przedsiębiorstwa społecznego, pod tym też kątem wszystkie wydatki będą oceniane.Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem *Umowy, PS*  ponosi na własną odpowiedzialność.
    5. W przypadku zakupów wartościowych/kluczowych do realizacji przedsięwzięcia, Operator może wezwać PS do przedstawienia Operatorowi dokumentu potwierdzającego zakup ubezpieczenia majątkowego. Koszt polisy ubezpieczeniowej jest wydatkiem kwalifikowalnym w ramach podstawowego wsparcia pomostowego.

20. W przypadku wystąpienia wątpliwości, czy dany wydatek (zwłaszcza koszt planowanych prac dostosowawczych) został prawidłowo oszacowany, Operator ma możliwość przeprowadzenia dodatkowej ekspertyzy przez niezależnego eksperta (koszt opracowania dokumentu ponosi Operator).

**§ 7**

**OCENA WNIOSKÓW O PRZYZNANIE DOTACJI**

1. W ciągu **14 dni roboczych** od daty zakończenia naboru wniosków Operator dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów, o których mowa w § 4.
2. Uczestnik projektu ma jednokrotną możliwość uzupełnienia braków/poprawy błędów przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków (dalej KOW).
3. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej wniosku, braków/błędów oczywistych, tj.:
4. brak podpisu;
5. niewypełnione pola w formularzu;
6. brak co najmniej jednej strony we wniosku;
7. brak któregoś z wymaganych załączników;
8. niespójność pomiędzy dokumentami/oświadczeniami utrudniające ocenę formalną.

Operator powiadamia GI/PS/PES o konieczności ich uzupełnienia/poprawy. Informacje na temat braków do uzupełnienia zostaną przekazane telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej (uczestnik zobowiązany jest do potwierdzenia odczytania e-maila), a w przypadku, gdy uczestnik nie dysponuje adresem e-mail, zostanie powiadomiony pisemnie.

1. GI/PS/PES ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odczytania e-maila bądź odbioru pisma. Wnioski nie uzupełnione w terminie lub niekompletne nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez KOW. Operator ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika o wyniku oceny formalnej złożonego przez niego *Wniosku o przyznanie dotacji*  w terminie **7 dni roboczych** od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku.
2. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej, która trwa nie dłużej niż **7 dni roboczych** licząc od daty zakończeniu wcześniejszego etapu konkursu[[3]](#footnote-3). Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez KOW powołaną przez Operatora, obradującą   
   w siedzibie Operatora lub innym wskazanym przez Przewodniczącego KOW miejscu.
3. Komisja składa się z minimum 3 osób, tj.: Przewodniczącego KOW oraz 2 członków. W skład KOW mogą być powołani pracownicy Operatora lub inne osoby wskazane przez Operatora. Osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków o otrzymanie dotacji.
4. W posiedzeniu KOW fakultatywnie bierze również udział przedstawiciel Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej /Instytucji Zarządzającej, w celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosków. Występuje on w roli obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku.
5. W posiedzeniu KOW fakultatywnie biorą udział doradcy kluczowi/biznesowi odpowiadający za przygotowanie GI do udziału w konkursie o przyznanie dotacji w ramach zadania Centrum Ekonomii Społecznej. Występują oni w roli obserwatora bez prawa głosu. Ich udział możliwy jest jedynie podczas ewentualnych prezentacji założeń biznesowych GI/PS/PES, o których mowa w ust. 11 pkt b) niniejszego paragrafu.
6. KOW pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Operatora we wniosku projektowym. Projektodawca ma obowiązek powiadomienia ROPS o planowanym terminie posiedzenia KOW na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
7. Przewodniczącym KOW jest osoba uprawniona do reprezentowania Operatora. Jest on powoływany przez koordynatora projektu. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród członków KOW swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia. Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOW jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW.
8. KOW jest odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez Grupy Inicjatywne, poprzez:

a) weryfikację i ocenę Biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku;

b) uwzględnienie przy ocenie, prezentacji przedstawicieli grup inicjatywnych, dotyczących założeń planowanych przedsięwzięć;

c) wyłonienie *podmiotów*, które otrzymają dotację (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogółem, oraz w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60% punktów u każdego oceniającego członka KOW dany wniosek), w ramach alokacji dostępnej na daną rundę konkursową.

1. Posiedzenia KOW są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 2 członków KOW oraz Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego.
2. Członkowie KOW oraz obserwator nie mogą być związani z GI stosunkiem osobistym (związkiem małżeńskim, stosunkiem pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związkiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli) lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości, co   
   do bezstronności przeprowadzonych czynności. Członkowie KOW oraz obserwator zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności,* której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez KOW w oparciu o kryteria zawarte w *Karcie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie dotacji.* Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny, zobowiązany jest także podpisać *Deklarację bezstronności* znajdującą się na *Karcie oceny merytorycznej* w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka KOW możliwości oceny danego wniosku. W niniejszym przypadku wniosek jest kierowany do oceny przez innego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego. *Karta oceny merytorycznej* wypełniana jest pismem czytelnym (komputerowo lub odręcznie).
4. Przedmiotem oceny KOW są wyłącznie wnioski ocenione jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej.*
5. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby losowane przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego spośród członków KOW obecnych na posiedzeniu.
6. Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny Biznesplanu w oparciu o następujące kryteria:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryterium** | **Max. Liczba punktów** |
| **I Celowość przedsięwzięcia** | | |
| 1 | Uzasadnienie dla utworzenia przedsiębiorstwa społecznego i utworzenia nowych miejsc pracy w nowo utworzonym przedsiębiorstwie społecznym bądź utworzenia nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym bądź utworzenia nowych miejsc pracy w podmiocie ekonomii społecznej wyłącznie pod warunkiem przekształcenia w przedsiębiorstwo społeczne) | 5 |
| 2 | Tworzenie nowych miejsc pracy i nowych przedsiębiorstw społecznych w kluczowych sferach rozwojowych wskazanych w Działaniu I.4 Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej, tj. zrównoważony rozwój, solidarność pokoleń, polityka rodzinna, turystyka społeczna, budownictwo społeczne, lokalne produkty kulturowe oraz w kierunkach rozwoju określonych w strategii rozwoju województwa i Regionalnym Planie Rozwoju Ekonomii Społecznej dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz ocena wartości społecznej przedsięwzięcia, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności społecznej przedsiębiorstwa społecznego | 10 |
| **II Realność założeń i wykonalność przedsięwzięcia** | | |
| 1 | Realność projektowanych produktów/ usług i możliwość ich realizacji | 15 |
| 2 | Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia (analiza rynku oraz konkurencji) | 15 |
| 3 | Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży (w tym oferty/ofert usług danego przedsiębiorstwa społecznego w odniesieniu do realizowanego przedsięwzięcia | 15 |
| **III Potencjał** | | |
| 1 | Szeroko rozumiany potencjał osobowy, kompetencyjny, kwalifikacyjny, motywacyjny przyszłych członków lub pracowników przedsiębiorstwa społecznego | 15 |
| **IV Racjonalność i wykonalność finansowa przedsięwzięcia** | | |
| 1 | Spójność planowanych zakupów z rodzajem działalności i stopień, w jakim zaplanowane zakupy umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia (niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych przedsiębiorstwu społecznemu przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych | 15 |
| 2 | Proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu | 5 |
| **V Wielowariantowość**  (możliwość rozszerzenia działalności lub zmiany jej profilu w koniecznych przypadkach, elastyczność oferowanych usług oraz możliwość dostosowania ich świadczenia do potrzeb zgłaszanych przez rynek) | | 5 |
| **VI Trwałość ekonomiczno – finansowa przedsięwzięcia**  Ocena szans przetrwania i rozwoju przedsiębiorstwa społecznego w odniesieniu do realizowanego przedsięwzięcia. | | 10 |
| **VII Kompletność, przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń** | | 10 |
| **Prezentacja przygotowana przez członków grupy inicjatywnej.**  Forma prezentacji dowolna. Wystąpienie przed Komisją powinno trwać max. 15 min. Prezentacja powinna przedstawiać główne założenia dot. uruchomienia bądź rozwoju przedsiębiorstwa społecznego. Powinna być syntetyczna i rzeczowa. Celem prezentacji jest uzupełnienie i/lub rozwinięcie zapisów Biznesplanu. | | *Bez punktacji- ewentualnie*  *stanowi uzupełnienie oceny* |
|  | | **120** |

1. Każdemu *Biznesplanowi* przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w oparciu o wagi punktowe w poszczególnych częściach karty oceny merytorycznej. Każdy *Biznesplan* może otrzymać maksymalnie 120 punktów.
2. W przypadku, rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOW (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60% punktów), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOW. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną *Biznesplanu* W takiej sytuacji ostateczną oceną jest średnia arytmetyczna oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
3. Osoba oceniająca *Biznesplan* zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej pełnego   
   i wyczerpującego[[4]](#footnote-4) uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych   
   z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej* członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Członek KOW oceniający Biznesplan, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania   
   w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane   
   z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek KOW oceniający Biznesplan dokładnie wskazuje, które koszty uznaje za nieuzasadnione bądź zbędne i w *Karcie oceny merytorycznej* przedstawia szczegółowe uzasadnienie dla tej decyzji**.** Przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy.
5. Oceniający dany Biznesplan, zobowiązani są do wypracowania wspólnego stanowiska odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania ze szczegółowym uzasadnieniem przy pozycjach negowanych*.* Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
6. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, Biznesplan zostaje skierowany do trzeciego członka KOW, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego. Ostateczna ocena, kształtuje się wówczas według algorytmu opisanego w ust. 20 niniejszego paragrafu.
7. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka KOW nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się GI/PES/PS.
8. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie KOW, którzy oceniali dany Biznesplan, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej.* Następnie ustalenia te są przekazywane GI z prośbą   
   o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
9. Po przeprowadzeniu oceny KOW sporządza listę wniosków GI uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają dofinansowanie (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów, tj. 72 pkt. ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60% punktów) w ramach środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne. Informacja o wynikach oceny merytorycznej z podaniem m.in. numeru wniosku, liczby punktów – tzw. *„lista rankingowa”* – zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu. Listę rankingową zatwierdza Zarząd Operatora, w drodze uchwały.
10. O przyznaniu dofinansowania decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany *Biznesplan* uzyska na *liście rankingowej* (niezbędnym warunkiem jest spełnienie minimum punktowego) oraz pula środków, jaką Operator dysponuje na ten cel. W sytuacji, gdy *Plany* z listy rankingowej nie wyczerpią puli środków przewidzianych na dotacje w danej rundzie konkursowej, środki zostają przeniesione na kolejne rundy konkursowe.

W sytuacji, gdy kwota środków, jaka pozostała do wykorzystania w ramach wsparcia finansowego   
(w ramach ostatniej rundy konkursowej) jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejnego uczestnika projektu, dotacja przyznawana jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że uczestnik projektu zobowiąże się do zrealizowania Biznesplanu w 100%.

1. Operator ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania GI o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego *Wniosku o przyznanie dotacji* (szczegółowe uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) w terminie **7 dni roboczych** od dnia opublikowania listy rankingowej. Do pisma informującego o negatywnych wynikach oceny merytorycznej załącza się kopie *Kart oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających Biznesplan) potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
2. Każda Grupa Inicjatywna (bez względu na decyzję KOW) ma prawo otrzymania kart oceny merytorycznej wniosku. Operator zobowiązany jest do wysłania kopii Kart oceny merytorycznej wniosku o otrzymanie wsparcia finansowego (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek) potwierdzonych za zgodność z oryginałem w terminie **3 dni roboczych** od daty otrzymania pisma w tej sprawie.
3. Operator z dostępnej alokacji na udzielenie dotacji wygospodaruje środki w wysokości 2,5% na wnioski pozytywnie rozpatrzone w wyniku procedury odwoławczej, opisanej w § 10.
4. Podmiot, który nie uzyskał minimum punktowego uprawniającego do uzyskania dofinansowania, ma możliwość złożenia dokumentów w ramach kolejnej rundy konkursowej. W tej sytuacji Grupa Inicjatywna może ubiegać się o dotację w kolejnym naborze wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na zasadach w obowiązujących dany konkurs regulacjach. Komisja Oceny Wniosków będzie brała pod uwagę opinię doradcy kluczowego/biznesowego wspierającego grupę.
5. Po otrzymaniu decyzji o udzieleniu bezzwrotnego wsparcia finansowego Wnioskodawca,   
   w następującej po sobie kolejności:
   * 1. w przypadku utworzenia nowego przedsiębiorstwa społecznego – tworzy nowe przedsiębiorstwo społeczne (rejestruje przedsiębiorstwo społeczne w Krajowym Rejestrze Sądowym, bądź rejestruje działalność gospodarczą w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego bądź podejmuje uchwałę o rozpoczęciu prowadzenia działalności odpłatnej – odpowiednio, gdy zachodzi taka konieczność), potwierdza status przedsiębiorstwa społecznego oraz przedkłada Operatorowi inne dokumenty, zgodnie z wezwaniem;
     2. w przypadku istniejącego przedsiębiorstwa społecznego – potwierdza status przedsiębiorstwa społecznego i przedkłada Operatorowi inne dokumenty, zgodnie z wezwaniem;
     3. w przypadku braku zastrzeżeń ze strony Operatora do wyżej wymienionych dokumentów, podpisuje z Operatorem Umowę o udzielenie dotacji, z tym zastrzeżeniem, że w przypadkach uzasadnionych specyfiką działalności przedsiębiorstwa społecznego, Operator może wezwać Wnioskodawcę do przedłożenia dokumentów i wyjaśnień związanych z planowaną działalnością (w szczególności zagadnienia związane z lokalem, zezwoleniami, pozwoleniami i koncesjami na działalność).
6. Umowa o udzielenie dotacji określa w szczególności wartość i warunki wypłaty dotacji, w tym okres jej wydatkowania, obowiązki kontrolne i zasadę trwałości przedsięwzięcia. Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 16 do Regulaminu.**

**§ 8**

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI OCENY WNIOSKÓW**

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w Rozdziale VI niniejszego Regulaminu sporządzany jest protokół z posiedzenia KOW, który zawiera:
   * 1. określenie terminu i miejsca posiedzenia;
     2. informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków;
     3. informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania;
     4. informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku;
     5. inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
   * + 1. dokument potwierdzający powołanie przez Operatora KOW w określonym składzie,
       2. listę obecności podpisaną przez członków KOW, obserwatora i pozostałych obecnych osób,
       3. deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOW (dotyczy Przewodniczącego, Zastępcę, członków KOW oraz obserwatora ze strony IZ),
       4. upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji (w przypadku, gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę),
       5. zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków KOW, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków KOW i ich ostateczną oceną,
       6. *Karty oceny merytorycznej* wraz z *Deklaracjami bezstronności* wypełnione i podpisane przez członków KOW, którzy przeprowadzali ocenę wniosków,
       7. listę *Biznesplanów* uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
       8. inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia KOW wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami GI o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Operator.

**§ 9**

**PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

1. Procedura odwoławcza przysługuje tylko i wyłącznie podmiotom, które nie otrzymały dotacji (*Biznesplan* został odrzucony na etapie oceny formalnej lub na etapie oceny merytorycznej nie otrzymał wymaganego minimum punktowego).
2. Ubiegający się o przyznanie wsparcia finansowego, którego Biznesplan został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, w terminie **7 dni roboczych** od dnia otrzymania informacji w tej sprawie ma możliwość złożenia do Operatora *Wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.* Wnosząc odwołanie uczestnik projektu powołuje się na konkretne zapisy, z którymi się nie zgadza.
3. W ramach procedury odwoławczej Wnioskodawca nie składa nowego Wniosku o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego bądź wsparcia pomostowego.
4. Środek odwoławczy zostanie uznany za prawidłowo złożony, gdy będzie zawierał:
5. dane GI tożsame z danymi wskazanymi we *Wniosku o przyznanie dotacji;*
6. numer ewidencyjny nadany Grupie inicjatywnej;
7. wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny *Biznesplanu*, ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem GI, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami zatwierdzonymi przez Operatora oraz została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy;
8. własnoręczne podpisy Beneficjentów Pomocy.
9. Wszystkie zarzuty GI powinny zostać ujęte w jednym *wniosku*. Jeżeli – zdaniem GI – ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, we *wniosku* należy wskazać wszystkie te kryteria.
10. *Wniosek* powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów. Podmiot nie składa żadnych innych dokumentów. Ewentualna ponowna ocena odbywa się na podstawie dokumentacji złożonej w konkursie u Operatora. Można dołączyć również pośrednio inne dokumenty mogące, zdaniem GI, świadczyć o słuszności podniesionych we *wniosku* zarzutów.
11. Nie podlega rozpatrzeniu *wniosek*, który mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
    * po terminie wskazanym w ust. 2;
    * w sposób sprzeczny z ust. 3;
    * do niewłaściwej instytucji.
12. Komisja Oceny Wniosków zobowiązana jest w ciągu **14 dni roboczych** od dnia wniesienia wniosku   
    o ponowną weryfikację rozpatrzyć odwołanie. Ponowna weryfikacja jest dokonywana przez inne osoby, niż te, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu. Ponowna weryfikacja jest ostateczna.
13. Po zakończeniu ponownej oceny, Operator niezwłocznie pisemnie informuje osoby, które wniosły odwołanie o wynikach ponownej oceny Wniosku wraz z pouczeniem, że decyzja ta jest w tym zakresie wiążąca i ostateczna.
14. Operator sporządza ostateczną listę rankingową w terminie **5 dni** **roboczych** licząc od dnia poinformowania wszystkich wnioskodawców o ostatecznych wynikach (w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej możliwe są zmiany w kolejności na wstępnej liście rankingowej). Dane uczestników projektu na liście są anonimowe, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
15. Komisja Oceny Wniosków, po zakończenia procedury wyboru, sporządza protokół z prac Komisji   
    w terminie **14 dni** **roboczych** licząc od dnia ogłoszenia ostatecznej listy rankingowej.
16. W przypadku niewyczerpania puli środków przewidzianych na odwołania (tj. 2,5% alokacji określonej w § 6, ust. 9) dofinansowanie w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej zostanie przyznane kolejnym grupom inicjatywnym znajdującym się na liście rezerwowej (w kolejności uzyskanych punktów oraz w zależności od dostępnej kwoty). W przypadku, gdy kwota środków z procedury odwoławczej, jaka pozostała do wykorzystania jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejną GI, dotacja przyznawana jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że GI zobowiąże się   
    do zrealizowania Biznesplanu w 100%.

**§ 10**

**UMOWA O PRZYZNANIE DOTACJI**

1. Warunkiem podpisania *Umowy o przyznanie dotacji* (zwanej dalej *Umową*) jest złożenie przez Grupę Inicjatywną dokumentów potwierdzających spełnienie definicji przedsiębiorstwa społecznego.
2. Ostateczne przyznanie dotacji na założenie i prowadzenie przedsiębiorstwa społecznego dokonywane będzie w drodze umowy cywilno-prawnej, zawartej na piśmie pod rygorem nieważności. Podpisanie *Umowy* nastąpi po spełnieniu przez GI warunków określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Dotacja na założenie i prowadzenie przedsiębiorstwa społecznego zgodnie z Biznesplanem zostanie wypłacona po podpisaniu *Umowy* na rachunek i w wysokości określonej przez PS w *Umowie.* Wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej nastąpi po otrzymaniu przeznaczonych na ten cel środków od IZ i spełnieniu przez PS wszystkich warunków *Umowy.*
4. Warunkiem wypłaty dotacji jest wniesienie przez PS **weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową (wzór stanowi Załącznik nr 18)** oraz **co najmniej jednego z poniższych rodzajów zabezpieczeń** prawidłowej realizacji *Umowy* (do wyboru)[[5]](#footnote-5):
   1. poręczenie osób prawnych – pod warunkiem dokonania oceny sytuacji finansowej w oparciu   
      o dokumenty finansowe,
   2. poręczenie jednostki samorządu terytorialnego – sytuacja finansowa jednostki samorządu terytorialnego nie podlega ocenie,
   3. weksel własny,
   4. weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
   5. gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa,
   6. zastaw na prawach lub rzeczach,
   7. hipoteka,
   8. blokada rachunku bankowego,
   9. akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji.
   10. poręczenie osób fizycznych:
   11. poręczenie bankowe
   12. gwarancja bankowa,
   13. poręczenie instytucji statutowo zajmującej się poręczeniami tj. funduszu poręczeniowego.

Operator ma prawo niezaakceptowania wybranych przez PS form zabezpieczeń i przedstawienia innych form, które zostaną uznane jako ostateczne. Niezaakceptowanie zabezpieczenia może nastąpić w przypadku gdy wybrana forma zabezpieczenie nie pokrywa w całości zobowiązań (przyznanej dotacji). W tym przypadku Operator wsparcia ma prawo zaproponować dodatkowe zabezpieczenie z w/w katalogu.

**§ 11**

**WYDATKOWANIE DOTACJI**

* 1. Dotacjabędzie wypłacana w następujących transzach:

1. **zaliczka 80% przyznanej dotacji**, wypłacana w terminie max. 14 dni od podpisania Umowy pod warunkiem dostępności środków na rachunku Operatora oraz wniesieniu zabezpieczeń realizacji umowy;
2. **płatność końcowa nie więcej niż 20**%, w wysokości pozostałej kwoty dotacji do wypłaty,   
   po rozliczeniu minimum 75% otrzymanej I transzy, zatwierdzeniu zestawienia poniesionych wydatków zgodnie z Biznesplanem oraz pozytywnym wyniku kontroli (o której mowa w §17)   
   w siedzibie PS, w kwocie pomniejszonej o wypłaconą wysokość I transzy i nie większej niż pozostała część kwoty dotacji.
   1. Zależnie od dostępności środków finansowych na koncie Operatora procentowy system zaliczkowy może ulec zmianie. Wypłata nastąpi w terminie maksymalnie **14 dni roboczych** po zatwierdzeniu rozliczenia, pod warunkiem dostępności środków na rachunku Operatora.
   2. Operator dopuszcza wypłatę wsparcia finansowego w inny sposób niż opisany w ust. 1 niniejszego paragrafu – na uzasadniony, pisemny wniosek Beneficjenta pomocy bądź w przypadku, kiedy Operator nie dysponuje odpowiednią wysokością środków na rachunku przedmiotowego projektu lub w innych uzasadnionych celem działania przypadkach
   3. Podmiot zobowiązany jest w terminie **4 miesięcy od daty podpisania** *Umowy* ponieść wydatki inwestycyjne w 100% (wydatkować środki z zaliczki i płatności końcowej zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym).
   4. W przypadku niewydatkowania części środków z przyznanej dotacji PS zobowiązane jest zwrócić niewydatkowane środki finansowe na rachunek bankowy Operatora projektu w terminie **14 dni** **roboczych** od dnia zakończenia realizacji inwestycji.
   5. W terminie **30 dni roboczych** od dnia zakończenia rzeczowego terminu realizacji inwestycji określonego w *Umowie, PS* powinnoprzedstawić Operatorowi szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków dotacji ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych (z oświadczeniem o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie   
      z biznesplanem). Należy przedstawić także wszelkie dokumenty potwierdzające poniesienie przedmiotowych wydatków, np.:
3. umowa kupna – sprzedaży (*jeśli dotyczy*);
4. dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń lub wykonanie prac;
5. wyciągi bankowe z rachunku PS lub przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności, dowody wpłaty (KP) w przypadku płatności gotówkowej (zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy   
   o Swobodzie Działalności Gospodarczej);
6. inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację inwestycji, np. wyceny rzeczoznawcy   
   w przypadku zakupu środków używanych;
7. dowód rejestracyjny w przypadku zakupu środka transportu;
8. inne dokumenty wskazane przez Operatora.

*Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest do udostępnienia ww. dokumenty do celów kontroli dokonywanej przez FPS, Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty.*

7. PS może wystąpić do Operatora z pisemnym wnioskiem (także przesłanym drogą elektroniczną)   
o wyrażenie zgody na zmianę Biznesplanu i harmonogramu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. W tej sytuacji:

1. Operator, najpóźniej w ciągu **7 dni roboczych** od otrzymania wniosku Beneficjenta pomocy, informuje pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian;
2. w przypadku, gdy przesunięcia w ramach Biznesplanu i harmonogramu wynoszą mniej niż 10% wartości środków alokowanych w poszczególnej pozycji, liczonych łącznie dla jednej pozycji   
   w trakcie realizacji całego zadania, nie ma obowiązku uzyskania zgody Operatora, a jedynie poinformowania Operatora w terminie do **30 dni** **roboczych** od dnia dokonania zmiany;
3. w przypadku przesunięcia, które będzie powodowało, że suma dotychczasowych przesunięć będzie większa niż 10% wartości środków alokowanych na poszczególne pozycje, do każdego przesunięcia powodującego zwiększenie wartości przesunięć powyżej 10% środków przeznaczonych na poszczególne pozycje, stosuje się procedurę wskazaną w lit. a niniejszego ustępu, a warunek 10% odnoszony będzie do pierwotnej pozycji kwoty przed przesunięciami.

8. W dniu podpisania Umowy, Operator wystawia Przedsiębiorstwu Społecznemu *Zaświadczenie   
o udzielonej pomocy de minimis.*

9.Podmiot, który otrzymał dofinansowanie przez cały okres udziału w projekcie nie może zmienić formy organizacyjno–prawnej prowadzonej działalności gospodarczej.

1. Przez cały okres udziału w Projekcie, przedsiębiorstwo ma zapewnioną pomoc indywidulanego doradcy (opiekuna biznesowego), którego głównym zadaniem jest wsparcie biznesowe podmiotu.
2. Podmiot będzie zobowiązany do prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego na rozwój, którego otrzymał dotację zgodnie z kryteriami trwałości opisanymi w niniejszym dokumencie (§ 1 ust. 7).
3. Podmiot, jest zobowiązany do utworzenia miejsc pracy dla wszystkich UP na których zatrudnienie otrzymał dofinansowanie oraz do ich **utrzymania zgodnie z kryteriami trwałości opisanymi w § 1 ust. 6.**
4. Zatrudnienie powinno następować na podstawie **umowy** **o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę,** a wymiar czasu pracy **nie może być niższy niż ¼ etatu.**
5. W okresie trwałości, Operator może żądać od PS aktualnych dokumentów potwierdzających funkcjonowanie przedsiębiorstwa, m.in. takich jak: zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, czy też zaświadczenie z Urzędu Skarbowego   
   o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.
6. W ciągu **20 dni roboczych** po upływie okresu trwałości, PS zobowiązane jest do dostarczenia Operatorowi **aktualnych** dokumentów potwierdzających funkcjonowanie przedsiębiorstwa, takich jak:
7. zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
8. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków;
9. zaświadczenie o zatrudnieniu UP;
10. inne dokumenty wskazane przez Operatora.
11. Niedostarczenie dokumentów do ostatniego dnia wyznaczonego przez Operatora oznacza niedotrzymanie warunków *Umowy* i skutkować będzie rozpoczęciem procesu odzyskania środków pochodzących z dotacji, zgodnie z warunkami *Umowy* podpisanej z UP.
12. Wszystkie płatności dokonywane w ramach umowy dotacji **powinny być dokonywane w formie bezgotówkowej (w tym kartą płatniczą) z konta przedsiębiorstwa przedstawionego w umowie dotacji.** W sytuacjach wymagających płatności gotówkowych, PS zwraca się z prośbą do Operatora   
    o możliwość dokonania zapłaty w sposób inny niż określony w niniejszym Regulaminie. W takiej sytuacji dopuszcza się złożenie prośby drogą elektroniczną.
13. **Transakcje zawierane od kwoty 1.000,00 zł i wzwyż należy obligatoryjnie dokonać w formie bezgotówkowej (w tym kartą płatniczą) z konta przedsiębiorstwa przedstawionego w umowie dotacji.**

**§ 12**

**WSPARCIE POMOSTOWE- ZASADY OGÓLNE**

1. Wszelkie informacje dotyczące konkursów o przyznanie wsparcia pomostowego będą przekazywane za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
2. Wsparcie pomostowe przeznaczone jest na sfinansowanie kluczowych wydatków niezbędnych   
   do rozwoju przedsiębiorstwa społecznego.
3. Podstawowe wsparcie pomostowe jest wypłacane maksymalnie przez 6 miesięcy w wysokości zależnej od wysokości wymiaru etatu, tj.:
4. w przypadku umów zawartych do wysokości ½ etatu włącznie (nie mniej niż ¼ etatu) - **1.500,00 zł**/ **osobę/ miesiąc**;
5. w przypadku umów zawartych powyżej ½ etatu – **2.000,00 zł/ osobę/ miesiąc**.
6. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest **jedynie** w uzasadnionych przypadkach maksymalnie na kolejne 6 miesięcy funkcjonowania w wysokości zależnej od wymiaru etatu, tj.:
7. w przypadku umów zawartych do wysokości ½ etatu włącznie (nie mniej niż ¼ etatu) – **1.000,00 zł/ osobę/ miesiąc;**
8. w przypadku umów zawartych powyżej ½ etatu – **1.500,00 zł/ osobę/ miesiąc**.

**§ 13**

**ZASADY UDZIELANIA PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO**

1. Podstawowe wsparcie pomostowe to wsparcie finansowe oraz wsparcie specjalistyczne w postaci indywidualnego opiekuna biznesowego przyznawane łącznie.
2. O przyznanie wsparcia pomostowego mogą ubiegać się jedynie PS, które w ramach Funduszu Przedsiębiorczości Społecznej otrzymały dotację na utworzenie nowych miejsc pracy.
3. O przyznanie wsparcia może ubiegać się podmiot, który przedłoży Operatorowi prawidłowo sporządzony komplet dokumentów, na który składa się Wniosek o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego (dalej Wniosek) - **Załącznik nr 19** do niniejszego Regulaminu wraz   
   z następującymi załącznikami:
4. Kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie UP do ZUS ;
5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - **Załącznik nr 3**;
6. Oświadczenie dotyczące pomocy de minimis – **Załącznik nr 4**;
7. Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem dokumentu (np. spółdzielcza umowa o pracę) będącego podstawą zatrudnienia UP przez przedsiębiorstwo społeczne.
8. Wniosek o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego należy przygotować w formie papierowej wypełnionej elektronicznie, w **jednym egzemplarzu.**
9. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy dostarczyć do Biura Projektu, w terminie naboru wskazanym każdorazowo dla każdej rekrutacji.
10. PS, które złożyło Wniosek o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego w Biurze Projektu otrzymuje potwierdzenie jego wpływu wraz z nadaniem numeru identyfikacyjnego.
11. Nabór Wniosków o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego prowadzony będzie cyklicznie, zgodnie z rundami konkursowymi o przyznanie dotacji (dla każdej rundy konkursowej   
    o dotację ogłaszany będzie jeden nabór wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego).
12. O rozpoczęciu naboru Operator poinformuje na stronie internetowej Projektu (**minimum 5 dni roboczych** przed rozpoczęciem naboru).
13. Wnioski o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego złożone po terminie naboru,   
    o którym mowa w ust. 7 i 8 nie będą rozpatrywane.
14. Operator dokonuje oceny formalno-merytorycznej złożonych wniosków w ciągu **7 dni roboczych** od daty wpływu wniosku do biura projektu.
15. Ocena formalno-merytoryczna Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego polega na weryfikacji przez pracowników FPS poprawności jego wypełnienia, kompletności oraz racjonalności i zgodności zaplanowanych wydatków z kategoriami określonymi w § 16 niniejszego Regulaminu.
16. Ocena Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego dokonywana jest   
    na podstawie kryteriów zawartych w Karcie Oceny Formalno-Merytorycznej.
17. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych we Wniosku takich jak:

- brak podpisu;

- niewypełnione pola w formularzu;

- brak co najmniej jednej strony we wniosku;

- brak któregoś z wymaganych załączników;

operator powiadomi w formie pisemnej osobę kontaktową z podmiotu ubiegającego się   
o wsparcie, o konieczności usunięcia uchybień w terminie do **3 dni roboczych** od daty otrzymania zawiadomienia. Nie usunięcie uchybień w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego. Dopuszczalne jest jednorazowe uzupełnienie dokumentów.

1. Operator ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania podmiotu o wyniku oceny złożonego przez niego wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w terminie   
   **7 dni roboczych** od dnia zakończenia oceny.
2. Z przedsiębiorstwami, którym przyznano podstawowe wsparcie pomostowe podpisywana jest *Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
3. Wypłata środków finansowych przebiega w następujący sposób[[6]](#footnote-6):
4. **I transza**- w wysokości jednomiesięcznej wypłacana z góry po prawidłowym zawarciu umowy,
5. **II transza** – w wysokości dwumiesięcznej wypłacana z góry po zatwierdzeniu zestawienia wydatków poniesionych w ramach I transzy;
6. **III transza** – w wysokości trzymiesięcznej, wypłacana z góry po zatwierdzeniu zestawienia wydatków poniesionych w ramach II transzy.
7. **Zabezpieczeniem realizacji umowy na podstawowe wsparcie pomostowe jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową podpisane przez członków Zarządu PS.**
8. Za prawidłowość wydatkowania i dokumentację związaną z rozliczeniem odpowiedzialny jest specjalista ds. rozliczeń finansowych.

**§ 14**

**ZASADY UDZIELANIA PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO**

1. W uzasadnionych przypadkach, **od 5 miesiąca** od dnia podpisania Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, PS może ubiegać się o wsparcie finansowe na kolejne miesiące działania, jednak nie dłużej niż **do końca 12 miesiąca od dnia podpisania Umowy[[7]](#footnote-7)**. Przyznanie wsparcia jest uzależnione od postępów PS w realizacji założeń Biznesplanu oraz jego kondycji ekonomicznej.
2. O przyznanie wsparcia może ubiegać się *podmiot*, który przedłoży Operatorowi prawidłowo sporządzony komplet dokumentów, na który składa się Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego – **Załącznik nr 20**,wraz z następującymi załącznikami:
3. kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem aktualnych umów dot. zatrudnienia poszczególnych pracowników w PS;
4. zaświadczenia o niezaleganiu w odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne   
   i zdrowotne (ZUS) oraz o opłaceniu podatków (Urząd Skarbowy);
5. bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie **5 miesięcy** działalności spółdzielni;
6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - **Załącznik nr 3**;
7. oświadczenie dotyczące istniejących przedsiębiorstw społecznych – **Załącznik nr 4**;
8. inne np. materiały promocyjne (w przypadku gdy PS uzna, że ich załączeniu może być istotne   
   w procesie oceny wniosku.
9. Wzór Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego wraz z informacją   
   o wymaganych załącznikach zostanie umieszczony na stronie internetowej projektu.
10. Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego wraz z załącznikami składany jest w Biurze Projektu w wersji papierowej wypełnionej elektronicznie, **w jednym egzemplarzu.**
11. Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego powinien zostać podpisany   
    na ostatniej stronie.
12. PS, które złożyło Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego w Biurze Projektu otrzymuje potwierdzenie jego wpływu wraz z nadaniem numeru identyfikacyjnego.
13. Ocena formalna *Wniosków o przyznanie wsparcia* jest dokonywana zgodnie z Kartą Oceny Formalnej Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego - **Załącznik nr 22**.
14. Oceny formalnej Wniosku o przyznanie wsparcia dokonują niezwłocznie wyznaczeni przez Operatora pracownicy FPS, którzy podpisują deklaracje poufności.
15. Ocena formalna polega na ocenie kompletności oraz poprawności Wniosków oraz załączników.
16. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych we *Wniosku o przyznanie przedłużonego Wsparcia Pomostowego* takich jak:

- brak podpisu,

- niewypełnione pola w formularzu,

- brak co najmniej jednej strony we wniosku,

- brak któregoś z wymaganych załączników.

Operator poinformuje drogą pisemną *podmiot ubiegający się o wsparcie* o konieczności uzupełniania danych w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji. Nieusunięcie uchybień w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego. Dopuszczalne jest jednorazowe uzupełnienie dokumentów.

1. Do oceny merytorycznej zostają zakwalifikowane Wnioski wraz z załącznikami, które uzyskały pozytywną ocenę formalną, tj. spełniają wszystkie kryteria formalne.
2. Ocena merytoryczna Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonywana jest przez KOW.
3. Obrady KOW odbędą się w miejscu i terminie wskazanym przez Operatora.
4. KOW dokonuje oceny merytorycznej Wniosku w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej Wniosku   
   o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego. Przed przystąpieniem do oceny, oceniający podpisuje deklarację bezstronności i poufności.
5. Ocena merytoryczna Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego jest dokonywana według następujących kryteriów:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Kryteria oceny** | **Maksymalna liczba punktów** | **Minimalna liczba punktów** |
| 1 | Najważniejsze cele PS na okres 6 miesięcy od momentu uzyskania przedłużonego wsparcia finansowego | **10** | **6** |
| 2 | Stopień realizacji Biznesplanu (przychody, koszty, odchylenia) | **45** | **27** |
| 3 | Dotychczasowa działalność PS (efekty, ilość podpisanych umów, liczba kontrahentów, sposób zarządzania)- ***ocena opiekuna/doradcy biznesowego*** | **20** | **12** |
|
| 4 | Płynność finansowa – zaistniałe problemy, podejmowane środki zaradcze, efekty podejmowanych działań | **20** | **12** |
|
| 5 | Uzasadnienie planowanych wydatków w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego | **5** | **3** |
|
|  | **RAZEM** | **100** | **60** |

1. Końcową ocenę Wniosku o przyznanie Przedłużonego WsparciaPomostowego stanowić będzie średnia arytmetyczna dwóch ocen niezależnych oceniających uwzględniająca ocenę indywidualnego doradcy/ opiekuna biznesowego przedsiębiorstwa. Ocena opiekuna stanowi część oceny dwóch niezależnych oceniających. Średnich arytmetycznych nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
2. Każdy Wniosek o przyznanie 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 przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego.
3. W przypadku rozbieżności sięgających, co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOW (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić 60% punktów), *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* poddawany jest dodatkowej ocenie przez osobę wskazaną przez Operatora. Ocena ta stanowi ocenę ostateczną wniosku.
4. Z posiedzenia KOW „Przedłużone Wsparcie Pomostowe” sporządza się protokół (zawierający informacje z przebiegu prac KOW), który podpisywany jest przez wszystkich członków KOW .
5. Operator zobowiązany jest do pisemnego poinformowania każdego podmiotu o wynikach oceny jego Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego wraz uzasadnieniem, w tym o przyznaniu lub nieprzyznaniu PWP.
6. W przypadku pozytywnej oceny Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego Operator podpisuje z przedsiębiorstwem społecznym Umowę o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego, określającą w szczególności wartość i warunki wypłaty środków.
7. Zabezpieczeniem realizacji umowy na przedłużone wsparcie pomostowe jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową podpisane przez członków Zarządu PS.

**§ 15**

**PROCEDURA ODWOŁAWCZA- PRZEDŁUŻONE WSPARCIE POMOSTOWE**

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

**§ 16**

**WSPARCIE POMOSTOWE – WYDATKOWANIE**

1. Wsparcie Pomostowe ma na celu ułatwienie przedsiębiorstwu społecznemu pokrycie niezbędnych opłat netto, ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności niezależnie od poziomu przychodów w postaci:
2. koszty ZUS, podatków od wynagrodzeń, innych pochodnych od wynagrodzeń pracowników (Uczestników Projektu);
3. wynagrodzenie netto Uczestników Projektu[[8]](#footnote-8);
4. ubezpieczenie majątkowe zakupów z dotacji – jeśli Operator zażąda przedstawienia polisy (zgodnie z § 6 ust. 19);
5. koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą);
6. koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową   
   i wodę);
7. koszty usług pocztowych;
8. koszty usług księgowych;
9. koszty usług prawnych;
10. koszty Internetu;
11. koszty materiałów biurowych;
12. koszty działań informacyjno-promocyjnych;
13. i inne niezbędne do funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego.
14. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych PS, w ramach Wsparcia Pomostowego, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Jeżeli wydatki ponoszone przez PS zostały zrefundowane/pokryte w ramach innych środków publicznych, nie mogą być one ponoszone ze środków otrzymanych w ramach Projektu.
15. Podmiot, który otrzymał wsparcie pomostowe (podstawowe/przedłużone) jest zobowiązany   
    do comiesięcznego rozliczania poniesionych wydatków poprzez przekazanie specjaliście ds. rozliczeń następujących dokumentów:
16. tabelaryczne zestawienie wydatków poniesionych w danym miesiącu (podpisane przez przedstawiciela podmiotu);
17. oświadczenie przedsiębiorstwa potwierdzające zatrudnienie wszystkich UP;
18. dokumenty potwierdzające opłacenie składek ZUS i zaliczki do US za każde miejsce pracy utworzone w ramach OWES, za dany miesiąc rozliczeniowy.
19. Wyżej wymienione dokumenty PS przekazuje w terminie **20 dni roboczych** licząc od ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczy sprawozdanie.

3. W przypadku stwierdzenia braków/nieprawidłowości w przedstawionej dokumentacji, specjalisty ds. rozliczeń wzywa PS do uzupełnienia braków w ciągu **3 dni roboczych**.

1. W sytuacji braku uzupełnienia przedłożonej dokumentacji, Operator może podjąć decyzję o wstrzymaniu wypłaty kolejnych transz wsparcia.

5. Po upływie wydatkowania każdej transzy wsparcia, Operator analizuje postępy wydatkowania środków. Jeżeli wydatkowanie przebiegło prawidłowo, następuje niezwłoczne przekazanie kolejnej transzy środków.

**§17**

**OBOWIĄZKI, MONITORING, KONTROLA**

1. Operator kontroluje prawidłowość wykonania Umowy w okresie trwałości, w związku z czym weryfikuje m.in. wykorzystanie przez PS zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem.
2. W szczególności PS powinno posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków   
   i wykazane w rozliczeniu. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż PS nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużyte w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, PS powinno wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów bądź też w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
3. Operator ma prawo dokonywać kontroli dokumentów w dwóch wariantach, tj.: kontrola dokumentacji na wezwanie Operatora oraz kontrola na miejscu w siedzibie PS lub innym wskazanym miejscu realizacji działań przez PS.
4. Szczegółowe zasady kontroli zawarte zostaną w poszczególnych umowach o udzielenie wsparcia finansowego (tj. dotacji oraz wsparcia pomostowego).
5. Uczestnicy projektu każdorazowo na wezwanie Operatora zobowiązani są do podpisania upoważnienia do wystąpienia do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej SA   
   o ujawnienie informacji gospodarczych.
6. **Operator** **prowadzi monitoring realizacji celów społecznych i celów ekonomicznych, na których realizację zostały udzielone środki finansowe, monitoruje status oraz sytuację przedsiębiorstwa społecznego** (w tym w szczególności procent wzrostu obrotów[[9]](#footnote-9) i poziomu oraz trwałości zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym) zgodnie z celem niniejszego działania, niniejszym Regulaminem, Wytycznymi 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 oraz Standardami Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej, a **przedsiębiorstwa społeczne zobowiązane są do współpracy** i udostępnienia wszelkich z tym związanych danych.
7. Przedsiębiorstwo społeczne będzie zobowiązane do zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami naliczonymi od dnia ich otrzymania, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Operatora lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
   1. wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z Wnioskiem o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych bądź w podmiotach ekonomii społecznej, pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne lub Biznesplanem;
   2. w szczególności w sytuacji, gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia lub niezgodnie z niniejszym Regulaminem lub Biznesplanem, bądź w sposób niezgodny z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
   3. zawiesił prowadzenie działalności w okresie trwałości podmiotu i/lub utworzonego miejsca pracy;
   4. prowadził działalność w formie PS przez okres krótszy niż trwałość określona w niniejszym Regulaminie;
   5. złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o środki lub na etapie realizacji Umowy o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie nowego miejsca pracy   
      w nowych lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych bądź w podmiotach ekonomii społecznej, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne;
   6. naruszył inne istotne warunki Umowy o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego   
      na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych bądź w podmiotach ekonomii społecznej, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne, bez zachowania odpowiednich procedur;
   7. nie spełnił warunków trwałości utworzonych miejsc pracy oraz (łącznie) trwałości przedsiębiorstwa społecznego;
   8. zmienił swoją formę prawną lub/i ustały przesłanki do uzyskania statusu przedsiębiorstwa społecznego;
   9. pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości.
8. Monitoring trwałości utworzonych miejsc pracy oraz (łącznie) trwałości Przedsiębiorstwa Społecznego może odbywać się po zakończeniu realizacji projektu. Trwałość podlega kontroli rezultatów zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu z Instytucją Zarządzającą.

**§ 18**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Operatora.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Operatora.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości. Stosowne informacje udostępnione zostaną w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu.

**§ 19**

**ZAŁĄCZNIKI**

* + - 1. **Konkurs o przyznanie dotacji:**

Formularz uczestnika projektu- kandydata do zatrudnienia – nr 1

Oświadczenia Uczestnika Projektu (kandydata do zatrudnienia) - nr 2

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis- nr 3

Oświadczenia dotyczące pomocy de minimis - nr 4

Lista podsumowująca wsparcie w OWES wraz z rekomendacjami - nr 5

Plan realizacji celów społecznych – nr 7

Katalog osób uprawnionych do otrzymania dotacji – nr 8

Biznesplan nowo powstającego przedsiębiorstwa społecznego - nr 9

Biznesplan istniejącego przedsiębiorstwa społecznego - nr 9a

Harmonogram rzeczowo-finansowy - nr 10

Zestawienie aktywów trwałych planowanych do zakupu o wartości jednostkowej większej niż 1.000,00 zł netto - nr 11

Oświadczenie dot. statusu podatnika VAT - nr 12

Oświadczenie dot. zakupu środków używanych - nr 13

Karta oceny formalnej biznesplanu - nr 14

Karta oceny merytorycznej biznesplanu - nr 15

Umowa o przyznanie dotacji - nr 16

Wykaz działalności wykluczonych z możliwości uzyskania dofinansowania - nr 17

Wzór weksla wraz z deklaracją wekslową - nr 18

* + - 1. **Wsparcie pomostowe:**

1. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego - nr 19

2. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego - nr 20

3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - nr 3

4. Oświadczenia dotyczące pomocy de minimis - nr 4

6. Karta oceny formalno-merytorycznej (podstawowe wsparcie pomostowe) - nr 21

7. Karta oceny formalnej (przedłużone wsparcie pomostowe) - nr 22

8. Karta oceny merytorycznej (przedłużone wsparcie pomostowe) - nr 23

9. Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego - nr 24

10. Umowa o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego - nr 25

11. Umowa o przyznanie wsparcia opiekuna biznesowego - nr 26

1. W rozumieniu ustawy z dn. 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy, ustawy z dn. 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych, ustawy z dn. 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze. [↑](#footnote-ref-1)
2. Wyjątek stanowi regularna spłata zobowiązań. Sytuacje indywidualnie rozpatrywane przez Operatora. [↑](#footnote-ref-2)
3. W przypadku okoliczności powodujących konieczność wydłużenia etapu oceny merytorycznej powyżej **7 dni roboczych**, Operator niezwłocznie informuje o tym fakcie poprzez informację na stronie internetowej Projektu. [↑](#footnote-ref-3)
4. Uzasadnienie odnosi się do konkretów i elementów podlegających ocenie. Uzasadnienie w każdej części karty oceny to min. 3 zdania. W przypadku obniżonej punktacji należy dodatkowo uzasadnić, który element w opinii Oceniającego został przedstawiony w niewystarczający sposób. [↑](#footnote-ref-4)
5. Należy wskazać rodzaje zabezpieczeń. [↑](#footnote-ref-5)
6. Pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym Operatora. [↑](#footnote-ref-6)
7. Termin przyznanego przedłużonego wsparcia pomostowego nie może być również dłuższy niż data zakończenia realizacji projektu OWES. [↑](#footnote-ref-7)
8. Kwalifikowalne jedynie w ramach podstawowego wsparcia pomostowego. [↑](#footnote-ref-8)
9. Obroty to wpływy lub należności ze sprzedaży towarów czy usług dostarczonych przez dany podmiot gospodarczy. [↑](#footnote-ref-9)