**Regulamin Funduszu Przedsiębiorczości Społecznej**

**(udzielania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS/PES przekształcanym w PS oraz wsparcia reintegracyjnego)**

**Spis treści**

[Słownik pojęć 2](#_Toc159514510)

[Postanowienia ogólne 4](#_Toc159514511)

[Wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy – zasady ogólne 7](#_Toc159514512)

[Pomoc de minimis 12](#_Toc159514513)

[Zasady ubiegania się o wsparcie na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS/PES 14](#_Toc159514514)

[Ocena wniosków o przyznanie wsparcia na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy 16](#_Toc159514515)

[Podpisanie umowy o wsparcie finansowe 21](#_Toc159514516)

[Utworzenie i utrzymanie miejsc pracy oraz trwałość PS 24](#_Toc159514517)

[Monitoring i kontrola 28](#_Toc159514518)

[Zwrot środków 29](#_Toc159514519)

[Zasady dotyczące weryfikacji braku podwójnego finansowania 30](#_Toc159514520)

[Wsparcie reintegracyjne – zasady ogólne 31](#_Toc159514521)

[Procedura udzielania wsparcia reintegracyjnego 33](#_Toc159514522)

[Zał. nr 1a do Regulaminu FPS - wzór wniosku dla istniejących PS 35](#_Toc159514523)

[Zał. nr 1b do Regulaminu FPS – wzór wniosku dla nowych PS/PES przekształcanych w PS 46](#_Toc159514524)

[Zał. nr 3 do Regulaminu FPS – karta oceny formalnej 57](#_Toc159514525)

[Zał. nr 4 do Regulaminu FPS – karta oceny merytorycznej 60](#_Toc159514526)

[Zał. nr 5 do Regulaminu FPS – wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego 66](#_Toc159514527)

[Zał. 2 do Umowy nr ………….. 80](#_Toc159514528)

[Zał. 3 do Umowy nr …………..… 81](#_Toc159514529)

[Zał. nr 6 do Regulaminu FPS – wzór umowy o przyznanie wsparcia reintegracyjnego 83](#_Toc159514530)

[Zał. nr 1 do umowy o udzielenie wsparcia reintegracyjnego 91](#_Toc159514531)

[Zał. nr 2 do umowy o udzielenie wsparcia reintegracyjnego 93](#_Toc159514532)

[Zał. nr 7 do Regulaminu FPS – oświadczenie o braku podwójnego finansowania z KPO i FERS 94](#_Toc159514533)

[Zał. nr 8 do Regulaminu FPS – wzór weksla in blanco i deklaracji wekslowej 96](#_Toc159514534)

# Słownik pojęć

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Biznesplanie – należy przez to rozumieć podlegający ocenie pomysł na biznes, składany przez GI/PES/PS według wzoru stanowiącego integralną część wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy (odrębne wzory dla nowopowstających PS/PES przekształcających się w PS oraz dla istniejących PS).
2. Grupie Inicjatywnej (GI) – należy przez to rozumieć osoby fizyczne lub prawne, które w toku wsparcia OWES wypracowują założenia co do utworzenia PS.
3. Indywidualnym planie reintegracyjnym (IPR) – należy przez to rozumieć dokument, który został opracowany przez PS przy aktywnym uczestnictwie osoby zagrożonej wykluczeniem społecznym i ma na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych i kompetencji społecznych tej osoby. IPR zawiera w szczególności informacje o sytuacji społecznej i zawodowej osoby zagrożonej wykluczeniem społecznym, planowanych działaniach z zakresu reintegracji społecznej i zawodowej, zakładanych efektach planowanych działań z zakresu reintegracji społecznej i zawodowej oraz sposobie ich oceny.
4. Instytucji Zarządzającej (IZ) – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Programem FEWiM 2021-2027, tj. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego z siedzibą w Olsztynie przy ul. E. Plater 1.
5. Komisji Oceny Wniosków (KOW) – należy przez to rozumieć komisję składającą się z ekspertów powołanych przez Operatora do oceny wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie
i utrzymanie miejsc pracy w PS.
6. Obszarze realizacji projektu – należy przez to rozumieć obszar objęty działalnością OWES, tj. subregion olsztyński, obejmujący powiaty: bartoszycki, lidzbarski, mrągowski, kętrzyński, olsztyński oraz Miasto Olsztyn.
7. Odbiorcy wsparcia – należy przez to rozumieć PS lub PES przekształcający się w PS, z którym Operator zawarł umowę o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy lub PS,
z którym Operator zawarł umowę o udzielenie wsparcia reintegracyjnego.
8. Operatorze – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Spółdzielczości
i Przedsiębiorczości Lokalnej WAMA-COOP, ul. Mickiewicza 21/23, lok. 305, 10-508 Olsztyn.
9. Ośrodku Wsparcia Ekonomii Społecznej (OWES) w Olsztynie – należy przez to rozumieć akredytowany przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego ośrodek wsparcia ekonomii społecznej prowadzony przez Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Spółdzielczości i Przedsiębiorczości Lokalnej WAMA-COOP, ul. Mickiewicza 21/23, lok. 305, 10-508 Olsztyn oraz Bank Żywności w Olsztynie, ul. Marka Kotańskiego 1, 10-165 Olsztyn, w ramach którego świadczy usługi wsparcia ekonomii społecznej.
10. Podmiocie ekonomii społecznej (PES) – należy przez to rozumieć podmiot ekonomii społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej, tj.:
11. spółdzielnię socjalną,
12. warsztat terapii zajęciowej i zakład aktywności zawodowej,
13. centrum integracji społecznej i klub integracji społecznej,
14. spółdzielnię pracy, w tym spółdzielnię inwalidów i spółdzielnię niewidomych, oraz spółdzielnię produkcji rolnej,
15. organizację pozarządową, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), z wyjątkiem partii politycznych, europejskich partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne
i europejskich fundacji politycznych,
16. podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1, 2 lub 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
17. Przedsiębiorstwie społecznym (PS) – należy przez to rozumieć podmiot ekonomii społecznej, posiadający status przedsiębiorstwa społecznego, zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.
18. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Funduszu Przedsiębiorczości Społecznej, który reguluje zasady udzielania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy oraz wsparcia reintegracyjnego.
19. Stawce jednostkowej na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS – należy przez to rozumieć zryczałtowane wsparcie finansowe dla Odbiorcy wsparcia związane z utworzeniem i utrzymaniem miejsca pracy na zasadach uzgodnionych w niniejszym Regulaminie oraz umowie o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy.
20. Stronie internetowej projektu – należy przez to rozumieć stronę https://owes.wamacoop.pl/.
21. Ustawie o ekonomii społecznej - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1287, 1429).
22. Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć GI/PES/PS ubiegające się o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy oraz PS ubiegające się o udzielenie wsparcia reintegracyjnego.
23. Wytycznych – należy przez to rozumieć Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 z dnia 6 grudnia 2023 r.

**§ 1**

# Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przyznawania wsparcia finansowego w formie stawek jednostkowych na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS oraz wsparcia reintegracyjnego w ramach Projektu: „Olsztyński Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej” numer FEWM.09.02-IZ.00-001/23 realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027, Priorytet 9 Włączenie i integracja EFS+, Działanie 9.2 Ekonomia społeczna, Cel szczegółowy h: Wspieranie aktywnego włączenia społecznego w celu promowania równości szans, niedyskryminacji i aktywnego uczestnictwa oraz zwiększanie zdolności do zatrudnienia, w szczególności grup w niekorzystnej sytuacji.
2. Wsparcie finansowe jest udzielane na tworzenie nowych miejsc pracy dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, o których mowa w art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej, tj.
3. bezrobotnego, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735),
4. bezrobotnego długotrwale, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
5. poszukującego pracy, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 22 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r.
o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, bez zatrudnienia:
* w wieku do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia lub
* niewykonującego innej pracy zarobkowej, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 11 ustawy
z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
1. osobę niepełnosprawną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
2. absolwenta centrum integracji społecznej oraz absolwenta klubu integracji społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 1a i 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
3. osobę spełniającą kryteria, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.[[1]](#footnote-1)),
4. osobę uprawnioną do specjalnego zasiłku opiekuńczego, o której mowa w art. 16a ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 390 i 658),
5. osobę usamodzielnianą, o której mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r.
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447, 1700 i 2140 oraz
z 2023 r. poz. 403 i 535) oraz art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
6. osobę z zaburzeniami psychicznymi, o której mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123),
7. osobę pozbawioną wolności, osobę opuszczającą zakład karny oraz pełnoletnią osobę opuszczającą zakład poprawczy,
8. osobę starszą, o której mowa w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz. U. poz. 1705),
9. osobę, która uzyskała w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą.
10. Preferowane do wsparcia są osoby, o których mowa w art. 2 pkt 6 lit. b, d, e, g, h, i oraz l ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej tj. osoby wymienione w lit. B, d, e, g, h, i oraz l ust. 2 powyżej.
11. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 3 muszą mieć miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) na terenie subregionu olsztyńskiego[[2]](#footnote-2).
12. Status osób, o których mowa w ust. 2 i 3, jest weryfikowany przed zatrudnieniem danej osoby w PS/PES przekształcającym się w PS na podstawie przedłożonych dokumentów poświadczających spełnianie kryteriów kwalifikowalności do zatrudnienia na nowo utworzonym miejscu pracy, w szczególności zaświadczenia z ZUS lub z PUP, orzeczenia o niepełnosprawności, innych dokumentów poświadczających kwalifikowalność itp.
13. W wyniku przyznania PS lub PES przekształcanemu w PS wsparcia finansowego na utworzenie
i utrzymanie miejsca pracy, musi dojść do zwiększenia ogólnej liczby miejsc pracy w tym podmiocie co najmniej o liczbę miejsc pracy, na którą przyznano dofinansowanie. Moment badania wzrostu liczby miejsc pracy następuje na koniec okresu trwałości ostatniego miejsca pracy, na które przyznano PS wsparcie finansowe. Momentem odniesienia jest data przyznania wsparcia finansowego na utworzenie miejsca pracy[[3]](#footnote-3).
14. Odbiorca wsparcia w przypadku każdej osoby zagrożonej wykluczeniem społecznym zatrudnionej na miejscu pracy utworzonym ze środków EFS+ ma obowiązek opracować i realizować IPR. IPR powinien być realizowany przez okres nie krótszy niż okres zatrudnienia danej osoby wymagany w związku
z utrzymaniem i trwałością miejsca pracy. OWES zapewnia wsparcie w opracowaniu IPR, a także finansowanie realizacji IPR, o którym mowa w § 10 i § 11 niniejszego Regulaminu.
15. Osoby, dla których na stworzenie miejsca pracy udzielono wsparcia finansowego na utworzenie
i utrzymanie miejsca pracy w PS, nie mogą wykonywać pracy na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, lub prowadzić działalności gospodarczej w momencie podejmowania zatrudnienia w PS/PES przekształcanym w PS.
16. Osoby zatrudniane na miejscach pracy utworzonych w ramach stawki jednostkowej na utworzenie
i utrzymanie miejsca pracy, nie mogą pracować w danym PS lub PES przekształcanym w PS (na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych) w terminie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o udzielenie wsparcia finansowego za wyjątkiem osób odbywających staż w PS/PES przekształcanym w PS[[4]](#footnote-4).
17. Formą zatrudnienia w ramach miejsc pracy dla osób, o których mowa w ust. 2, jest umowa o pracę lub spółdzielcza umowa o pracę. Miejsce pracy może zostać utworzone przez PS bądź PES przekształcany w PS najwcześniej w dniu złożenia wniosku o wsparcie finansowe na utworzenie miejsca/miejsc pracy na wyłączne ryzyko Wnioskodawcy.
18. Jedno PS/PES może uzyskać wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie maksymalnie dziesięciu miejsc pracy dla osób, o których mowa w ust. 2, jako:
19. nowotworzone PS lub PES przekształcany w PS;
20. istniejące PS, niekorzystające ze wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy;
21. istniejące PS, korzystające ze wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy,
po upływie okresu trwałości dla wszystkich stworzonych wcześniej miejsc pracy.
22. PS nie może przekroczyć limitu dofinansowania miejsc pracy wskazanego w ust. 11. Limit dotyczy miejsc pracy tworzonych jednocześnie, tj. przed upływem trwałości miejsc pracy, na które przyznane zostało dofinansowanie na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy z OWES (bez względu na to, w którym OWES PS/PES uzyskał dofinansowanie). OWES weryfikuje ten limit w poszczególnych PS/PES na podstawie list wspartych podmiotów prowadzonych przez każdy OWES. Możliwe jest przyznanie wsparcia na utworzenie kolejnych miejsc pracy po upływie okresu trwałości dla wszystkich stworzonych wcześniej miejsc pracy.
23. Wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy jest przyznawane na podstawie wniosku, co szerzej określają dalsze zapisy Regulaminu.
24. Podmiot otrzymujący wsparcie w formie finansowej zobowiązany jest do wykazania braku podwójnego finansowania działań finansowanych z EFS+ ze środkami przeznaczonymi na wsparcie ekonomii społecznej ze środków publicznych, w tym w szczególności przekazanych w ramach KPO lub FERS. Szczegółowe zasady mechanizmu weryfikacji określa § 10 Regulaminu oraz umowa o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy.
25. Wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy nie może być przeznaczone na działalność wykluczoną z pomocy de minimis.

**§ 2**

# Wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy – zasady ogólne

1. Środki finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy w PS przyznawane są na podstawie wniosku o przyznanie wsparcia finansowego, będącego załącznikiem do niniejszego Regulaminu, złożonego przez Wnioskodawcę. Opracowanie i przygotowanie wniosku wraz z załącznikami stanowi jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego, udzielanego w ramach niniejszego projektu, którego zasady określa odrębny regulamin.
2. Środki finansowane na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy kwalifikowalne są wyłącznie w formie stawek jednostkowych.
3. Stawki jednostkowe dotyczą utworzenia nowego miejsca pracy i jego utrzymania przez 12 miesięcy w PS lub w PES przekształcającym się w PS. PES musi przekształcić się w PS (czyli uzyskać status PS zgodnie
z ustawą o ekonomii społecznej) przed upływem 6 miesięcy od dnia utworzenia miejsca pracy.
4. Stawki jednostkowe na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy można wykorzystać tylko łącznie,
tj. PS/PES nie może skorzystać tylko z jednej ze stawek.
5. Stawka jednostkowa na **utworzenie** miejsca pracy w PS/PES wynosi **31 229 zł**.
6. Stawka jednostkowa na **utrzymanie** miejsca pracy w PS/PES jest kwalifikowalna tylko łącznie ze stawką na utworzenie miejsca pracy i wynosi:
7. **32 400 zł** (w okresie od 1 lipca 2023 r.) – w przypadku utrzymania miejsca pracy na **pełen etat** przez 12 miesięcy
8. **24 300 zł** (w okresie od 1 lipca 2023 r.) – w przypadku utrzymania miejsca pracy na **¾ etatu** przez 12 miesięcy
9. **16 200 zł** (w okresie od 1 lipca 2023 r.) – w przypadku utrzymania miejsca pracy na **½ etatu** przez 12 miesięcy.
10. Miejsce pracy musi zostać utworzone do 3 miesięcy od dnia wypłaty środków, a dla zapewnienia kwalifikowalności musi być następnie utrzymane przez 12 miesięcy w ramach stawki na utrzymanie miejsca pracy oraz dodatkowo przez 6 miesięcy okresu trwałości liczonego od dnia zakończenia okresu utrzymania miejsca pracy.
11. Stawki jednostkowe podlegają indeksacji według następujących wskaźników:
12. stawka jednostkowa na utworzenie miejsca pracy w PS/PES – zmiana przeciętnego wynagrodzenia za pracę w oparciu o Komunikat Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego
o wysokości przeciętnego wynagrodzenia za poprzedni rok;
13. stawka jednostkowa na utrzymanie miejsca pracy w PS/PES – zmiana minimalnego wynagrodzenia za pracę.
14. Indeksacja obu stawek jednostkowych będzie przeprowadzana corocznie w terminie do 30 kwietnia,
po oficjalnym ogłoszeniu wysokości przeciętnego i minimalnego wynagrodzenia przez uprawnione podmioty.
15. Po terminie wskazanym w ust. 9 OWES może dokonać indeksacji stawek jednostkowych (po uzyskaniu zgody IZ), a ich obowiązywanie będzie możliwe po opublikowaniu przez OWES daty, od której nowa stawka będzie miała zastosowanie.
16. Aktualne stawki jednostkowe na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS/PES będą podane wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków na stronie internetowej projektu. Indeksacja nie dotyczy podpisanych już umów o wsparcie finansowe.
17. Na wysokość stawki jednostkowej, a tym samym na wartość przyznanego dofinansowania, nie wpływa posiadanie statusu podatnika podatku od towarów i usług (VAT).
18. Stawka jednostkowa na utworzenie miejsca pracy w PS/PES obejmuje środki finansowe przyznane PS/PES na utworzenie przez niego miejsca pracy dla osoby, która dzięki temu poprawi swój status na rynku pracy. W ramach wsparcia pokrywane są m.in. koszty składników majątku trwałego, instalacji
i uruchomienia oraz ubezpieczenia i ochrony w okresie 12 miesięcy finansowania miejsca pracy,
w przypadku, kiedy zachodzi taka konieczność, wyposażenia miejsca pracy wraz z kosztami dostawy, instalacji i uruchomienia, dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe budynków
i pomieszczeń), aktywów obrotowych i środków produkcji, zakupu wartości niematerialnych i prawnych, opłat związanych z uruchomieniem leasingu oraz kredytu inwestycyjnego.
19. Miejsce pracy musi zostać utworzone do 3 miesięcy od dnia wypłaty środków, a dla zapewnienia kwalifikowalności musi być następnie utrzymane przez 12 miesięcy w ramach stawki na utrzymanie miejsca pracy oraz dodatkowo przez 6 miesięcy okresu trwałości liczonego od dnia zakończenia okresu utrzymania miejsca pracy.
20. Jako miejsce pracy na potrzeby rozliczenia stawki jednostkowej na utworzenie miejsca pracy należy rozumieć zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę w wymiarze:
21. co najmniej ½ etatu,
22. w przypadku osób z niepełnosprawnością sprzężoną lub ze znacznym stopniem niepełnosprawnościw wymiarze co najmniej ¼ etatu.
23. OWES w okresie do 3 miesięcy od dnia wypłaty wsparcia weryfikuje faktyczne utworzenie miejsca pracy i tym samym kwalifikowalność stawki na utworzenie miejsca pracy. Za dzień utworzenia miejsca pracy uznaje się datę rozpoczęcia pracy nowozatrudnionej osoby.
24. W przypadku braku utworzenia miejsca pracy w terminie do 3 miesięcy od dnia wypłaty środków, stawka na utworzenie miejsca pracy jest niekwalifikowalna w całości, co oznacza konieczność zwrotu przez PS wszystkich otrzymanych środków. Okres ten w uzasadnionych przypadkach[[5]](#footnote-5) może zostać wydłużony
o dodatkowe 30 dni.
25. Wsparcie w formie stawki jednostkowej na utrzymanie miejsca pracy w PS/PES obejmuje środki finansowe przyznane PS/PES na utrzymanie miejsca pracy przez okres 12 miesięcy (tj. od 1 do 12 miesiąca), które zostało przez PS/PES utworzone w ramach stawki na utworzenie miejsca pracy.
26. Wsparcie obejmuje koszty funkcjonowania miejsca pracy w pierwszym okresie od utworzenia, tj. m.in.:
27. koszty zatrudnienia (w tym wynagrodzenia) osoby na nowo utworzonym miejscu pracy,
28. koszty obowiązkowych opłat, tj. np. składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne,
29. bieżące niezbędne wydatki dotyczące stanowiska pracy, bez których funkcjonowanie PS nie może się odbywać.
30. Wsparcie w formie stawki jednostkowej na utrzymanie miejsca pracy uznaje się za kwalifikowalne po upływie 12 miesięcy utrzymania miejsca pracy. Środki w ramach stawki są wypłacane PS wcześniej,
w miesięcznych transzach. Szczegółowe zasady wypłaty wsparcia na utrzymanie miejsca pracy określa
§ 7 Regulaminu.
31. Stawka jednostkowa na utrzymanie miejsca pracy w PS jest kwalifikowalna, jeżeli spełniony zostanie warunek, tj.:
32. miejsce pracy zostało utrzymane przez 12 miesięcy na pełny etat, lub
33. miejsce pracy zostało utrzymane przez 12 miesięcy w wymiarze co najmniej ¾ etatu, lub
34. miejsce pracy zostało utrzymane przez 12 miesięcy w wymiarze co najmniej ½ etatu[[6]](#footnote-6).
35. Dla celu ustalenia wysokości stawki wsparcia wymiar ¼ etatu osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub ze znacznym stopniem niepełnosprawności uznaje się za równoznaczny z wymiarem ½ etatu innych osób objętych wsparciem.
36. Po okresie utrzymania miejsca pracy wymagane jest zachowanie okresu

trwałości, który wynosi 6 miesięcy od zakończenia okresu utrzymania miejsca pracy (mierzone od momentu upływu okresu 12 miesięcy finansowania utrzymania miejsca pracy). W przypadku niezachowania okresu trwałości naliczane będą korekty finansowe proporcjonalnie do okresu niezachowania trwałości[[7]](#footnote-7). W przypadku wystąpienia siły wyższej[[8]](#footnote-8) w okresie trwałości nie jest dochodzony zwrot środków, a stawka nadal uznawana jest za kwalifikowalną.

1. Miejsce pracy uznaje się za utrzymane pod warunkiem nieprzerwanego zatrudnienia na nim osób,
o których mowa w § 1 ust. 2. Dopuszcza się przerwy w zatrudnieniu nie dłuższe niż łącznie 30 dni kalendarzowych w okresie 12 miesięcy uprawniające do kwalifikowania stawki jednostkowej. Każdy kolejny dzień przerwy (ponad dopuszczalne 30 dni) odpowiednio wydłuża okres utrzymania miejsca pracy.
2. W przypadku braku możliwości zastąpienia osoby z niepełnosprawnością sprzężoną lub ze znacznym stopniem niepełnosprawności, zatrudnionej w wymiarze ¼ etatu, możliwe jest zatrudnienie innej osoby niespełniającej tego kryterium w wymiarze co najmniej ½ etatu pod warunkiem, że spełnia przesłanki,
o których mowa w § 1 ust. 2.
3. Dokumentami potwierdzającymi kwalifikowalność stawek jednostkowych, a tym samym właściwe rozliczenie i potwierdzenie utworzenia i utrzymania miejsc pracy, są w szczególności:
4. dla stawki na utworzenie miejsca pracy w PS/PES:
	1. podpisana umowa wsparcia wskazująca na liczbę miejsc pracy w danym PS i liczbę miejsc pracy, które tworzone są w oparciu o przyznane stawki wraz z wymiarem etatowym tych miejsc;
	2. potwierdzenie przelewu stawki jednostkowej do PS/PES;
	3. kopia umowy o pracę lub umowy spółdzielczej potwierdzająca utworzenie miejsca pracy;
	4. w przypadku nowotworzonych PS oraz PES przekształcających się w PS, dokumenty potwierdzające założenie/rejestrację nowego PS;
	5. orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument potwierdzający stopień niepełnosprawności – w przypadku utworzenia miejsca pracy dla osób
	z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub ze znacznym stopniem niepełnosprawności
	w wymiarze co najmniej ¼ etatu;
5. dla stawki na utrzymanie miejsca pracy w PS/PES:
	1. kopia umowy o pracę lub umowa spółdzielcza oraz świadectwa pracy (jeśli dotyczy) wszystkich osób zatrudnionych na nowoutworzonych miejscach pracy w okresie 12 miesięcy od ich utworzenia;
	2. potwierdzenie opłacania składek ZUS przez 12 miesięcy wszystkich osób zatrudnionych na nowoutworzonych miejscach pracy;
	3. potwierdzenie przelewu/ów w wysokości odpowiadającej stawce jednostkowej do PS.
6. Utworzenie każdego nowego miejsca pracy w PS oraz utrzymanie miejsca pracy w PS podlega kontroli zgodnie z postanowieniami § 8 regulaminu.

**§ 3**

# Pomoc de minimis

1. Wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy udzielane jest wyłącznie w formule pomocy de minimis, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023).
2. Pomoc de minimis może być przyznawana przedsiębiorcom we wszystkich sektorach, z wyjątkiem działalności:
	1. w zakresie produkcji podstawowej produktów rybołówstwa i akwakultury;
	2. w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotów produktów rybołówstwa i akwakultury, gdy kwotę pomocy ustalono na podstawie ceny lub ilości produktów nabytych lub wprowadzanych do obrotu;
	3. związanych z produkcją podstawową produktów rolnych;
	4. w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w jednym z następujących przypadków:
		1. kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą;
		2. kiedy przyznanie pomocy uwarunkowane jest przekazaniem jej w części lub w całości producentom surowców;
	5. związanej z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
	6. uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
3. W przypadku, gdy przedsiębiorca prowadzi działalność w sektorach, o których mowa w ust. 2 powyżej, a także inną działalność, w odniesieniu do której stosuje się przepisy rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831, wówczas może wnioskować o wsparcie na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy w ramach działalności, która nie jest objęta wyłączeniem, pod warunkiem, że zapewni rozdzielność rachunkową tych działalności.
4. Wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy nie może być udzielone podmiotowi, który w okresie ostatnich 3 lat[[9]](#footnote-9)otrzymał pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie ze wsparciem finansowym, o które się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 300.000,00 euro. Wartość otrzymanej pomocy de minimis weryfikowana jest na dzień złożenia wniosku o wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy.
5. Operator na etapie oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia bada, czy nie zachodzi jedna albo więcej przesłanek wymienionych w ustępie 2 i 4. Występowanie wykluczeń z możliwości uzyskania pomocy de minimis może być też stwierdzone przez Komisję Oceny Wniosków na etapie oceny merytorycznej wniosku. W takim przypadku podmiot ubiegający się o wsparcie nie może otrzymać dofinansowania.
6. Istniejące PS oraz PES przekształcany w PS na etapie ubiegania się o przyznanie wsparcia na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy jest zobowiązany do przedstawienia Operatorowi wsparcia wraz z wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego:
	1. oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w ostatnich 3 latach albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
	2. informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących w szczególności Wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości
	i przeznaczenia pomocy de minimis otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc
	de minimis.
7. Do wielkości pomocy de minimis otrzymanej przez PS lub PES przekształcany w PS wlicza się również wartość pomocy de minimis otrzymanej przez inne podmioty, z którymi PS/PES przekształcany w PS powiązany jest osobowo lub kapitałowo.
8. Podmiot, którego wniosek o wsparcie zostanie wyłoniony do dofinansowania, będzie zobligowany
do przedłożenia dokumentów, o których mowa w ustępie 6, również przed podpisaniem umowy
o udzielenie wsparcia na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy.

**§ 4**

# Zasady ubiegania się o wsparcie na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS/PES

1. Przyznawanie wsparcia na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy w PS/PES odbywa się według rund konkursowych określonych w harmonogramie dostępnym na stronie internetowej projektu.
2. Operator informuje uczestników projektu o planowanym terminie składania wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej projektu oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 zawiera m.in. termin rozpoczęcia i zakończenia naboru, który nie może być krótszy niż 10 dni roboczych (liczonych od dnia następnego po dniu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej projektu), miejsce przyjmowania dokumentów, formy składania wniosków oraz listę wymaganych dokumentów.
4. Do złożenia wniosku o przyznanie wsparcia uprawnieni są jedynie Wnioskodawcy, którzy ukończyli wymaganą ścieżkę szkoleniowo-doradczą, przygotowującą do udziału w FPS oraz otrzymali pozytywną opinię pracownika OWES, prowadzącego grupę. Ścieżka szkoleniowo-doradcza określana jest indywidualnie przez każdy OWES w odrębnym regulaminie.
5. Przed złożeniem wniosku, oprócz wymaganej ścieżki szkoleniowo-doradczej, Wnioskodawcy mogą korzystać również z dodatkowego wsparcia oferowanego przez OWES (np. w przygotowaniu wniosków, w tym m.in. z doradztwa specjalistycznego).
6. Do wniosku należy załączyć dokumenty zgodne z wzorami podanymi przez Operatora oraz inne wymagane dokumenty, których lista zostanie opublikowana w ogłoszeniu o naborze na stronie internetowej projektu.
7. Komunikacja może odbywać się w formie pisemnej i/lub e-mailowej i/lub elektronicznej zgodnie z art. 77 Kodeksu cywilnego. Preferowaną formą kontaktu jest komunikacja poprzez e-mail. W określonych sytuacjach wskazanych w Regulaminie, ogłoszeniu konkursowym lub Umowie dla ważności podjętych czynności konieczne może być zachowanie formy pisemnej.
8. Bieżące, robocze kontakty pomiędzy Wnioskodawcą/Odbiorcą wsparcia a Operatorem mogą odbywać się z wykorzystaniem innych narzędzi komunikacji, w tym za pomocą telefonu, komunikatorów internetowych i innych narzędzi do porozumiewania się na odległość.
9. Wnioskodawca wyznacza w biznesplanie osobę odpowiedzialną za kontakt z Operatorem w sprawach związanych z udzielaniem wsparcia finansowego, do której będzie kierowana korespondencja związana z procesem udzielania wsparcia finansowego. Ewentualna zmiana osoby odpowiedzialnej za kontakt
z Operatorem następuje w drodze e-mailowej lub w formie pisemnej poprzez przesłanie stosownej informacji na adres do korespondencji wskazany przez Operatora lub złożenie wersji papierowej informacji o zmianie tej osoby w biurze Operatora.
10. Komplet dokumentów należy złożyć w jednym egzemplarzu w formie pisemnej lub w wersji elektronicznej, przesłanej na adres e-mail, wskazany przez Operatora w ogłoszeniu o naborze. Operator w ogłoszeniu o naborze wniosków może przewidzieć również inne formy składania dokumentów.
11. Wniosek zostanie uznany za złożony w terminie jeżeli wpłynie do Operatora jedną z ww. dróg we wskazanym w ogłoszeniu terminie.
12. Wzory wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy
w istniejącym PS stanowią załączniki nr 1a oraz 2a do Regulaminu, a w nowopowstającym PS lub PES przekształcanym w PS załączniki nr 2a oraz 2b do Regulaminu.
13. Złożony wniosek wraz z pozostałymi wymaganymi dokumentami nie podlega zwrotowi.
14. Złożenie wniosku nie oznacza przyznania wsparcia na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS.
15. Każdy z Wnioskodawców jest uprawniony do złożenia jednego wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w ramach danego naboru wniosków. W sytuacji złożenia dwóch lub więcej wniosków
o udzielenie wsparcia finansowego, ocenie formalnej będzie podlegał wniosek, który wpłynął do Operatora jako pierwszy.

**§ 5**

# Ocena wniosków o przyznanie wsparcia na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy

1. W ciągu 10 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków Operator dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów, a następnie informuje Wnioskodawców za pośrednictwem adresu e-mail wskazanego we wniosku o wynikach oceny formalnej lub konieczności uzupełnienia/poprawy dokumentów.
2. Wnioskodawca, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o konieczności dokonania uzupełnienia/poprawy dokumentów, ma jednokrotną możliwość uzupełnienia braków/poprawy błędów przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków (dalej KOW).
3. Wnioski nieuzupełnione w terminie lub niekompletne nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez KOW, w związku z tym wniosek na tym etapie zostaje odrzucony.
4. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej, która trwa nie dłużej niż 10 dni roboczych licząc od daty zakończenia wcześniejszego etapu konkursu. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez KOW powołaną przez Operatora.
5. KOW 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 udzielenie wsparcia na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy.
6. W celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosków w posiedzeniu KOW fakultatywnie może brać udział również przedstawiciel Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej/IZ. Występuje on w roli obserwatora z prawem wglądu w dokumenty oraz reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku.
7. W posiedzeniu KOW fakultatywnie mogą brać udział pracownicy OWES prowadzący grupę,
tj. odpowiadający za przygotowanie Wnioskodawcy do udziału w konkursie o przyznanie wsparcia na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy. Występują oni w roli obserwatora bez prawa głosu.
8. KOW pracuje zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Operatora.
9. Operator ma obowiązek powiadomienia ROPS/IZ o planowanym terminie posiedzenia KOW na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
10. Przewodniczącym KOW jest osoba wyznaczona przez Operatora do kierowania pracą KOW. 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.
11. KOW jest odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny merytorycznej złożonych wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy w PS/PES poprzez:
	1. weryfikację i ocenę wniosków, i pozostałych załączników do wniosku,
	2. uwzględnienie przy ocenie prezentacji przedstawicieli grup inicjatywnych, dotyczących założeń planowanych przedsięwzięć,
	3. wyłonienie podmiotów rekomendowanych do otrzymania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy (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.
12. Członkowie KOW nie mogą być związani z osobami wchodzącymi w skład GI oraz osobami wchodzącymi w skład organów PES/PS ubiegającego się o wsparcie 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 zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności
i poufności. Niepodpisanie deklaracji pozbawia członka KOW możliwości oceny danego wniosku
i wniosek jest kierowany do oceny przez innego członka KOW.
13. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez 2 niezależnych członków KOW w oparciu
o kryteria zawarte w karcie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy.
14. Przedmiotem oceny KOW są wyłącznie wnioski ocenione jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, a uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej.
15. Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny wniosku w oparciu o następujące kryteria:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP.** | **Kryterium** | **Max. liczba punktów** |
| **I. Celowość przedsięwzięcia** |
| 1. | Uzasadnienie dla utworzenia PS i utworzenia nowych miejsc pracy w nowoutworzonym PS bądź utworzenia nowych miejsc pracy w istniejącym PS, bądź utworzenia nowych miejsc pracy w PES przekształcającym się w PS. | 5 |
| 2. | Tworzenie nowych miejsc pracy i nowych PS w kluczowych sferach rozwojowych wskazanych w **Krajowym Programie Rozwoju Ekonomii Społecznej do 2030 roku. Ekonomia Solidarności Społecznej**, tj. zrównoważony rozwój, rozwój społeczności lokalnej, tożsamości i edukacji kulturowej, solidarność pokoleń, rozwój usług aktywnej integracji. | 5 |
| 3. | **Ocena wartości społecznej** przedsięwzięcia, ze szczególnym uwzględnieniem reintegracji społeczno-zawodowej, świadczenia usług społecznych i odpowiedzialności społecznej przedsiębiorstwa. | 10 |
| **II. Realność założeń i wykonalność przedsięwzięcia** |
| 1. | Projektowane produkty/usługi są możliwe do realizacji (tzn. zgodne z zapotrzebowaniem klientów i zasobami PS/PES). | 10 |
| 2. | Adekwatność wskazanych potencjalnych kluczowych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia (analiza rynku oraz konkurencji). | 10 |
| 3. | Uzasadnienie przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży (w tym oferty/ofert usług danego PS/PES w odniesieniu do realizowanego przedsięwzięcia). | 10 |
| **III. Potencjał i zasoby grupy** |
| 1. | Potencjał Wnioskodawcy w obszarze posiadanych zasobów osobowych, rzeczowych, finansowych, partnerskich oraz doświadczenie. | 10 |
| **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 PS/PES przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych). | 10 |
| 2. | Proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji biznesplanu. | 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) | 8 |
| **VI. Trwałość ekonomiczno – finansowa przedsięwzięcia**(ocena szans przetrwania i rozwoju PS w odniesieniu do realizowanego przedsięwzięcia) | 10 |
| **VII. Kompletność, przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń** | 7 |
|   | 100 |

1. Każdemu Wnioskodawcy umożliwia się wystąpienie w ramach posiedzenia KOW, podczas którego może przedstawić trwającą maks. 15 minut prezentację na temat głównych założeń dot. uruchomienia bądź rozwoju PS oraz odpowiedzieć na pytania ze strony członków KOW. Wystąpienie Wnioskodawcy powinno być syntetyczne i rzeczowe, stanowiąc uzupełnienie lub rozwinięcie zapisów biznesplanu. Wystąpienie nie jest oddzielnie punktowane na karcie oceny merytorycznej wniosku.
2. Każdy wniosek w ramach oceny merytorycznej może otrzymać maksymalnie 100 punktów (średnia
z ocen dwóch ekspertów).
3. 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. W takiej sytuacji ostateczną oceną jest średnia arytmetyczna z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
4. 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 elementy wniosku wskazane przez oceniających. Członkowie KOW, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko
i zapisują ustalenia w karcie oceny merytorycznej. Następnie ustalenia te są przekazywane Wnioskodawcy w formie wezwania do dokonania stosownej korekty w treści wniosku o udzielenie wsparcia finansowego, pod rygorem jego odrzucenia[[10]](#footnote-10). Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku zamieszcza się w protokole z posiedzenia KOW.
5. Po przeprowadzeniu oceny KOW sporządza listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które są rekomendowane do otrzymania dofinansowania (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów, tj. 60 pkt. ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60% punktów) w ramach środków przewidzianych na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy. Informacja o wynikach oceny merytorycznej z podaniem m.in. numeru wniosku, liczby punktów – tzw. „lista rankingowa” – zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny merytorycznej.
6. O rekomendacji do przyznania dofinansowania decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany wniosek uzyska na liście rankingowej (niezbędnym warunkiem jest spełnienie minimum punktowego) oraz pula środków, jaką Operator dysponuje na ten cel[[11]](#footnote-11). W sytuacji, gdy wnioski z listy rankingowej nie wyczerpią puli środków przewidzianych na wsparcie w danej rundzie konkursowej, środki zostają przeniesione na kolejne rundy konkursowe.
7. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje Zarząd Operatora na podstawie listy rankingowej przedstawionej przez KOW.
8. Operator ma każdorazowo obowiązek poinformowania Wnioskodawcy o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku o przyznanie wsparcia na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy,
a w przypadku oceny negatywnej również do szczegółowego uzasadnienia otrzymanej oceny, w terminie 7 dni roboczych od dnia opublikowania listy rankingowej na adres e-mail wskazany we wniosku lub pisemnie.
9. Podmiot, który nie uzyskał minimum punktowego uprawniającego do uzyskania dofinansowania, ma możliwość jednokrotnego złożenia dokumentów w ramach kolejnej rundy konkursowej. W tej sytuacji Wnioskodawca może ubiegać się o wsparcie na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w kolejnym naborze wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na zasadach obowiązujących w tym naborze.
10. W sytuacji opisanej w ust. 22, Wnioskodawca przystępujący ponownie do naboru nie jest zobligowany do ponownego uczestnictwa w procesie szkoleniowo-doradczym, przygotowującym do FPS, pod warunkiem zachowania pierwotnego modelu biznesowego planowanego PS oraz formy PS oraz składu osobowego Wnioskodawcy. W każdym innym przypadku Wnioskodawca musi ponownie uczestniczyć
w procesie przygotowawczym zgodnie z zasadami wsparcia określonymi w Regulaminie.
11. Posiedzenia KOW mogą odbywać się w trybie stacjonarnym lub online.
12. Z przeprowadzonych czynności KOW sporządza protokół.

**§ 6**

# Podpisanie umowy o wsparcie finansowe

1. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy (zwana dalej Umową) może zostać podpisana wyłącznie z podmiotem posiadającym osobowość prawną. GI składająca się z osób fizycznych lub osób prawnych zamierzających utworzyć nowe PS, która otrzymała decyzję
o przyznaniu wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy, musi zarejestrować nowy PES w Krajowym Rejestrze Sądowym, innej ewidencji lub innym rejestrze - stroną Umowy będzie ten podmiot, nie zaś przedstawiciele GI.
2. Nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu na udzielenie wsparcia finansowego, Operator przekazuje Wnioskodawcom, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania w danej rundzie konkursowej, informację o wyniku oceny merytorycznej oraz wskazuje dokumenty, które każdy z tych podmiotów winien przedłożyć w celu przygotowania i zawarcia Umowy.
3. Dokumentami niezbędnymi na etapie sporządzania i podpisania Umowy są w szczególności:
4. aktualny dokument potwierdzający rejestrację PES w Krajowym Rejestrze Sądowym (dopuszczalny jest wydruk ze strony <https://ekrs.ms.gov.pl/>), innej ewidencji lub innym rejestrze,
5. aktualny statut PES/PS,
6. decyzja wojewody o nadaniu statusu przedsiębiorstwa społecznego (załącznik obowiązkowy dla istniejących PS, natomiast nowotworzone PS i PES przekształcające się w PS są zobowiązane do przedstawienia decyzji wojewody niezwłocznie po otrzymaniu statusu PS i nie później niż
6 miesięcy od dnia utworzenia pierwszego miejsca pracy), a na żądanie OWES również inny dokument potwierdzający posiadanie statusu PS (np. aktualne zaświadczenie wydane przez wojewodę),
7. oświadczenia o wielkości otrzymanej dotychczas pomocy de minimis,
8. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
9. dokument potwierdzający numer rachunku bankowego, którego jedynym posiadaczem jest Odbiorca wsparcia, do przelewu wsparcia finansowego (np. kopia umowy z bankiem, zaświadczenie z banku o numerze rachunku),
10. aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed dniem podpisania Umowy (nie dotyczy nowych PES utworzonych przez GI, o których mowa w ust. 1),
11. aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu składek wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed dniem podpisania Umowy (nie dotyczy nowych PES utworzonych przez GI, o których mowa w ust. 1),
12. dokument potwierdzający liczbę istniejących w PES/PS miejsc pracy np. zaświadczenie z ZUS
o liczbie osób zgłoszonych do obowiązkowych ubezpieczeń (społecznych i zdrowotnego)[[12]](#footnote-12),
13. oświadczenie o braku podwójnego finansowania działań finansowanych z EFS+ ze środkami przeznaczonymi na wsparcie ekonomii społecznej w ramach KPO lub FERS - zgodnie z § 10 Regulaminu.
14. Operator może wymagać przedłożenia innych niż wymienione w ust. 3 dokumentów wynikających
z wniosków/rekomendacji KOW (np. zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy, ostateczna wersja biznesplanu) i/lub związanych ze specyfiką planowanego przedsięwzięcia (np. niezbędne pozwolenia, koncesje).
15. Operator po weryfikacji otrzymanych dokumentów może wezwać Wnioskodawcę do ich uzupełnienia, np. poprzez złożenie dodatkowych wyjaśnień. Każda zmiana stanu faktycznego wykazanego
w przedłożonych przez PES/PS zaświadczeniach i oświadczeniach wymaga bezzwłocznego poinformowania o tym Operatora, zanim Umowa zostanie zawarta.
16. Ostateczne przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS dokonywane będzie w drodze umowy cywilnoprawnej zawartej w formie pisemnej pod rygorem nieważności na wzorze stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
17. W przypadku zawarcia Umowy, najpóźniej w dniu jej podpisania, Odbiorca wsparcia zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowego wykonania Umowy w formie weksla in blanco wraz
z deklaracją wekslową zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu. Następnie, w ciągu 10 dni roboczych[[13]](#footnote-13), podmiot zobowiązany jest do przedstawienia co najmniej jednego dodatkowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy (do wyboru) zgodnie z poniższym katalogiem:
	1. poręczenia wniesione przez:
		1. osoby prawne – pod warunkiem dokonania oceny sytuacji finansowej w oparciu
		o dokumenty finansowe,
		2. jednostki samorządu terytorialnego – sytuacja finansowa jednostki samorządu terytorialnego nie podlega ocenie,
		3. osoby fizyczne – pod warunkiem dokonania oceny jej sytuacji finansowej, przy czym wymagane jest posiadanie przez tę osobę stałego źródła dochodów. Wiarygodność poręczyciela oceniana jest na podstawie jego sytuacji majątkowo-finansowej. W przypadku, gdy poręczyciel/le posiadają wspólnotę majątkową ze współmałżonkiem – weksel in blanco i deklaracja wekslowa muszą być podpisane również przez współmałżonka.
	2. poręczenie wekslowe (aval) na wekslu wystawionym przez Odbiorcę wsparcia,
	3. gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa,
	4. zastaw na prawach lub rzeczach,
	5. hipoteka,
	6. blokada rachunku bankowego,
	7. akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji,
	8. poręczenie bankowe,
	9. inne określone w Kodeksie cywilnym.
18. Operator ma prawo niezaakceptowania wybranych przez PS/PES form zabezpieczeń i przedstawienia innych form, które zostaną uznane jako ostateczne.
19. Niezaakceptowanie zabezpieczenia może nastąpić w przypadku, gdy wybrana forma zabezpieczenie nie pokrywa w całości zobowiązań (przyznanego wsparcia na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy). W tym przypadku Operator ma prawo zaproponować dodatkowe zabezpieczenie z ww. katalogu.
20. Zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy o udzielenie wsparcia finansowego w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz dodatkowego zabezpieczenia, zostaną zwrócone Odbiorcy wsparcia w ciągu 30 dni od zaakceptowania przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 końcowego wniosku o płatność projektu OWES. Jednak w razie, gdy termin utrzymania trwałości PS określony w § 7 ust. 14 pkt 3 Regulaminu jest późniejszy niż termin zaakceptowania końcowego wniosku o płatność,
o którym mowa w zdaniu poprzednim, zwrotu zabezpieczeń dokonuje się w ciągu 30 dni od upływu terminu późniejszego.

**§ 7**

# Utworzenie i utrzymanie miejsc pracy oraz trwałość PS

1. Kwota stawki na utworzenie miejsca pracy lub jej wielokrotność jest wypłacana jednorazowo po podpisaniu Umowy na rachunek bankowy, którego jedynym posiadaczem jest Odbiorca wsparcia wskazany w Umowie, oraz wniesieniu przez Odbiorcę wsparcia zabezpieczeń prawidłowego wykonania Umowy.
2. Operator może uzależnić termin wypłaty wsparcia finansowego od posiadanych środków finansowych na rachunku bankowym projektu OWES.
3. W ciągu 3 miesięcy od dnia wypłaty wsparcia finansowego na utworzenie miejsc pracy Odbiorca wsparcia ma obowiązek utworzyć wszystkie miejsca pracy, na które otrzymał środki. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony o dodatkowe 30 dni[[14]](#footnote-14).
4. Za dzień utworzenia miejsca pracy uznaje się datę rozpoczęcia pracy nowozatrudnionej osoby.
5. Co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym podpisaniem umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę z osobą, o której mowa w § 1 ust. 2 i 3, Odbiorca wsparcia jest zobowiązany przedłożyć do OWES aktualne[[15]](#footnote-15) dokumenty potwierdzające kwalifikowalność tej osoby, tj. spełnianie przesłanek osoby zagrożonej wykluczeniem społecznym. W tym celu ma obowiązek przedłożyć następujące dokumenty dotyczące danej osoby:
6. deklarację uczestnictwa w projekcie OWES[[16]](#footnote-16),
7. zaświadczenie o zgłoszeniu do obowiązkowych ubezpieczeń lub inny dokument wydany przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, z którego treści musi wynikać, że kandydat/ka do zatrudnienia w PS jest osobą bezrobotną w rozumieniu Wytycznych, a ponadto, że w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o udzielenie wsparcia finansowego osoba ta nie była zatrudniona w PS na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
8. orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument potwierdzający stopień niepełnosprawności w przypadku utworzenia w wymiarze co najmniej ¼ etatu miejsca pracy dla osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub ze znacznym stopniem niepełnosprawności;
9. inne zaświadczenia potwierdzające status osoby zagrożonej wykluczeniem społecznym.
10. Pracownik OWES w terminie 3 dni roboczych informuje Odbiorcę wsparcia o wyniku weryfikacji kwalifikowalności danej osoby. Jeśli osoba spełnia przesłanki i została zarekomendowana do wsparcia
w projekcie, Odbiorca wsparcia może podpisać z tą osobą umowę o pracę.
11. W przypadku, gdy miejsca pracy zostały utworzone przez PS/PES przekształcany w PS na etapie wnioskowania o wsparcie, tj. w okresie od dnia złożenia wniosku o przyznanie wsparcia do dnia przekazania przez Operatora informacji o przyznaniu wsparcia, nie stosuje się terminu wskazanego
w ust. 5, zaś weryfikację kwalifikowalności osób zatrudnionych na dofinansowanych miejscach pracy przeprowadza się w terminie wskazanym przez Operatora w piśmie informującym o wyniku oceny tego wniosku. PS/PES powinien posiadać i przedłożyć Operatorowi dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt 2-4, potwierdzające kwalifikowalność osoby/osób na moment poprzedzający dzień zatrudnienia, a także dokumenty, o których mowa w ust. 9. Ich nieposiadanie przez PS/PES może skutkować uznaniem przez Operatora, że nowe miejsca pracy nie zostały prawidłowo utworzone.
12. Wsparcie na utrzymanie miejsc pracy wypłacane jest w miesięcznych transzach.
13. W celu otrzymania pierwszej transzy wsparcia finansowego na utrzymanie miejsc pracy Odbiorca wsparcia ma obowiązek przekazać Operatorowi wsparcia następujące dokumenty potwierdzające utworzenie miejsca pracy:
14. kopię umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę;
15. kopię złożonego formularza ZUS ZUA.
16. Operator weryfikuje wskazane dokumenty i przy braku zastrzeżeń w ciągu 14 dni roboczych przekazuje Odbiorcy wsparcia pierwszą transzę wsparcia finansowego na utrzymanie miejsc pracy pod warunkiem dostępności środków na koncie Operatora. Kolejne transze przekazywane są po spełnieniu warunków wskazanych w ust. 11.
17. W okresie utrzymania miejsc pracy utworzonych ze środków EFS+:
18. zakończenie zatrudnienia danej osoby na nowo utworzonym miejscu pracy może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika i nie może się to wiązać z likwidacją miejsca pracy;
19. dopuszcza się przerwy w zatrudnieniu nie dłuższe niż łącznie 30 dni kalendarzowych w okresie 12 miesięcy uprawniających do kwalifikowania stawki jednostkowej, zaś każdy kolejny dzień przerwy (ponad dopuszczalne 30 dni) odpowiednio wydłuża okres utrzymania miejsca pracy[[17]](#footnote-17);
20. w ciągu 20 dni kalendarzowych od zakończenia każdego miesiąca kalendarzowego Odbiorca wsparcia ma obowiązek przekazać Operatorowi dokumenty potwierdzające utrzymanie miejsc pracy:
21. potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia pracownikowi/pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy utworzonych ze środków EFS+;
22. kopię formularza ZUS DRA oraz potwierdzenie opłacenia składek ZUS za dany miesiąc;
23. kopie raportów imiennych ZUS RCA dot. pracowników zatrudnionych na miejscach pracy utworzonych przy wsparciu finansowym;
24. potwierdzenie zapłaty zaliczki na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego (PIT 4R).

W przypadku braku zastrzeżeń Operator przekazuje Odbiorcy kolejną transzę wsparcia finansowego na utrzymanie miejsc pracy.

1. Niedopełnienie przez Odbiorcę wsparcia obowiązków wymienionych w ust. 11 będzie skutkować wstrzymaniem przez Operatora wypłaty transz wsparcia finansowego na utrzymanie miejsca pracy.
2. Odbiorca wsparcia obligatoryjnie w terminie 3 dni roboczych informuje Operatora wsparcia o rozwiązaniu/wygaśnięciu umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu oraz przedstawia kopię świadectwa pracy tej osoby, a także ma obowiązek uzupełnić zatrudnienie, rekrutując kandydata/kandydatkę zgodnie z kryteriami Regulaminu (procedurę opisaną w ustępie 5 i 6 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio).
3. Każdy podmiot, który otrzymał wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy musi:
4. utrzymać status PS przez okres obowiązywania Umowy
5. w przypadku PES przekształcanego w PS - podmiot ten musi uzyskać status PS przed upływem 6 miesięcy od dnia utworzenia miejsca pracy[[18]](#footnote-18), a następnie utrzymać status PS przez okres obowiązywania Umowy,
6. zapewnić, że przed upływem 3 lat od rozliczenia wsparcia finansowego[[19]](#footnote-19) nie przekształci się
w podmiot gospodarczy niespełniający definicji PES, a w przypadku likwidacji tego PES – zapewnić, że majątek zakupiony w związku z udzieleniem wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy zostanie ponownie wykorzystany na wsparcie PS, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
7. Odbiorca wsparcia jest zobowiązany do utrzymania wszystkich utworzonych miejsc pracy, na które otrzymał wsparcie finansowe, przez okres 12 miesięcy od dnia utworzenia każdego z tych miejsc pracy oraz do zapewnienia ich trwałości przez 6 miesięcy od zakończenia okresu utrzymania miejsc pracy (mierzone od momentu upływu okresu 12 miesięcy finansowania utrzymania miejsca pracy). Łączny czas istnienia każdego miejsca pracy wynosi co najmniej 18 miesięcy od dnia jego utworzenia, z zastrzeżeniem ust. 11 pkt 2.
8. Zachowanie trwałości miejsca pracy oznacza jego utrzymanie na takich samych warunkach, jakie obowiązywały w okresie, gdy utrzymanie miejsca pracy finansowane było w ramach stawki jednostkowej. W okresie trwałości miejsca pracy stosuje się zasady określone w ust. 11 pkt 1-3. Każdy dzień przerwy w zatrudnieniu odpowiednio wydłuża okres trwałości miejsca pracy.
9. Po upływie okresu trwałości wszystkich miejsc pracy utworzonych z EFS+, Odbiorca wsparcia ma obowiązek w ciągu 10 dni roboczych przedłożyć Operatorowi dokument potwierdzający liczbę istniejących w PS miejsc pracy, np. zaświadczenie z ZUS o liczbie osób zgłoszonych do obowiązkowych ubezpieczeń (społecznych i zdrowotnego)[[20]](#footnote-20).

**§ 8**

# Monitoring i kontrola

1. Operator sprawdza prawidłowość wykonania postanowień Umowy co najmniej w okresie obowiązywania Umowy, w tym utworzenie i utrzymanie miejsc pracy oraz monitoruje trwałość miejsc pracy po zakończeniu finansowania z EFS+ przez okres 6 miesięcy i trwałość PS.
2. Operator co najmniej raz w trakcie okresu wskazanego w ust. 1 dokonuje kontroli w miejscu prowadzenia działalności przez Odbiorcę wsparcia. Celem kontroli jest weryfikacja w szczególności:
3. czy nowe miejsca pracy zostały faktycznie utworzone i funkcjonują zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie,
4. czy Odbiorca wsparcia prowadzi działalność zgodnie z wnioskiem, na którego realizację otrzymał wsparcie.
5. Operator prowadzi również bieżący monitoring miejsc pracy utworzonych przy wsparciu finansowym OWES. Monitoring polega w szczególności na analizie dokumentów potwierdzających zatrudnienie, przekazywanych przez Odbiorcę wsparcia. Operator może również zwracać się do Odbiorcy wsparcia
o dodatkowe wyjaśnienia i dokumenty, aby potwierdzić prawidłowość utrzymania miejsc pracy.
6. W przypadku powtarzających się opóźnień, błędów i/lub braków w dokumentacji przekazywanej przez Odbiorcę wsparcia, Operator może przeprowadzić doraźną kontrolę, aby zweryfikować fakt prowadzenia działalności i utrzymania miejsc pracy.
7. Monitoring trwałości utworzonych miejsc pracy oraz trwałości PS może odbywać się po zakończeniu realizacji projektu OWES. Trwałość podlega kontroli rezultatów zgodnie z postanowieniami umowy
o dofinansowanie projektu z IZ.

**§ 9**

# Zwrot środków

1. Operator zażąda od Odbiorcy wsparcia zwrotu całości wypłaconego dofinansowania (bez względu na liczbę tworzonych nowych miejsc pracy) w przypadku, gdy:
2. w okresie utrzymania lub trwałości miejsc pracy Odbiorca wsparcia:
	1. utraci status PS,
	2. zaprzestanie prowadzenia działalności na terenie województwa warmińsko-mazurskiego,
	3. ogłosi upadłość lub zgłosi wniosek o likwidację,
	4. zmieni formę prawną prowadzonej działalności,
	5. wniesie przedsiębiorstwo lub jego część tytułem wkładu do innego podmiotu;
3. PES przekształcany w PS nie uzyska statusu PS w ciągu 6 miesięcy od dnia utworzenia pierwszego miejsca pracy;
4. nie zostanie spełniony warunek określony w umowie o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy dotyczący zwiększenia ogólnej liczby miejsc pracy w tym podmiocie co najmniej o liczbę miejsc pracy, na którą przyznano dofinansowanie;
5. w toku kontroli Operator wykaże, że Odbiorca wsparcia przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenie lub inny dokument albo dopuścił się innych nieprawidłowości w celu uzyskania wsparcia;
6. nastąpi podwójne finansowanie ze środkami z KPO lub FERS;
7. Odbiorca wsparcia uniemożliwia lub utrudnia kontrolę faktu prowadzenia działalności oraz kontrolę utrzymania miejsca pracy.
8. Jeżeli Odbiorca wsparcia nie utworzy miejsca pracy w ciągu 3 miesięcy od dnia wypłaty środków[[21]](#footnote-21) będzie zobowiązany do zwrotu kwoty wsparcia w odpowiadającej stawce jednostkowej, przyznanej na utworzenie tego miejsca pracy.
9. Jeżeli Odbiorca wsparcia utworzy, ale nie utrzyma miejsca pracy przez okres 12 miesięcy od dnia utworzenia miejsca pracy, będzie zobowiązany do zwrotu kwoty wsparcia, odpowiadającej stawce jednostkowej na utworzenie i utrzymanie tego miejsca pracy.
10. W razie niezachowania okresu wymaganej trwałości miejsca pracy, Operator naliczy korekty finansowe proporcjonalnie do okresu niezachowania trwałości.
11. W sytuacjach opisanych powyżej, Odbiorca wsparcia będzie zobowiązany do zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia otrzymania przyznanych środków, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od Operatora na rachunek bankowy wskazany w tym wezwaniu.

**§ 10**

# Zasady dotyczące weryfikacji braku podwójnego finansowania

1. Podwójne finansowanie, o którym mowa w § 1 ust. 12 nie wystąpi, jeżeli:
	1. PES/PS nie wnioskował, ani nie otrzymał środków w ramach KPO lub FERS – na potwierdzenie czego PES składa oświadczenie, że: nie wnioskował, nie wnioskuje, ani nie otrzymał środków KPO lub FERS;
	2. PES otrzymał wcześniej środki lub złożył wniosek o środki w ramach KPO lub FERS, ale wnioskuje do OWES o wsparcie finansowe bezzwrotne ze środków EFS+
		1. po upływie 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia wniosku o środki w ramach KPO, a wsparcie w ramach KPO zostało rozliczone przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego – na potwierdzenie czego PES składa zatwierdzone przez ministra wniosek
		o środki KPO oraz rozliczenie wsparcia z KPO lub
		2. przed upływem 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia wniosku o środki w ramach KPO, lecz zlecony przez PES (na jego koszt) audyt zewnętrzny potwierdzi brak podwójnego finansowania – na potwierdzenie czego przedłoży wyniki audytu zewnętrznego (tj. raport
		z opinii biegłego rewidenta) w ramach rozliczenia środków KPO i EFS+, pod warunkiem niekwalifikowania wsparcia bezzwrotnego ze środków EFS+ lub
		3. po upływie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy pożyczki FERS lub
		4. w zakresie innym niż w ramach FERS, na potwierdzenie czego PES składa oświadczenie
		o braku podwójnego finansowania oraz załącza umowę pożyczki FERS lub inny dokument określający cel lub zakres inwestycji, zatwierdzony przez właściwego pośrednika finansowego.
2. OWES weryfikuje dokumenty, o których mowa w ust 1, w szczególności prawdziwość składanych przez PES oświadczeń w oparciu o listę beneficjentów KPO prowadzoną przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego i udostępnioną na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra lub w oparciu o informacje o udzielonych pożyczkach w ramach FERS opracowaną przez pośredników finansowych i udostępnioną na stronie internetowej Banku Gospodarstwa Krajowego lub w oparciu
o informacje dostępne w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP).
3. OWES na swojej stronie internetowej publikuje listy podmiotów, które otrzymały wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS, wraz z informacją o dacie przyznania tego wsparcia i jego zakresie. OWES informuje ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego o adresie swojej strony internetowej. OWES aktualizuje listę niezwłocznie, nie później jednak niż do 3 dni roboczych od momentu przyznania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS.
4. Na wniosek podmiotu, któremu przyznano wsparcie, OWES wydaje niezwłocznie pisemne potwierdzenie o udzielonym w ramach EFS+ wsparciu finansowym, w przypadku wnioskowania przez te podmioty
o środki przeznaczone na wsparcie ekonomii społecznej w ramach KPO lub FERS.

**§ 11**

# Wsparcie reintegracyjne – zasady ogólne

1. OWES może zapewnić dofinansowanie realizacji IPR, o którym mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej. Dofinansowanie IPR jest powiązane z wypłatą wsparcia reintegracyjnego, które w całym okresie realizacji planu wynosi do 300% minimalnego wynagrodzenia za pracę na jednego pracownika, o którym mowa w §1 ust. 3.
2. Wsparcie dotyczy wyłącznie nowych pracowników i może być świadczone bez przyznawania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS. Za nowego pracownika uznawana jest osoba zatrudniona w PS nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o wsparcie reintegracyjne. Wsparcie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, dotyczy wyłącznie nowych pracowników Odbiorcy wsparcia, będących w momencie zatrudnienia osobami preferowanymi do wsparcia.
3. Usługi finansowane w ramach wsparcia reintegracyjnego dotyczą bezpośrednio pracownika lub zespołu PS i mają na celu zwiększenie możliwości udziału w życiu społecznym i zawodowym osoby objętej IPR.
4. Wsparcie reintegracyjne może być wypłacane wyłącznie w okresie realizacji IPR.
5. PS ma obowiązek zapewnienia możliwości prowadzenia spotkań kadry OWES z osobami, dla których stworzono miejsca pracy w ramach wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy m.in. w celu opracowania i realizacji wsparcia przewidzianego w IPR. Powyższe spotkania będą mogły się odbywać również w godzinach pracy ww. osób.
6. Katalog wydatków w ramach wsparcia reintegracyjnego ma charakter otwarty, ale powinien mieć logiczny związek z potrzebami osoby wynikającymi z diagnozy zawartej w IPR.
7. Operator zastrzega, że w pierwszej kolejności realizacja usług wskazanych w IPR musi być zlecona wykonawcom będącym podmiotami zatrudnienia socjalnego, tj. centrom integracji społecznej (CIS) lub klubom integracji społecznej (KIS), przy czym CIS lub KIS muszą bezpośrednio realizować daną usługę,
a nie być organizatorem tych usług. Jeśli usługa reintegracyjna zawarta w IPR nie jest możliwa do zrealizowania przez CIS lub KIS, to możliwe jest zakupienie usługi od innych wykonawców. Wybór wykonawców oraz realizacja poszczególnych usług musi odbywać się w ścisłej współpracy
z pracownikiem odpowiedzialnym za działania reintegracyjne zatrudnionym u Operatora.
8. Wsparcie reintegracyjne w ramach dofinansowania realizacji IPR będzie dokonywane w drodze refundowania przez OWES wydatków przedłożonych przez PS na realizację IPR, zgodnie z właściwym dla danego uczestnika zapotrzebowaniem. Refundacja wydatków będzie dokonywana na bieżąco wraz
z realizacją założeń wynikających z IPR, pod warunkiem zapewnienia zgodności z podstawowymi warunkami kwalifikowalności wydatków, w tym ich racjonalności i efektywności oraz zapewnienia podstawy do przekazywania środków na cele związane z realizacją IPR.

**§ 12**

# Procedura udzielania wsparcia reintegracyjnego

1. Wsparcie reintegracyjne udzielane jest na wniosek PS.
2. Nabór wniosków prowadzony jest w trybie ciągłym. OWES informuje potencjalnych Odbiorców wsparcia reintegracyjnego o rozpoczęciu naboru wniosków o udzielenie wsparcia reintegracyjnego poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej projektu.
3. Ogłoszenie zawiera m.in. termin rozpoczęcia i zakończenia naboru, wykaz i wzory wymaganych dokumentów, miejsce przyjmowania dokumentów oraz formę składania wniosków.
4. OWES dokonuje oceny złożonych wniosków w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie dłuższym jednak niż 14 dni od wpłynięcia wniosku.
5. OWES zastrzega sobie prawo do udzielenia wsparcia w kwocie niższej niż wnioskowana.
6. Wsparcie zostanie udzielone podmiotom, które złożą prawidłowo wypełniony wniosek, otrzymają pozytywną opinię pracownika odpowiedzialnego za reintegrację zatrudnionego u Operatora oraz podpiszą umowę o przyznanie wsparcia reintegracyjnego z OWES.
7. W przypadku przyznania ww. wsparcia OWES zobowiązuje w umowie PS do wykazania, że w przypadku wypłaty wsparcia reintegracyjnego nie występuje podwójne finansowanie ze wsparciem finansowym na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS. Szczegółowe zasady określa umowa łącząca OWES z PS zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu.
8. Wydatki w ramach wsparcia reintegracyjnego powinny być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
9. Wsparcie finansowe, o którym mowa w § 2 pkt 1, może mieć charakter pomocy de minimis w rozumieniu rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831
z 15.12.2023). W wypadku wystąpienia pomocy de minimis, w dniu podpisania umowy o udzielenie wsparcia reintegracyjnego Operator wyda Odbiorcy wsparcia reintegracyjnego zaświadczenie
o udzielonej pomocy de minimis zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
10. Wydatkowanie przyznanych środków na wsparcie reintegracyjne nie wiąże się z koniecznością dokonywania zakupów w oparciu o zasadę konkurencyjności wskazaną w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, ani ustawę z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1605 ze zm.).

# Zał. nr 1a do Regulaminu FPS - wzór wniosku dla istniejących PS

**Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca/miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym**

Program Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
Priorytet 9 Włączenie i integracja EFS+

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa Wnioskodawcy |  |
| Wnioskowana kwota |  |

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (Dz.U. 2022 poz. 2782 ze zm.)

**wnoszę o przyznanie wsparcia finansowego w formie stawek jednostkowych na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy/nowych miejsc pracy
w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym**

w celu sfinansowania nowych, trwałych i stabilnych miejsc pracy dla osób, o których mowa w art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej

oraz zobowiązuję się, w przypadku otrzymania wsparcia finansowego, do utworzenia nowego miejsca pracy/nowych miejsc pracy wskazanych w **biznesplanie,** stanowiącym integralną część wniosku.

**Całkowity koszt inwestycji** określony w biznesplanie wynosi ....................................... PLN.

**Wnioskowana kwota wsparcia na utworzenie miejsca/miejsc pracy** wynosi …….................... PLN,
co stanowi ............ % całkowitych wydatków na realizację przedsięwzięcia.

**Wnioskowana kwota wsparcia na utrzymanie miejsca/miejsc pracy** wynosi …….................... PLN

**BIZNESPLAN**

1. **INFORMACJE OGÓLNE**

|  |  |
| --- | --- |
| **A.1** | **Dane przedsiębiorstwa społecznego** |
| Pełna nazwa PS |  |
| Forma prawna PS |  |
| Adres siedziby |  |
| **Dane kontaktowe przedsiębiorstwa społecznego** |
| Telefon |  |
| Adres e-mail |  |
| Adres www |  |
| **Osoba uprawniona do kontaktu** |
| Imię i nazwisko oraz funkcja |  |
| Telefon |  |
| Adres e-mail |  |

1. **OPIS PRZEDSIĘWZIĘCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.1** | **Charakterystyka przedsięwzięcia** *Proszę scharakteryzować krótko, czym zajmuje się PS w sferze zarobkowej, informując jednocześnie o motywach związanych z chęcią zaangażowania nowego pracownika/pracowników, o co chce rozwinąć obecnie realizowane przedsięwzięcie. Jakie inne cele realizuje przedsiębiorstwo?* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B.2** | **Wartość społeczna** |
| *Proszę wskazać wartość społeczną przedsięwzięcia, szczególnie w kontekście reintegracji społeczno-zawodowej kwalifikujących się do tego pracowników, świadczenia usług społecznych jeżeli dotyczy to PS oraz inną planowaną działalność społeczną.* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3** | **Klasyfikacja działalności** *(proszę zaznaczyć właściwe)* |
| **Rodzaj działalności** | * produkcja
* handel
* usługi
 |
| **Czy utworzone miejsce pracy będzie odpowiadać kluczowym sferom rozwojowym wskazanym w Krajowym Programie Ekonomii Społecznej do 2030 r. Ekonomia Solidarności Społecznej?** | * Nie
* Tak (jeśli tak, proszę poniżej wskazać jakiej):
	+ zrównoważony rozwój
	+ rozwój społeczności lokalnej, tożsamości i edukacji kulturowej
	+ solidarność pokoleń
	+ rozwój usług aktywnej integracji
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **B.4** | **Charakterystyka produktów/usług***W przypadku usług proszę wypisać wszystkie pozycje z zakresu usług i krótko je scharakteryzować.**W przypadku produktów proszę wypisać wszystkie produkty wchodzące w skład asortymentu i krótko je scharakteryzować. Jeżeli asortyment produktów jest bardzo szeroki, proszę pogrupować je w rodziny produktów.* |
| **Nazwa produktu/usługi** | **Charakterystyka produktu/usługi** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B.5** | **Obszar prowadzonej działalności** *Proszę podać obszar geograficzny na którym prowadzona będzie działalność. (np. Polska, woj. warmińsko-mazurskie, powiat ……., gmina …….)* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B.6** | **Pozwolenia, koncesje, licencje, sanepid itp.** *Proszę wskazać czy realizacja przedsięwzięcia wymaga uzyskania stosownych uprawnień, zezwoleń, certyfikatów, koncesji itp.* *Jeżeli tak, proszę wymienić jakich i w jakim czasie nastąpi ich uzyskanie?**Uwzględnić koszty związane z niezbędnymi opłatami w tym zakresie.**Np. koncesja na sprzedaż alkoholu, pozwolenie sanepidu na sprzedaż żywności.* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B.7** | **Stan przygotowań do uruchomienia nowych miejsc pracy** *Proszę w podpunktach wypisać jakie działania już podjęto w związku z planowanym przedsięwzięciem.* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B.8** | **Posiadane zasoby***Proszę w podpunktach wypisać posiadane zasoby własne, m.in. rzeczowe, finansowe, osobowe, partnerskie oraz doświadczenie, które zostaną zaangażowane, wniesione do przedsiębiorstwa.*  |
|  |

1. **ZATRUDNIENIE W PRZEDSIĘBIORSTWIE SPOŁECZNYM**

|  |  |
| --- | --- |
| **C.1** | **Struktura zatrudnienia w PS obecnych pracowników na dzień składania biznesplanu**  |
| Liczba pracowników ogółem: |  |
| w tym: |
|  | **Nazwa stanowiska** | **Forma zatrudnienia** | **Wymiar etatu** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **C.2** | **Charakterystyka osób planowanych do zatrudnienia w PS w ramach wsparcia finansowego na utworzenie miejsca pracy** |
| Liczba pracowników ogółem: |   |
| w tym: |
|   | **Nazwa stanowiska** | **Forma zatrudnienia** | **Wymiar etatu** | **Moment zatrudnienia** | **Zakres obowiązków***(proszę wskazać, które z realizowanych obowiązków pracownika wymagają posiadania uprawnień i jakich)* |
| 1 |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |   |
| 6 |   |   |   |   |   |
| 7 |   |   |   |   |   |
| 8 |   |   |   |   |   |
| 9 |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |

1. **PLAN WYTWARZANIA PRODUKTÓW / USŁUG**

|  |  |
| --- | --- |
| **D.1** | **Plan wytwarzania produktów/usług***Proszę opisać etapy wdrożenia produktu lub usług razem z zaznaczeniem, przy którym z nich pojawią się nowe stanowiska pracy. Jeżeli produkty bądź usługi są z różnych segmentów można opisać je jako oddzielne etapy. Proszę również wskazać, które usługi/produkty są nowe bądź w jaki sposób stanowią rozbudowanie istniejących.* |
|  |

1. **PLAN MARKETINGOWY**

|  |  |
| --- | --- |
| **E.1** | **Charakterystyka kluczowych klientów** |
| **Rodzaj klienta (segment)** | **Szacunkowa liczba klientów****/wraz z metodologią/****/dla pierwszego i drugiego roku działalności /** | **Charakterystyka potrzeb i możliwości klienta (segmentu)** |
|   | I rok:II rok: |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **E.2** | **Czy popyt na zaplanowany do wdrożenia produkt bądź usługę będzie ulegał sezonowym zmianom? Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?***Sezonowość należy rozumieć jako występowanie okresów w roku, w których sprzedaż ze względu na popyt jest wyższa lub niższa (z powodów niezależnych od przedsiębiorstwa)* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **E.3** | **Kanały dystrybucji***Proszę opisać kanały dotarcia do klienta, formę sprzedaży oraz działania promocyjne.* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **E.4** | **Charakterystyka kluczowych konkurentów***Proszę dokonać charakterystyki kluczowych konkurentów, wskazując ich mocne i słabe strony, biorąc pod uwagę co najmniej przykładowe aspekty: wielkość, czas funkcjonowania na rynku, lokalizacja, oferta, ceny, działania promocyjne, potencjał, udział w rynku itp.* |
| **Nazwa konkurenta i miejsce prowadzenia działalności** | **Mocne strony** | **Słabe strony** | **W jaki sposób zostanie zbudowana przewaga rynkowa bądź współpraca?** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **E.5** | **Charakterystyka kluczowych partnerów biznesowych w kontekście realizacji nowej usługi/produktu***(np. kontrahenci, dostawcy, podmioty współpracujące)* |
| **Dane partnera****biznesowego** | **Charakterystyka oraz wady i zalety jego oferty, formy współpracy, płatności itp.** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **PLAN STRATEGICZNY**

|  |  |
| --- | --- |
| **F.1** | **Prognoza działania PS***Proszę opisać, w jaki sposób PS zamierza rozwijać się w najbliższych latach* |
| **W drugim roku działalności** |  |
| **W kolejnych latach** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **F.2** | **Opis zagrożeń, które PS może napotkać zarówno zaraz po zatrudnieniu nowego pracownika/pracowników, jak i w dalszej perspektywie** *Proszę wypisać jakie czynniki mogą niekorzystnie wpłynąć na przedsięwzięcie, skupiając się szczególnie na kwestiach związanych z rynkiem na jakim działa, bądź zamierza działać przedsiębiorstwo (np. opóźnione płatności).* |
| **Opis zagrożenia/ryzyka** | **Sposób zapobiegania** **zagrożeniom i ryzyku****(jak postępować, aby się nie pojawiło)** | **Sposób minimalizowania skutków zagrożenia****(jak postępować, jeżeli wystąpi)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **F.3** | **Opis szans** *Proszę wypisać w podpunktach dlaczego inicjatywa ma szansę na powodzenie, w jaki sposób powstała koncepcja działalności i jak zweryfikowano to na rynku.* |
|  |

1. **PLAN INWESTYCYJNY – zał. 2a (plik excel)**
2. **SYTUACJA EKONOMICZNO – FINANSOWA zał. 2a (plik excel)**

|  |
| --- |
| **Deklarowana druga forma zabezpieczenia dotacji przez podmiot (właściwe zaznaczyć):**  |
| * + poręczenia wniesione przez:
		1. osoby prawne – pod warunkiem dokonania oceny sytuacji finansowej w oparciu o dokumenty finansowe,
		2. jednostki samorządu terytorialnego – sytuacja finansowa jednostki samorządu terytorialnego nie podlega ocenie,
		3. osoby fizyczne – pod warunkiem dokonania oceny jej sytuacji finansowej, przy czym wymagane jest posiadanie przez tę osobę stałego źródła dochodów. Wiarygodność poręczyciela oceniana jest na podstawie jego sytuacji majątkowo-finansowej. W przypadku, gdy poręczyciel/le posiadają wspólnotę majątkową ze współmałżonkiem – weksel in blanco i deklaracja wekslowa muszą być podpisane również przez współmałżonka.
	+ poręczenie wekslowe (aval) na wekslu wystawionym przez Odbiorcę wsparcia,
	+ gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa,
	+ zastaw na prawach lub rzeczach,
	+ hipoteka,
	+ blokada rachunku bankowego,
	+ akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji.
	+ poręczenie bankowe
	+ inne określone w Kodeksie cywilnym.
 |

|  |
| --- |
| **My, niżej podpisani, świadomi odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, oświadczamy, że przedstawione w biznesplanie dane są prawdziwe.**  |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Data** | **Podpis** |
| **Podpisy Zarządu:** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

Załączniki do biznesplanu:

1. ……………………………………………………………
2. ……………………………………………………………..
3. ……………………………………………………………..
4. ……………………………………………………………..
5. ……………………………………………………………..

# Zał. nr 1b do Regulaminu FPS – wzór wniosku dla nowych PS/PES przekształcanych w PS

**Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca/miejsc pracy w nowo powstającym PS lub PES przekształcanym w PS**

Program Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
Priorytet 9 Włączenie i integracja EFS+

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa Wnioskodawcy |  |
| Wnioskowana kwota |  |

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (Dz.U. 2022 poz. 2782 ze zm.)

**wnoszę o przyznanie wsparcia finansowego w formie stawek jednostkowych na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy/nowych miejsc pracy w nowo powstającym PS lub PES przekształcanym w PS**

w celu sfinansowania nowych trwałych i stabilnych miejsc pracy dla osób, o których mowa w art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej

oraz zobowiązuję się, w przypadku otrzymania wsparcia finansowego, do utworzenia nowego miejsca pracy/nowych miejsc pracy wskazanych w **biznesplanie,** stanowiącym integralną część wniosku.

**Całkowity koszt inwestycji** określony w biznesplanie wynosi ........................................................... PLN.

**Wnioskowana kwota wsparcia na utworzenie miejsca/miejsc pracy** wynosi …….................... PLN, co stanowi ............ % całkowitych wydatków na realizację przedsięwzięcia.

**Wnioskowana kwota wsparcia na utrzymanie miejsca/miejsc pracy** wynosi …….................... PLN

**BIZNESPLAN**

1. **INFORMACJE OGÓLNE**

|  |  |
| --- | --- |
| **A.1.** | **Dane nowo powstającego PS/PS przekształcanego w PS** |
| Planowana nazwa PS |  |
| Forma prawna powstającego PS |  |
| Planowany adres siedziby |  |
| Planowana data uruchomienia (rejestracji, aktualizacji wpisu w KRS) PS |  |
| **Dane kontaktowe**  |
| Telefon |  |
| Adres e-mail |  |
| Adres www |  |
| **Osoba uprawniona do kontaktu** |
| Imię i nazwisko oraz funkcja |  |
| Telefon |  |
| Adres e-mail |  |

**B. OPIS PRZEDSIĘWZIĘCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.1** | **Charakterystyka przedsięwzięcia** |
| *Proszę scharakteryzować krótko czym ma zajmować się powstające PS w sferze zarobkowej, informując jednocześnie o motywach wyboru tego rodzaju działalności/branży.* |
|  |
| **Uzasadnienie wyboru formy organizacyjnej** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B.2** | **Wartość społeczna planowanego przedsięwzięcia** |
| *Proszę wskazać wartość społeczną planowanego przedsięwzięcia. Należy skupić się na realizacji celów, dla których powoływane jest przedsiębiorstwo społeczne, zwłaszcza w kontekście reintegracji społeczno-zawodowej członków grupy/pracowników, świadczeniu usług społecznych i odpowiedzialności społecznej przedsiębiorstwa.* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3** | **Klasyfikacja działalności** *(proszę zaznaczyć właściwe)* |
| **Rodzaj działalności** | * produkcja
* handel
* usługi
 |
| **Czy utworzone miejsce pracy będzie odpowiadać kluczowym sferom rozwojowym wskazanym w Krajowym Programie Ekonomii Społecznej do 2030 r. Ekonomia Solidarności Społecznej?** | * Nie
* Tak (jeśli tak, proszę poniżej wskazać jakiej):
	+ zrównoważony rozwój
	+ rozwój społeczności lokalnej, tożsamości i edukacji kulturowej
	+ solidarność pokoleń
	+ rozwój usług aktywnej integracji
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **B.4** | **Charakterystyka produktów/usług***W przypadku usług proszę wypisać wszystkie pozycje z zakresu usług i krótko je scharakteryzować.**W przypadku produktów proszę wypisać wszystkie produkty wchodzące w skład asortymentu i krótko je scharakteryzować. Jeżeli asortyment produktów jest bardzo szeroki, proszę pogrupować je w rodziny produktów.* |
| **Nazwa produktu/usługi** | **Charakterystyka produktu/usługi** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B.5** | **Obszar prowadzonej działalności** *Proszę podać obszar geograficzny na którym prowadzona będzie działalność. (np. Polska, woj. warmińsko-mazurskie, powiat ……, gmina …….)* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B.6** | **Pozwolenia, koncesje, licencje, sanepid itp.***Proszę wskazać czy realizacja przedsięwzięcia wymaga uzyskania stosownych uprawnień, zezwoleń, certyfikatów, koncesji, itp.* *Jeżeli tak, proszę wymienić jakich, podać stopień zaawansowania realizacji lub w jakim czasie nastąpi ich uzyskanie? Uwzględnić koszty związane z niezbędnymi opłatami w tym zakresie.* *Np. koncesja na sprzedaż alkoholu, pozwolenie sanepidu na sprzedaż żywności, badania pracowników.* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B.7** | **Stan przygotowań do podjęcia działalności gospodarczej** *Proszę w podpunktach wypisać, jakie działania już podjęto w związku z planowanym przedsięwzięciem.* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B.8** | **Posiadane zasoby** *Proszę w podpunktach wypisać posiadane zasoby własne, m.in. rzeczowe, finansowe i inne, które zostaną wniesione do przedsiębiorstwa.*  |
|  |

**C. ZATRUDNIENIE W PRZEDSIĘBIORSTWIE SPOŁECZNYM**

|  |  |
| --- | --- |
| **C.1.** | **Charakterystyka osób planowanych do zatrudnienia w PS w ramach wsparcia finansowego na utworzenie miejsca pracy** |
| Liczba pracowników ogółem: |   |
| w tym: |
|   | **Nazwa stanowiska** | **Forma zatrudnienia** | **Wymiar etatu** | **Moment zatrudnienia** | **Zakres obowiązków***(proszę wskazać, które z realizowanych obowiązków pracownika wymagają posiadania uprawnień i jakich)* |
| 1 |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |   |
| 6 |   |   |   |   |   |
| 7 |   |   |   |   |   |
| 8 |   |   |   |   |   |
| 9 |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |

**D.**  **PLAN WYTWARZANIA PRODUKTÓW/USŁUG**

|  |  |
| --- | --- |
| **D.1** | **Plan wytworzenia produktów/usług***Proszę opisać etapy wdrożenia produktu lub usług – opis technologii, etapów, niezbędnych zasobów. W opisie tym proszę uwzględnić role i obowiązki pracownicze każdego z pracowników przedsiębiorstwa społecznego. Jeżeli asortyment produktów jest bardzo szeroki, opisu technologicznego można dokonać w odniesieniu do rodziny produktów.**Dodatkowo proszę zaznaczyć, jakie aspekty procesu są najistotniejsze z punktu widzenia końcowej jakości produktu/usługi.* *Jeżeli Wnioskodawca planuje prowadzić działalność w więcej niż w jednym obszarze, należy opisać i scharakteryzować każdy obszar oddzielnie.* |
|  |

**E. PLAN MARKETINGOWY**

|  |  |
| --- | --- |
| **E.1** | **Charakterystyka kluczowych klientów** |
| **Rodzaj klienta (segment)** | **Szacunkowa liczba klientów****/wraz z metodologią/****/dla pierwszego i drugiego i roku działalności /** | **Charakterystyka potrzeb i możliwości klienta (segmentu)** |
|   | I rok:II rok: |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **E.2** | **Czy popyt na zaplanowany do wdrożenia produkt bądź usługę będzie ulegał sezonowym zmianom? Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?***Sezonowość należy rozumieć jako występowanie okresów w roku, w których sprzedaż ze względu na popyt jest wyższa lub niższa (z powodów niezależnych od przedsiębiorstwa)* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **E.3** | **Kanały dystrybucji***Proszę opisać kanały dotarcia do klienta, formę sprzedaży oraz działania promocyjne.* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **E.4** | **Charakterystyka kluczowych konkurentów***Proszę dokonać charakterystyki kluczowych konkurentów, wskazując ich mocne i słabe strony, biorąc pod uwagę co najmniej przykładowe aspekty: wielkość, czas funkcjonowania na rynku, lokalizacja, oferta, ceny, działania promocyjne, potencjał, udział w rynku itp.* |
| **Nazwa konkurenta i miejsce prowadzenia działalności** | **Mocne strony** | **Słabe strony** | **W jaki sposób zostanie zbudowana przewaga rynkowa bądź współpraca?** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **E.5** | **Charakterystyka kluczowych partnerów biznesowych w kontekście realizacji nowej usługi/produktu***(np. kontrahenci, dostawcy, podmioty współpracujące)* |
| **Dane partnera****biznesowego** | **Charakterystyka oraz wady i zalety jego oferty, formy współpracy, płatności itp.** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**F. PLAN STRATEGICZNY**

|  |  |
| --- | --- |
| **F.1** | **Proszę opisać, w jaki sposób przedsiębiorstwo zamierza rozwijać się w najbliższych latach** *(proszę uwzględnić aspekt społeczny)* |
| **W drugim roku działalności** |  |
| **W kolejnych latach** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **F.2** | **Opis zagrożeń, które przedsiębiorstwo może napotkać zarówno w początkowej fazie działalności, jak i w dalszej perspektywie** *Proszę wypisać jakie czynniki mogą niekorzystnie wpłynąć na przedsięwzięcie, skupiając się szczególnie na kwestiach związanych z rynkiem na jakim zamierza działać przedsiębiorstwo.* *(np. opóźnione płatności)* |
| **Opis zagrożenia/ryzyka** | **Sposób zapobiegania** **zagrożeniom i ryzyku*****(jak postępować aby się nie pojawiło)*** | **Sposób minimalizowania skutków zagrożenia*****(jak postępować jeżeli wystąpi)*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **F.3** | **Opis szans** *Proszę wypisać w podpunktach czynniki sprzyjające inicjatywie, skupiając się w szczególności na kwestiach związanych z rynkiem na jakim zamierza działać przedsiębiorstwo.* |
|  |

1. **PLAN INWESTYCYJNY – zał. 2 b**
2. **SYTUACJA EKONOMICZNO – FINANSOWA – zał. 2b**

|  |
| --- |
| **Deklarowana druga forma zabezpieczenia dotacji przez podmiot (właściwe zaznaczyć):**  |
| * + poręczenia wniesione przez:
		1. osoby prawne – pod warunkiem dokonania oceny sytuacji finansowej w oparciu o dokumenty finansowe,
		2. jednostki samorządu terytorialnego – sytuacja finansowa jednostki samorządu terytorialnego nie podlega ocenie,
		3. osoby fizyczne – pod warunkiem dokonania oceny jej sytuacji finansowej, przy czym wymagane jest posiadanie przez tę osobę stałego źródła dochodów. Wiarygodność poręczyciela oceniana jest na podstawie jego sytuacji majątkowo-finansowej. W przypadku, gdy poręczyciel/le posiadają wspólnotę majątkową ze współmałżonkiem – weksel in blanco i deklaracja wekslowa muszą być podpisane również przez współmałżonka.
	+ poręczenie wekslowe (aval) na wekslu wystawionym przez Odbiorcę wsparcia,
	+ gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa,
	+ zastaw na prawach lub rzeczach,
	+ hipoteka,
	+ blokada rachunku bankowego,
	+ akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji.
	+ poręczenie bankowe
	+ inne określone w Kodeksie cywilnym.
 |

|  |
| --- |
| My, niżej podpisani, świadomi odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, oświadczamy, że przedstawione w biznesplanie dane są prawdziwe. |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Data** | **Podpis** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Załączniki do biznesplanu:

1. ……………………………………………………………..
2. ……………………………………………………………..
3. ……………………………………………………………..
4. ……………………………………………………………..

#

# Zał. nr 3 do Regulaminu FPS – karta oceny formalnej

 **KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO NA UTWORZENIE I UTRZYMANIE MIEJSC PRACY**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nazwa Wnioskodawcy*** |  |
| ***Numer wniosku*** |  |
| ***Oceniający*** |  |

Oświadczam, że:

1. Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z Wnioskodawcą.
2. Przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z Wnioskodawcą.
3. Nie pozostaję z Wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
4. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

*Data i podpis oceniającego:* …………………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kryteria formalne** | **TAK** | **NIE** | **NIE DOTYCZY** |
| **Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy – załącznik nr 1a/1b** |
| 1 | Czy wniosek został złożony w odpowiednim terminie?  |  |  |  |
| 2 | Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?  |  |  |  |
| 3 | Czy wniosek oraz wszystkie załączniki do wniosku zostały sporządzone na obowiązujących wzorach?  |  |  |  |
| 4 | Czy wszystkie wymagane punkty wniosku są wypełnione? |  |  |  |
| 5 | Czy wniosek został podpisany przez wszystkie osoby wymienione w części ………….. biznesplanu? |  |  |  |
| 6 | Czy kalkulacja kosztów podjęcia działalności PS nie zawiera błędów rachunkowych oraz jest zgodna z kwotą wnioskowaną przez GI? |  |  |  |
| 7 | Czy komplet dokumentów złożono w jednym egzemplarzu w formie pisemnej bądź w wersji elektronicznej?  |  |  |  |
| 8 | Czy planowany rodzaj działalności jest możliwy do dofinansowania? (oceniane na podst. Załącznika nr ……) |  |  |  |
| **Załączniki** |
| 1 | Czy wniosek zawiera wszystkie niezbędne załączniki?  |  |  |  |
| 2 | Biznesplan przedsiębiorstwa społecznego – część opisowa  |  |  |  |
| Biznesplan przedsiębiorstwa społecznego – część finansowa |  |  |  |
| Oświadczenia dotyczące pomocy de minimis  |  |  |  |
| Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis |  |  |  |
| Sprawozdanie finansowe za ostatni zamknięty rok obrotowy (jeśli dotyczy) |  |  |  |
| Inne dokumenty niezbędne do oceny wniosku, np. :1. - deklaracje współpracy,
2. - przedwstępna umowa dot. wynajmu lokalu do prowadzenia działalności
3. - dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje
4. - dokumentacja zdjęciowa lokalu lub obiektu użytkowego, w którym planowane są prace remontowo-budowlane
5. - budżet remontu, kosztorys

i inne |  |  |  |
| 3 | Czy wszystkie załączniki do wniosku są poprawne/czytelne i niebudzące wątpliwości co do ich wiarygodności?  |  |  |  |
| 4 | Czy wszystkie dokumenty są złożone w oryginale/potwierdzone za zgodność z oryginałem i czytelnie podpisane? |  |  |  |
| **Wniosek spełnia kryteria formalne i otrzymuje rekomendację do oceny merytorycznej** | TAK NIE\* |
| ***\*w przypadku odpowiedzi negatywnej należy uzasadnić i wdrożyć procedurę zgodną z Regulaminem Funduszu Przedsiębiorczości Społecznej.*** |

 ……………………………………………………….

 Data i podpis oceniającego

# Zał. nr 4 do Regulaminu FPS – karta oceny merytorycznej

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU NA UTWORZENIE I UTRZYMANIE MIEJSC PRACY**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nr ewidencyjny Wnioskodawcy*** |  |
| ***Data wpływu wniosku*** |  |
| ***Tytuł projektu*** |  |
| ***Liczba planowanych do utworzenia miejsc pracy*** |  |
| ***Wnioskowana kwota wsparcia finansowego*** |  |

**Deklaracja poufności i bezstronności**

Oświadczam, że:

1. Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z Wnioskodawcą.
2. Przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z Wnioskodawcą.
3. Nie pozostaję z Wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
4. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

Data:

Podpis oceniającego ...………………………………………………………………………………………..….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kryteria** | **Maksymalny możliwy wynik do uzyskania** | **Minimalna wymagana liczba punktów** | **Przyznana punktacja** | **Uzasadnienie (min. 3 zdania w ramach każdej z części oceny)** |
| **I** | **Celowość przedsięwzięcia** | **20** | **12** |  |
| 1 | Uzasadnienie dla utworzenia PS i utworzenia nowych miejsc pracy w nowoutworzonym PS bądź utworzenia nowych miejsc pracy w istniejącym PS bądź utworzenia nowych miejsc pracy w PES przekształcającym się w PS | 5 | 3 |  |  |
| 2. | Tworzenie nowych miejsc pracy i nowych PS w kluczowych sferach rozwojowych wskazanych w **Krajowym Programie Rozwoju Ekonomii Społecznej do 2030 roku. Ekonomia Solidarności Społecznej**, tj. zrównoważony rozwój, rozwój społeczności lokalnej, tożsamości i edukacji kulturowej, solidarność pokoleń, rozwój usług aktywnej integracji. | 5 | 3 |  |  |
| 3 | **Ocena wartości społecznej** przedsięwzięcia, ze szczególnym uwzględnieniem reintegracji społeczno-zawodowej, świadczenia usług społecznych i odpowiedzialności społecznej przedsiębiorstwa. | 10 | 6 |  |  |
| **II** | **Realność założeń i wykonalność przedsięwzięcia** | **30** | **18** |  |  |
| 1. | Projektowane produkty/usługi są możliwe do realizacji (tzn. zgodne z zapotrzebowaniem klientów i zasobami PS/PES). | 10 | 6 |  |  |
| 2. | Adekwatność wskazanych potencjalnych kluczowych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia (analiza rynku oraz konkurencji). | 10 | 6 |  |  |
| 3. | Uzasadnienie przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży (w tym oferty/ofert usług danego PS/PES w odniesieniu do realizowanego przedsięwzięcia). | 10 | 6 |  |  |
| **III** | **Potencjał i zasoby grupy** | **10** | **6** |  |  |
| 1. | Potencjał Wnioskodawcy w obszarze posiadanych zasobów osobowych, rzeczowych, finansowych, partnerskich oraz doświadczenie. | 10 | 6 |  |  |
| **IV Racjonalność i wykonalność finansowa przedsięwzięcia** | **15** | **9** |  |  |
| 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 PS/PES przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych). | 10 | 6 |  |  |
| 2. | Proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji biznesplanu. | 5 | 3 |  |  |
| **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) | **8** | **5** |  |  |
| **VI Trwałość ekonomiczno – finansowa przedsięwzięcia**(ocena szans przetrwania i rozwoju PS w odniesieniu do realizowanego przedsięwzięcia) | **10** | **6** |  |  |
| **VII Kompletność, przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń** | **7** | **4** |  |  |
|  | **100** | **60** |  |  |

**Uzasadnienie:**

..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Weryfikacja budżetu:**Kwestionowane propozycje wydatków jako nieuzasadnione z charakterem i celami planowanego przedsięwzięcia:

..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Kwestionowane wysokości wydatków wraz z uzasadnieniem:

..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Przyznane stawki jednostkowe:** ................................(słownie: ……………………………………..)

Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek:

Data: ...................................

Podpis: ................................

# Zał. nr 5 do Regulaminu FPS – wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego

**Umowa nr ……………..**

**o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca/miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym w ramach Projektu: „…..” numer: …….. realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWIM) 2021-2027, Priorytet 9 Włączenie i integracja EFS+, Działanie 9.2 Ekonomia społeczna, Cel szczegółowy h: Wspieranie aktywnego włączenia społecznego w celu promowania równości szans, niedyskryminacji i aktywnego uczestnictwa oraz zwiększanie zdolności do zatrudnienia, w szczególności grup w niekorzystnej sytuacji,**

zawarta w …………….………. w dniu ……………………………….. roku pomiędzy:

……………………………………………….., ul. …………………………………………, ……………………………….,

*Nazwa Operatora, adres*

KRS ……………………………….., NIP: ……………………………….. , REGON ……………………………..,

reprezentowanym przez:

………………………………………………… – …………………………………………………..

zwanym dalej Operatorem

a

…………………………………………………………, ul. …………………………………….., ………………………….,

*Nazwa PS lub PES, adres*

KRS\* / inny rejestr\* / ewidencja\* ……………………….., NIP: ………………… , REGON …………………….,

reprezentowanym przez:

…………………………….. – …………………………………………….

zwanym dalej Odbiorcą wsparcia.

Strony Umowy uzgodniły, co następuje:

**§ 1
Przedmiot i okres obowiązywania Umowy**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Operatora bezzwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy\* /nowych miejsc pracy\* przez Odbiorcę wsparcia, w momencie zawarcia Umowy posiadającego status istniejącego przedsiębiorstwa społecznego\*/ nowotworzonego przedsiębiorstwa społecznego\*/podmiotu ekonomii społecznej przekształcanego w przedsiębiorstwo społeczne\*.
2. Wsparcie, o którym mowa w ust. 1, jest współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (FEWiM), Priorytet 9 Włączenie i integracja EFS+, Działanie 9.2 Ekonomia społeczna, Cel szczegółowy h: Wspieranie aktywnego włączenia społecznego w celu promowania równości szans, niedyskryminacji i aktywnego uczestnictwa oraz zwiększanie zdolności do zatrudnienia, w szczególności grup w niekorzystnej sytuacji.
3. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających.

**§ 2
Wsparcie finansowe – założenia ogólne**

1. Wsparcie finansowe udzielane jest w formie stawek jednostkowych na utworzenie i utrzymanie miejsca\*/miejsc\* pracy w przedsiębiorstwie społecznym na podstawie:
2. Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 z dnia 6 grudnia 2023 r. (zwanych dalej: Wytycznymi EFS+),
3. Regulaminu Funduszu Przedsiębiorczości Społecznej obowiązującego w Ośrodku Wsparcia Ekonomii Społecznej w …………………………. (zwanego dalej Regulaminem FPS).
4. Na miejscu/miejscach pracy, o których mowa w ust. 1, mogą być zatrudnione wyłącznie osoby zagrożone wykluczeniem społecznym, o których mowa w art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.
5. W wyniku przyznania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy musi dojść do zwiększenia ogólnej liczby miejsc pracy u Odbiorcy wsparcia co najmniej o liczbę miejsc pracy, na którą przyznano dofinansowanie[[22]](#footnote-22).
6. Wsparcie finansowe jest udzielane w formule pomocy de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027 (Dz.U. 2022 poz. 2782 ze zm.) oraz właściwymi przepisami prawa. Wsparcie nie może być przeznaczone na działalność wykluczoną z pomocy de minimis.
7. Operator po podpisaniu niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Odbiorcy wsparcia zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (tj. Dz.U. 2018 poz. 350).
8. Odbiorca wsparcia zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem przez okres 10 lat licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy oraz przez okres odpowiedni do charakteru dokumentów wynikający z właściwych przepisów prawa, jednak nie krótszy niż 10 lat od dnia podpisania niniejszej Umowy.
9. Operator przyznaje wsparcie finansowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
10. Odbiorca wsparcia przyjmuje wsparcie finansowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania zgodnie z zatwierdzonym biznesplanem będącym elementem wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.

**§ 3**

**Wysokość i warunki wypłaty wsparcia finansowego**

1. Operator przyznaje Odbiorcy wsparcia bezzwrotną pomoc w formie stawek jednostkowych na utworzenie i utrzymanie jednego nowego miejsca pracy\*/ ……. nowych miejsc pracy\* w łącznej wysokości …………………………………………. zł (słownie: ……………………………………), w tym:
2. wsparcie na utworzenie miejsca pracy wynosi: iloczyn stawki jednostkowej 31 229,00 zł x …… - liczba planowanych do utworzenia miejsc pracy, co daje łączne wsparcie w wysokości ……………………………. zł (słownie: ……………………………..)
3. wsparcie na utrzymanie miejsca pracy przez okres 12 miesięcy wynosi:
4. iloczyn stawki jednostkowej 32 400 zł x …… - liczba planowanych do utworzenia miejsc pracy w wymiarze pełnego etatu\*;
5. iloczyn stawki jednostkowej 24 300 zł x …… - liczba planowanych do utworzenia miejsc pracy w wymiarze co najmniej ¾ etatu\*;
6. iloczyn stawki jednostkowej 16 200 zł x …… - liczba planowanych do utworzenia miejsc pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu\*;
7. iloczyn stawki jednostkowej 16 200 zł x …… - liczba planowanych do utworzenia miejsc pracy w wymiarze co najmniej ¼ etatu – dotyczy wyłącznie osób z niepełnosprawnością sprzężoną lub ze znacznym stopniem niepełnosprawności\*;

co daje łączne wsparcie w wysokości ……………………………. zł (słownie: ……………………………..).

1. Odbiorca wsparcia oświadcza, iż w momencie podpisywania Umowy liczba funkcjonujących w jego podmiocie miejsc pracy wynosi …….., na potwierdzenie czego przedkłada odpowiednie dokumenty. W wyniku skorzystania ze wsparcia finansowego ogólna liczba miejsc pracy zwiększy się do …… miejsc pracy.
2. Wsparcie finansowe na utworzenie miejsca/miejsc pracy zostanie wypłacone jednorazowo w ciągu 14 dni od spełnienia łącznie następujących warunków: podpisania niniejszej Umowy oraz wniesienia przez Odbiorcę wsparcia zabezpieczeń prawidłowego wykonania Umowy w formie:
3. weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, który należy wnieść najpóźniej w dniu podpisania Umowy;
4. co najmniej jednego dodatkowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy wymienionego w Regulaminie FPS, które należy wnieść w ciągu 10 dni roboczych od dnia podpisania Umowy[[23]](#footnote-23).
5. Spełnienie postanowień dotyczących wniesienia zabezpieczeń jest warunkiem skuteczności zawarcia niniejszej Umowy. W przypadku nie spełnienia postanowień niniejszego ustępu uważa się umowę za niezawartą skutecznie, co nie wymaga potwierdzenia w formie pisemnej.
6. Wsparcie finansowe na utrzymanie miejsc/a pracy będzie wypłacane Odbiorcy wsparcia raz w miesiącu w dwunastu równych transzach, przy czym:
7. pierwsza transza zostanie wypłacona w ciągu 14 dni od przekazania przez Odbiorcę wsparcia dokumentów potwierdzających utworzenie miejsca/miejsc pracy, wymienionych w § 6 ust. 5 Umowy;
8. druga i kolejne transze zostaną wypłacone w ciągu 14 dni od przekazania przez Odbiorcę wsparcia dokumentów potwierdzających utrzymanie miejsc pracy, wymienionych w § 6 ust. 7 Umowy.
9. Operator może określić szczegółowy harmonogram wypłaty wsparcia na utrzymanie miejsc pracy, w szczególności uwzględniając terminy, w których poszczególne miejsca pracy zostały utworzone.
10. Wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsca\*/miejsc\* pracy będzie wypłacane przelewem na rachunek bankowy Odbiorcy wsparcia nr ……………………………………………………………………………………………. prowadzony w banku ………………………………………………..
11. Warunkiem wypłaty wsparcia finansowego jest dostępność środków na rachunku bankowym Operatora. W przypadku braku środków u Operatora na realizację wsparcia w ramach projektu: „…………………..……………….”, nie stosuje się terminów wypłaty wsparcia określonych w ust. 2 i 3.
12. Odbiorca wsparcia oświadcza, iż zapoznał się z postanowieniami Umowy i nie będzie dochodził wobec Operatora żadnych roszczeń z tytułu wypłaty środków wsparcia finansowego w terminie innym niż określony w § 3 ust. 3 i 5 z powodu braku środków u Operatora.
13. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu środków finansowych wynika z przyczyn niezależnych od Operatora, Odbiorcy wsparcia nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
14. Odbiorca wsparcia oświadcza, iż zapoznał się z postanowieniami umowy i nie będzie dochodził wobec Operatora żadnych roszczeń z tytułu wypłaty środków wsparcia finansowego w terminie innym niż w § 3 ust. 3 i 5 z przyczyn niezależnych od Operatora.

**§ 4
Przeznaczenie wsparcia finansowego na utworzenie miejsca pracy**

1. Stawka jednostkowa na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym obejmuje środki finansowe przyznane Odbiorcy wsparcia na utworzenie przez niego miejsca pracy dla osoby, która dzięki temu poprawi swój status na rynku pracy.
2. Odbiorca wsparcia, w ramach stawki jednostkowej na utworzenie miejsca pracy, będzie pokrywał koszty przewidziane w planie inwestycyjnym stanowiącym element biznesplanu przedsiębiorstwa społecznego, będącego elementem wniosku o przyznanie wsparcia finansowego, w szczególności takie jak:
3. koszty składników majątku trwałego, instalacji i uruchomienia oraz ubezpieczenia i ochrony w okresie 12 miesięcy finansowania miejsca pracy, w przypadku, kiedy zachodzi taka konieczność,
4. zakup wyposażenia miejsca pracy wraz z kosztami dostawy, instalacji i uruchomienia,
5. koszty dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe budynków i pomieszczeń),
6. zakup aktywów obrotowych i środków produkcji,
7. zakup wartości niematerialnych i prawnych,
8. ponoszenie opłat związanych z uruchomieniem leasingu oraz kredytu inwestycyjnego.
9. Odbiorca wsparcia zobowiązuje się utworzyć wszystkie miejsca pracy, na które otrzymał środki, w ciągu 3 miesięcy od dnia wypłaty wsparcia finansowego na utworzenie miejsca pracy[[24]](#footnote-24).
10. W uzasadnionych przypadkach termin wskazany w ust. 3 może zostać wydłużony o dodatkowe 30 dni. Za uzasadniony przypadek należy uznać wystąpienie czynników zewnętrznych niezależnych od Odbiorcy wsparcia, które uniemożliwiają mu zatrudnienie osoby w terminie np. problem z uzyskaniem pozwoleń, odbiory techniczne itp. Warunkiem wydłużenia terminu na utworzenie miejsca/miejsc pracy jest poinformowanie Operatora przez Odbiorcę wsparcia o wystąpieniu wskazanych czynników oraz uzyskanie zgody na zatrudnienie w terminie późniejszym.
11. Za dzień utworzenia miejsca pracy uznaje się datę rozpoczęcia pracy nowozatrudnionej osoby.
12. Odbiorca wsparcia zobowiązuje się, że na miejscu pracy utworzonym ze środków wsparcia finansowego, zatrudni na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę wyłącznie osobę spełniającą poniższe kryteria:
13. zamieszkuje na terenie objętym działaniem Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej w …………………….…, tj. powiaty ………………………………………[[25]](#footnote-25);
14. należy do kategorii osób wskazanych w art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
15. w momencie przystępowania do projektu „…………………………..” jest osobą bezrobotną w rozumieniu Wytycznych EFS+;
16. w terminie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o udzielenie wsparcia finansowego lub moment zatrudnienia osoba ta nie pracowała u Odbiorcy wsparcia na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych, za wyjątkiem osób odbywających staż[[26]](#footnote-26).

**§ 5
Przeznaczenie wsparcia finansowego na utrzymanie miejsca pracy**

1. Stawka jednostkowa na utrzymanie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym obejmuje środki finansowe przyznane Odbiorcy wsparcia na utrzymanie miejsca pracy przez okres 12 miesięcy (tj. od 1 do 12 miesiąca), które zostało przez Odbiorcę wsparcia utworzone w ramach stawki na utworzenie miejsca pracy.
2. Odbiorca wsparcia, w ramach stawki jednostkowej na utrzymanie miejsca pracy, będzie pokrywał koszty funkcjonowania miejsca pracy w pierwszym okresie od utworzenia, tj. m.in.:
3. koszty zatrudnienia (w tym wynagrodzenia) osoby na nowo utworzonym miejscu pracy,
4. koszty obowiązkowych opłat, tj. np. składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne,
5. bieżące niezbędne wydatki dotyczące stanowiska pracy, bez których funkcjonowanie Odbiorcy wsparcia nie może się odbywać.

**§ 6**

**Obowiązki Odbiorcy wsparcia związane z zatrudnieniem**

1. Odbiorca wsparcia, w stosunku do każdej osoby planowanej do zatrudnienia na miejscu pracy utworzonym przy wsparciu finansowym objętym niniejszą Umową, zobowiązuje się pozyskać oraz przedłożyć Operatorowi dokumenty potwierdzające kwalifikowalność tej osoby.
2. Dokumentami, o których mowa w ust. 1, są w szczególności:
3. deklaracja uczestnictwa w projekcie OWES[[27]](#footnote-27);
4. aktualne zaświadczenie o zgłoszeniu do obowiązkowych ubezpieczeń lub inny dokument wydany przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych albo zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy, z którego treści powinno wynikać, że kandydat/ka do zatrudnienia jest osobą bezrobotną w rozumieniu Wytycznych EFS+, a ponadto, że w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o udzielenie wsparcia finansowego osoba ta nie była zatrudniona u Odbiorcy wsparcia na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej[[28]](#footnote-28);
5. orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument potwierdzający stopień niepełnosprawności w przypadku utworzenia w wymiarze co najmniej ¼ etatu miejsca pracy dla osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub ze znacznym stopniem niepełnosprawności;
6. inne zaświadczenia potwierdzające status osoby zagrożonej wykluczeniem społecznym[[29]](#footnote-29).
7. Odbiorca wsparcia ma obowiązek przedłożyć Operatorowi dokumenty wymienione w ust. 2 co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym podpisaniem umowy o pracę z daną osobą[[30]](#footnote-30).
8. Pracownik Operatora w ciągu 3 dni roboczych poinformuje Odbiorcę wsparcia o wyniku weryfikacji kwalifikowalności danej osoby. Jeśli osoba spełnia przesłanki i została zakwalifikowana do uczestnictwa w projekcie, Odbiorca wsparcia może podpisać z tą osobą umowę o pracę/spółdzielczą umowę o pracę.
9. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia pracy nowozatrudnionej osoby, Odbiorca wsparcia ma obowiązek przekazać Operatorowi wsparcia następujące dokumenty:
10. kopię umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę;
11. kopię złożonego formularza ZUS ZUA.
12. Odbiorca wsparcia w przypadku każdej osoby zagrożonej wykluczeniem społecznym zatrudnionej na miejscu pracy utworzonym ze środków EFS+ ma obowiązek opracować i realizować, przez okres nie krótszy niż okres zatrudnienia danej osoby wymagany w związku z utrzymaniem i trwałością miejsca pracy, Indywidualny Plan Reintegracyjny. OWES zapewnia wsparcie w opracowaniu Planu, a także finansowanie jego realizacji. Szczegółowe warunki w tym zakresie określa Regulamin FPS.
13. W ciągu 20 dni kalendarzowych od zakończenia każdego miesiąca kalendarzowego Odbiorca wsparcia ma obowiązek przekazać Operatorowi dokumenty potwierdzające utrzymanie i trwałość miejsc pracy:
14. potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia pracownikowi/pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy utworzonych ze środków EFS+;
15. kopię formularza ZUS DRA oraz potwierdzenie opłacenia składek ZUS za dany miesiąc;
16. kopie raportów imiennych ZUS RCA dot. pracowników zatrudnionych na miejscach pracy utworzonych przy wsparciu finansowym;
17. potwierdzenie zapłaty zaliczki na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego (PIT 4R).
18. W razie rozwiązania/wygaśnięcia umowy o pracę/spółdzielczej umowy o pracę zawartej z Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu, Odbiorca wsparcia ma obowiązek poinformować Operatora o tym fakcie oraz przedstawić kopię świadectwa pracy tej osoby w ciągu 3 dni roboczych od ustania zatrudnienia, a następnie uzupełnić zatrudnienie, rekrutując kandydata/kandydatkę zgodnie z kryteriami zawartymi w § 4 ust. 6 Umowy.
19. Po upływie okresu utrzymania i trwałości wszystkich miejsc pracy utworzonych z EFS+, Odbiorca wsparcia ma obowiązek w ciągu 10 dni roboczych przedłożyć Operatorowi dokumenty potwierdzające liczbę istniejących w podmiocie miejsc pracy np. zaświadczenie z ZUS o liczbie osób zgłoszonych do obowiązkowych ubezpieczeń (społecznych i zdrowotnego).
20. Odbiorca wsparcia niezwłocznie po podpisaniu Umowy zobowiązuje się do umieszczenia informacji o otrzymaniu dofinansowania oraz zapewnia jej eksponowanie do momentu upływu okresu trwałości ostatniego z miejsc pracy, na które uzyskał dofinansowanie, poprzez co najmniej umieszczenie plakatu informacyjnego w formacie A3 w kolorze w widocznym miejscu realizacji działań oraz umieszczenie opisu na stronie internetowej Odbiorcy wsparcia (jeśli posiada) oraz w mediach społecznościowych (jeśli posiada), według wzoru udostępnionego przez Operatora.

**§ 7**

**Trwałość miejsc pracy i przedsiębiorstwa społecznego**

1. Odbiorca wsparcia zobowiązuje się do utrzymania wszystkich utworzonych miejsc pracy, na które otrzymał wsparcie finansowe, przez okres 12 miesięcy od dnia utworzenia każdego z tych miejsc pracy oraz do zapewnienia ich trwałości przez 6 miesięcy od zakończenia okresu utrzymania miejsc pracy (mierzone od momentu upływu okresu 12 miesięcy finansowania utrzymania miejsca pracy). Łączny czas istnienia każdego miejsca pracy wynosi co najmniej 18 miesięcy od dnia jego utworzenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W okresie otrzymywania wsparcia finansowego na utrzymanie miejsca pracy Odbiorca wsparcia, za zgodą Operatora, może zmniejszyć wymiar etatu, na jaki zatrudniona jest osoba zagrożona wykluczeniem społecznym. Jeżeli to zmniejszenie wpływa na wysokość przysługującej Odbiorcy wsparcia stawki jednostkowej na utrzymanie miejsca pracy, zawarty zostanie aneks do Umowy, w którym za obowiązującą dla danego stanowiska pracy w całym 12-miesięcznym okresie będzie uznana stawka jednostkowa na utrzymanie miejsca pracy w mniejszym wymiarze etatu. Natomiast w okresie trwałości wymiar etatu nie może ulec zmniejszeniu względem wymiaru, jaki obowiązywał w okresie, gdy jego utrzymanie finansowane było w ramach stawki jednostkowej.
3. W okresie utrzymania i trwałości miejsca pracy zakończenie zatrudnienia danej osoby na nowo utworzonym miejscu pracy może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika i nie może się to wiązać z likwidacją miejsca pracy.
4. Dopuszcza się przerwy w zatrudnieniu nie dłuższe niż łącznie 30 dni kalendarzowych w okresie 12 miesięcy uprawniających do kwalifikowania stawki jednostkowej, zaś każdy kolejny dzień przerwy (ponad dopuszczalne 30 dni) odpowiednio wydłuża okres utrzymania miejsca pracy. Sytuacje tego rodzaju są szczegółowo badane przez Operatora, który wydaje decyzję o zasadności i okresie, o jaki należy wydłużyć okres utrzymania miejsca pracy.
5. Odbiorca wsparcia zobowiązuje się do zapewnienia trwałości przedsiębiorstwa społecznego, co oznacza:
6. utrzymanie statusu przedsiębiorstwa społecznego przez okres utrzymania i trwałości miejsc pracy utworzonych w ramach niniejszej Umowy\*;
7. uzyskanie statusu przedsiębiorstwa społecznego przed upływem 6 miesięcy od dnia utworzenia miejsca pracy[[31]](#footnote-31), a następnie utrzymanie tego statusu przez okres utrzymania i trwałości miejsc pracy utworzonych w ramach niniejszej Umowy\*;
8. zapewnienie, że przed upływem 3 lat od rozliczenia wsparcia finansowego Odbiorca wsparcia nie przekształci się w podmiot gospodarczy niespełniający definicji podmiotu ekonomii społecznej, a w przypadku likwidacji tego podmiotu – zapewnienie, że majątek zakupiony w związku z udzieleniem wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy zostanie ponownie wykorzystany na wsparcie przedsiębiorstw społecznych, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

**§ 8**

**Monitoring i kontrola**

1. Prawidłowość wykonania postanowień niniejszej Umowy przez Odbiorcę wsparcia będzie podlegać monitoringowi i kontroli prowadzonej przez Operatora.
2. Odbiorca wsparcia zobowiązany jest poddać się czynnościom monitoringowym i kontrolnym prowadzonym przez Operatora i uprawnione organy kontrolne w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności w formie przedsiębiorstwa społecznego.
3. Operator w okresie obowiązywania Umowy będzie weryfikował utworzenie i utrzymanie miejsc pracy i trwałość przedsiębiorstwa społecznego, w tym trwałość miejsc pracy po zakończeniu finansowania z EFS+ przez okres 6 miesięcy.
4. Operator co najmniej raz w trakcie obowiązywania Umowy przeprowadzi kontrolę w miejscu prowadzenia działalności przez Odbiorcę wsparcia. Celem kontroli będzie weryfikacja w szczególności:
5. czy nowe miejsca pracy zostały faktycznie utworzone i funkcjonują zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Umowie i Regulaminie FPS,
6. czy Odbiorca wsparcia prowadzi działalność zgodnie z wnioskiem, na którego realizację otrzymał wsparcie.
7. Operator będzie prowadził również bieżący monitoring miejsc pracy utworzonych przy wsparciu finansowym OWES, polegający w szczególności na analizie dokumentów potwierdzających zatrudnienie, przekazywanych przez Odbiorcę wsparcia.
8. Operator może zwracać się do Odbiorcy wsparcia o dodatkowe wyjaśnienia i dokumenty, aby potwierdzić prawidłowość utrzymania miejsc pracy.
9. W przypadku powtarzających się opóźnień, błędów i/lub braków w dokumentacji przekazywanej przez Odbiorcę wsparcia, Operator może przeprowadzić doraźną kontrolę, aby zweryfikować fakt prowadzenia działalności i utrzymania miejsc pracy.
10. Monitoring trwałości utworzonych miejsc pracy oraz trwałości przedsiębiorstwa społecznego może odbywać się po zakończeniu realizacji niniejszej Umowy oraz po zakończeniu realizacji projektu OWES.
11. Trwałość podlega kontroli rezultatów zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu z Instytucją Zarządzającą FEWiM 2021-2027.

**§ 9**

**Zmiana umowy**

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Odbiorcy wsparcia, musi on przedstawić ten wniosek Operatorowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2, nastąpi z przyczyn niezależnych od Odbiorcy wsparcia lub zostało zaakceptowane przez Operatora.

**§ 10**

**Rozwiązanie umowy i zwrot środków**

1. Odbiorca wsparcia może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Operator może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Odbiorca wsparcia:
3. nie wypełni bez usprawiedliwienia któregokolwiek ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełni lub nie przedstawi w wyznaczonym przez Operatora terminie stosownych wyjaśnień;
4. nie uzyska lub utraci status przedsiębiorstwa społecznego;
5. przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenie lub inny dokument albo dopuści się innych nieprawidłowości w celu uzyskania wsparcia, co zostanie wykazane w toku kontroli przez Operatora lub uprawnione organy kontrolne;
6. zawiesi prowadzenie działalności,
7. zaprzestanie prowadzenia działalności na terenie województwa warmińsko-mazurskiego,
8. ogłosi upadłość lub zgłosi wniosek o likwidację,
9. zmieni formę prawną prowadzonej działalności i/lub wniesie przedsiębiorstwo lub jego część tytułem wkładu do innego podmiotu;
10. odmówi poddania się kontroli lub będzie utrudniał kontrolę działalności oraz kontrolę utrzymania miejsc pracy prowadzoną przez Operatora zgodnie z § 8 ust. 4;
11. nie utworzy wszystkich miejsc pracy, na które otrzymał wsparcie, w ciągu 3 miesięcy od dnia wypłaty środków, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4;
12. nie utrzyma wszystkich miejsc pracy przez okres 12 miesięcy od dnia utworzenia każdego z miejsc pracy;
13. nie spełni warunku zwiększenia ogólnej liczby miejsc pracy w tym podmiocie co najmniej o liczbę miejsc pracy, na którą przyznano dofinansowanie.
14. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2, Odbiorca wsparcia będzie zobowiązany zwrócić w całości otrzymane dotychczas wsparcie finansowe.
15. Jeżeli Odbiorca wsparcia nie utworzy lub nie utrzyma części spośród miejsc pracy, na które otrzymał dofinansowanie zgodnie z warunkami Umowy, będzie zobowiązany do zwrotu kwoty wsparcia w wysokości odpowiadającej stawce jednostkowej lub jej wielokrotności przypadającej na utworzenie i/lub utrzymanie miejsc pracy, które nie zostały przez niego utworzone lub utrzymane.
16. Jeżeli Odbiorca wsparcia nie zachowa okresu trwałości miejsca pracy, o którym mowa w § 7 ust. 1, Operator naliczy korekty finansowe proporcjonalnie do okresu niezachowania trwałości[[32]](#footnote-32).
17. W przypadkach wymienionych w ust. 1-5, Operator zażąda od Odbiorcy wsparcia zwrotu całości lub odpowiedniej części udzielonego wsparcia finansowego wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania, na rachunek bankowy Operatora nr ……………………………………….. prowadzony w banku ………………………….. w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
18. Nie dokonanie przez Odbiorcę wsparcia zwrotu środków w wyznaczonym terminie będzie podstawą do podjęcia przez Operatora wsparcia czynności zmierzających do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w tym zabezpieczeń, o którym mowa w § 3 ust. 3 Umowy. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia finansowego obciążą Odbiorcę wsparcia.

**§ 11**

**Zasady komunikacji pomiędzy Stronami**

1. Strony ustalają, że będą akceptować oświadczenia woli składane w formie dokumentowej, o ile Umowa lub przepis prawa nie wymaga składania oświadczeń woli w innej formie.
2. Strony ustalają, że:
3. Do uzgodnienia bieżących spraw wynikających z realizacji Umowy upoważnione są:
4. Ze strony Operatora: ……………………………………………, tel. ………………………………., e-mail ………………………………….
5. Ze strony Odbiorcy wsparcia: ……………………………………………, tel. ………………………………., e-mail ………………………………….
6. Korespondencja pisemna związana z realizacją Umowy będzie kierowana na poniższe adresy:
7. Operator: ……………………………………………………………………………..
8. Odbiorca wsparcia: …………………………………………………………………………..

**§ 12**

**Postanowienia końcowe**

1. Obowiązki i prawa wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.
2. Spory związane z realizacją Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
3. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Operatora.
4. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**§ 13**

**Załączniki**

Następujące dokumenty są załącznikami do niniejszej Umowy i stanowią jej integralną część:

1. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego wraz z ostateczną wersją biznesplanu przedsiębiorstwa społecznego (uwzględniającą zmiany wprowadzone w wyniku uwag i rekomendacji Komisji Oceny Wniosków – jeżeli dotyczy)
2. Oświadczenia Odbiorcy wsparcia w związku z zawarciem umowy
3. Oświadczenie o wysokości pomocy de minimis otrzymanej przez przedsiębiorcę
4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
5. Oświadczenie o braku podwójnego finansowania.

**Operator Odbiorca wsparcia**

.................................... .................................

*\* Niepotrzebne skreślić*

## Zał. 2 do Umowy nr …………..

**Oświadczenia Odbiorcy wsparcia w związku z zawarciem
Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca/miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym**

Działając w imieniu ………………………………………………………… *(nazwa podmiotu)*, …………………. *(adres)* oświadczam/y, iż podmiot, który reprezentuję/my:

* nie był karany karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust.3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm., dalej „ufp”) i jednocześnie zobowiązuję/zobowiązujemy się do niezwłocznego powiadomienia Operatora o zakazach dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ufp orzeczonych w stosunku do niego w okresie realizacji Umowy;
* nie korzystał lub nie skorzysta równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy oraz środków oferowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego+, na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
* Podmiot nie prowadzi działalności w sektorach, o których mowa w art. 1 ust. 1 lit. a–d rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831z 15.12.2023).

**LUB**

* Podmiot prowadzi działalności w sektorach, o których mowa w art. 1 ust. 1 lit. a–d rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 a także inną działalność w odniesieniu do której stosuje się przepisy rozporządzenia nr 2023/2831 – w tej sytuacji udzielone wsparcie finansowe zostanie przeznaczone na działalność, która nie jest objęta wyłączeniem oraz Podmiot zapewni rozdzielność rachunkową obu tych działalności.

Oświadczam/y, że jestem/jesteśmy świadomy/i odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

…………………………………………………………………………………………

data, pieczęć oraz podpis/y osób upoważnionych do reprezentacji

## Zał. 3 do Umowy nr …………..…

**Oświadczenie o wysokości pomocy de minimis otrzymanej przez przedsiębiorcę**

**w okresie ostatnich 3 lat**

Działając w imieniu ………………………………………………………… *(nazwa podmiotu)*, …………………. *(adres)* oświadczam/y, iż podmiot, który reprezentuję/my:

* w ciągu ostatnich 3 lat nie uzyskał pomocy de minimis;
* w ciągu ostatnich 3 lat uzyskał pomoc de minimis w wysokości ……………………………… euro.

Oświadczam/y, że jestem/jesteśmy świadomy/i odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

…………………………………………………………………………………………

data, pieczęć oraz podpis/y osób upoważnionych do reprezentacji

# Zał. nr 6 do Regulaminu FPS – wzór umowy o przyznanie wsparcia reintegracyjnego

**UMOWA O UDZIELENIE WSPARCIA REINTEGRACYJNEGO**

**w ramach Projektu: „…..” numer: …….. realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWIM) 2021-2027, Priorytet 9 Włączenie i integracja EFS+, Działanie 9.2 Ekonomia społeczna, Cel szczegółowy h: Wspieranie aktywnego włączenia społecznego w celu promowania równości szans, niedyskryminacji i aktywnego uczestnictwa oraz zwiększanie zdolności do zatrudnienia, w szczególności grup w niekorzystnej sytuacji,**

zawarta w …………….………. w dniu ……………………………….. roku pomiędzy:

……………………………………………….., ul. …………………………………………, ……………………………….,

*Nazwa Operatora, adres*

KRS ……………………………….., NIP: ……………………………….. , REGON ……………………………..,

reprezentowanym przez:

………………………………………………… – …………………………………………………..

zwanym dalej Operatorem

a

…………………………………………………………, ul. …………………………………….., ………………………….,

*Nazwa PS lub PES, adres*

KRS\* / inny rejestr\* / ewidencja\* ……………………….., NIP: ………………… , REGON …………………….,

reprezentowanym przez:

…………………………….. – …………………………………………….

zwanym dalej Odbiorcą wsparcia.

Strony uzgodniły, co następuje:

**§ 1**

**Przedmiot i okres obowiązywania Umowy**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest dofinansowanie realizacji indywidualnych planów reintegracyjnych (IPR) osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, o których mowa w art. 2 pkt 6 lit. b, d, e, g, h, i oraz l ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej, zatrudnionych u Odbiorcy wsparcia, polegające na przyznaniu i wypłacie przez Operatora bezzwrotnego wsparcia reintegracyjnego.
2. Przyznane wsparcie jest współfinansowane z programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWIM) 2021-2027, Priorytet 9 Włączenie i integracja EFS+, Działanie 9.2 Ekonomia społeczna, Cel szczegółowy h: Wspieranie aktywnego włączenia społecznego w celu promowania równości szans, niedyskryminacji i aktywnego uczestnictwa oraz zwiększanie zdolności do zatrudnienia, w szczególności grup w niekorzystnej sytuacji.
3. Wartość przyznanego wsparcia wynosi: ……………… zł (słownie: ………………. ).
4. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających.

**§ 2**

**Zasady ogólne**

1. Odbiorca wsparcia otrzymuje dofinansowanie na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz w załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
2. Wsparcie reintegracyjne może zostać wydatkowane jedynie na nowych pracowników Odbiorcy wsparcia, tj. zatrudnionych u Odbiorcy wsparcia nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia reintegracyjnego.
3. Usługi finansowane w ramach wsparcia reintegracyjnego mogą dotyczyć bezpośrednio pracownika lub zespołu pracowników Odbiorcy wsparcia i mają na celu zwiększenie możliwości udziału w życiu społecznym i zawodowym osoby objętej indywidualnym planem reintegracyjnym.
4. Odbiorca wsparcia zobowiązuje się do wydatkowania przyznanych środków na wsparcie reintegracyjne zgodnie z wnioskiem o udzielenie wsparcia reintegracyjnego, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Umowy, w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Wsparcie może mieć charakter pomocy de minimis w rozumieniu rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 13.12.2023). W wypadku wystąpienia pomocy de minimis, w dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia reintegracyjnego Operator wyda Odbiorcy wsparcia zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
6. Jeśli rzeczywiście wydatkowana kwota z przyznanego wsparcia reintegracyjnego okaże się mniejsza niż wskazana w zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 5, Operator zobligowany jest do dokonania korekty i wydania zaktualizowanego zaświadczenia.
7. Odbiorca wsparcia zapewnia, że nie występuje podwójne finansowanie ze wsparciem finansowym na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy u Odbiorcy wsparcia, zgodnie z oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.
8. Wydatkowanie przyznanych środków na wsparcie reintegracyjne nie wiąże się z koniecznością dokonywania zakupów w oparciu o zasadę konkurencyjności wskazaną w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, ani ustawę z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1605 ze zm.).

**§ 3**

**Wypłata i wydatkowanie wsparcia**

1. Przyznane wsparcie reintegracyjne, w wysokości wskazanej w § 1 ust.3, Operator wypłaci na rachunek bankowy Odbiorcy wsparcia o nr: ………………………… , prowadzony w banku: …………………………………………….. w drodze refundacji wydatków poniesionych przez Odbiorcę wsparcia na realizację IPR, na podstawie wniosku o wypłatę wsparcia, dokumentacji finansowej poniesionych wydatków oraz dokumentacji merytorycznej potwierdzającej ukończenie udziału w usłudze przez danego pracownika Odbiorcy, każdorazowo przedstawionej Operatorowi.
2. Środki będą wypłacane w terminie do 14 dni kalendarzowych od złożenia przez Odbiorcę wsparcia wniosku o wypłatę wsparcia i dokumentacji finansowej poniesionych wydatków wraz z dokumentacją potwierdzającą ukończenie udziału w usłudze danego pracownika, jednak nie później niż do dnia zakończenia realizacji projektu „..........................” numer: ..............**.**
3. Warunkiem wypłaty wsparcia reintegracyjnego jest dostępność środków na rachunku bankowym Operatora. W przypadku braku środków u Operatora na realizację wsparcia w ramach projektu:„..........................” numer: .............. nie stosuje się postanowień Umowy w § 3 ust. 2.
4. Odbiorca wsparcia oświadcza, iż zapoznał się z postanowieniami Umowy i nie będzie dochodził wobec Operatora żadnych roszczeń z tytułu wypłaty środków wsparcia reintegracyjnego w terminie innym niż wskazany w § 3 ust. 2 z powodu braku środków u Operatora.
5. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności przekraczających 14 dni kalendarzowych, Operator zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Odbiorcę wsparcia za pośrednictwem poczty elektronicznej o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
6. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Operatora, Odbiorcy wsparcia nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
7. Odbiorca wsparcia oświadcza, iż zapoznał się z postanowieniami Umowy i nie będzie dochodził wobec Operatora żadnych roszczeń z tytułu wypłaty środków wsparcia reintegracyjnego w terminie innym niż ten wskazany w § 3 ust. 2 z przyczyn niezależnych od Operatora.
8. Odbiorca wsparcia zobowiązuje się do zlecania realizacji usług, na które wydatkowane jest wsparcie reintegracyjne, wykonawcom będącym podmiotami zatrudnienia socjalnego, tj. centrom integracji społecznej (CIS) lub klubom integracji społecznej (KIS), przy czym CIS lub KIS muszą bezpośrednio realizować daną usługę, a nie być organizatorem tych usług.
9. Jeśli usługa reintegracyjna nie jest możliwa do zrealizowania przez CIS lub KIS, to wówczas możliwe jest zakupienie usługi od innych wykonawców po uprzednim uzgodnieniu tego z Operatorem.
10. Wsparcie reintegracyjne może być wydatkowane jedynie w okresie realizacji IPR, na które zostało przyznane.
11. Odbiorca wsparcia zobowiązuje się do współpracy i stałego kontaktu z pracownikiem odpowiedzialnym za działania reintegracyjne zatrudnionym u Operatora.
12. Odbiorca wsparcia może dokonywać przesunięć pomiędzy kwotami przeznaczonymi na realizację poszczególnych usług reintegracyjnych wymienionych we wniosku o udzielenie wsparcia reintegracyjnego, do wysokości 20% wartości danej usługi zadeklarowanej pierwotnie we wniosku bez zgody Operatora wsparcia, o ile ogólna wartość przyznanego wsparcia nie ulegnie zmianie.
13. Wszelkie inne zmiany w realizacji wniosku o udzielenie wsparcia, nie zmieniające jednocześnie wartości przyznanego wsparcia, wymagają aktualizacji wniosku i zgody Operatora na realizację wsparcia zgodnie ze zaktualizowanym wnioskiem.
14. W wypadku zmiany wartości przyznanego wsparcia, konieczne jest aneksowanie Umowy.

**§ 4**

**Monitoring i kontrola**

1. Odbiorca wsparcia ma obowiązek gromadzić, przechowywać przez 10 lat oraz udostępniać do kontroli Operatorowi, Instytucji Zarządzającej oraz innym uprawnionym do kontroli podmiotom dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków sfinansowanych ze środków na wsparcie reintegracyjne.
2. Odbiorca wsparcia zobowiązany jest poddać się czynnościom monitoringowym i kontrolnym prowadzonym przez Operatora i uprawnione organy kontrolne w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia reintegracyjnego oraz prowadzenia działalności w formie przedsiębiorstwa społecznego.
3. Niepoddanie się kontroli w wyznaczonym przez Operatora terminie oznacza prawo do wypowiedzenia niniejszej Umowy z winy Odbiorcy wsparcia z zastosowaniem § 6 oraz żądanie zwrotu środków na podstawie niniejszej Umowy, a w szczególności postanowień § 5 oraz § 6.
4. Operator w szczególności ma prawo kontrolować:
5. fakt prowadzenia działalności i posiadania statusu przedsiębiorstwa społecznego,
6. wykorzystanie przez Odbiorcę wsparcia przekazanych środków na wsparcie reintegracyjne zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o udzielenie wsparcia reintegracyjnego, wraz z weryfikacją czy nie występuje podwójne finansowanie ze środkami na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy,
7. realizację IPR, w odniesieniu do którego zostało przekazane wsparcie,
8. spełnienie przez Odbiorcę wsparcia warunków dopuszczalności udzielania na jego rzecz pomocy de minimis, jeśli wsparcie jej podlega.
9. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Odbiorca wsparcia wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia reintegracyjnego niezgodnie z przeznaczeniem, pobrał całość lub część przyznanego wsparcia w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, bądź też naruszył warunki uzyskania wsparcia wynikające z przepisów dotyczących pomocy de minimis lub z zapisów niniejszej Umowy, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części zgodnie z § 5.

**§ 5**

**Zwrot wypłaconego wsparcia**

1. Odbiorca wsparcia zobowiązany jest do zwrotu całości lub części wypłaconego wsparcia w wypadku:

1. wykorzystania przyznanych środków niezgodnie z wnioskiem o udzielenie wsparcia reintegracyjnego,
2. zawieszenia prowadzenia działalności w okresie realizacji IPR, na które zostało przyznane wsparcie,
3. utraty statusu PS w okresie realizacji IPR, na które zostało przyznane wsparcie,
4. złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń na etapie ubiegania się o środki lub podpisania niniejszej Umowy,
5. bycia beneficjentem pomocy de minimis i jednocześnie niespełniania warunków niezbędnych do jej uzyskania, wynikających z przepisów regulujących dopuszczalność udzielania pomocy de minimis dla przedsiębiorców,
6. naruszenia innych warunków niniejszej Umowy lub jej wypowiedzenia przez Operatora zgodnie z § 6.

2. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z sytuacji opisanych w ust.1 Operator wzywa pisemnie Odbiorcę wsparcia do zwrotu całości lub części przekazanego wsparcia reintegracyjnego określając kwotę zwrotu, na rachunek bankowy wskazany w ww. piśmie w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania.

3. W przypadku, gdy środki na wsparcie reintegracyjne zostały:

1. wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
2. wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
3. pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

podlegają zwrotowi wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji Operatora o zwrocie lub właściwego organu kontrolnego, na wskazane w tej decyzji rachunki bankowe. Odsetki nalicza się do dnia zwrotu środków, tj. do dnia wpływu na konto Operatora lub właściwego organu.

**§ 6**

**Zmiany i rozwiązanie Umowy**

 1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

1. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.
2. Odbiorca wsparcia może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Operator może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Odbiorca wsparcia:
4. nie wypełni bez usprawiedliwienia któregokolwiek ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełni lub nie przedstawi w wyznaczonym przez Operatora terminie stosownych wyjaśnień;
5. zaprzestanie prowadzenia działalności w formieprzedsiębiorstwa społecznego, w tym dokona jej likwidacji, w okresie realizacji IPR, na które zostało przyznane wsparcie;
6. przedstawi fałszywe i/lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia reintegracyjnego;
7. wykorzysta wsparcie niezgodnie z wnioskiem o udzielenie wsparcia reintegracyjnego;
8. utrudnia kontrolę lub nie poddaje się czynnościom monitorującym lub kontrolnym właściwych organów, w tym także Operatora;
9. nie spełnia warunków dopuszczalności udzielenia na jego rzecz pomocy de minimis, a jest jej beneficjentem;
10. nie współpracuje z pracownikiem odpowiedzialnym za działania reintegracyjne zatrudnionym u Operatora.
11. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust.3 i 4, na żądanie OperatoraOdbiorca wsparcia zwraca w całości lub części otrzymane środki na rachunek bankowy Operatorawskazany w ww. piśmie w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania.
12. W przypadku, gdy Odbiorca wsparcia nie dokona w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 5, Operator podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia obciążają Odbiorcę wsparcia.

**§ 7**

**Inne**

Operator zastrzega sobie prawo żądania od Odbiorcy wsparcia wszelkich innych informacji niezbędnych do wywiązania się z obowiązków wobec Instytucji Zarządzającej.

**§ 8**

**Postanowienia końcowe**

1. Spory związane z realizacją niniejszej Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Operatora.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

**§ 9**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Załączniki:**

**1. Wniosek o udzielenie wsparcia reintegracyjnego.**

**2. Oświadczenie dotyczące braku podwójnego finansowania.**

Odbiorca wsparcia Operator

………………………………… ………………………………

##

## Zał. nr 1 do umowy o udzielenie wsparcia reintegracyjnego

**Wniosek o udzielenie wsparcia reintegracyjnego**

Dane PS składającego wniosek:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa PS** |   |
| **NIP** |   |
| **Adres siedziby** |   |
| **Dane kontaktowe (e-mail i nr telefonu)** |   |
| **Łączna wnioskowana kwota wsparcia** |   |

Wsparcie reintegracyjne dotyczy pracownika/ów PS wskazanych w tabeli\* poniżej i jest zgodne z Indywidualnym Planem Reintegracyjnym pracownika/ów PS (załącznik do wniosku).

 *\* w razie potrzeby należy dodać wiersze w tabeli*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj/nazwa usługi wraz z czasem trwania***(np. kurs „Excel dla początkujących” 8h; warsztaty wyjazdowe integracyjne 2 dni, 16h):* | **Wykonawca usługi** | **Cena usługi** | **Imię i nazwisko pracownika, któremu dedykowana jest usługa:** | **Wsparcie bezpośrednie czy dla całego zespołu** *(w przypadku zaznaczenia zespołu PS, proszę wskazać liczbę osób, które wezmą udział w usłudze):* |
|   |   |  |   | □ bezpośrednie wsparcie□ wsparcie zespołu PS - …….. pracowników |
|  |  |  |  | □ bezpośrednie wsparcie□ wsparcie zespołu PS - …….. pracowników |
|  |  |  |  | □ bezpośrednie wsparcie□ wsparcie zespołu PS - …….. pracowników |

…………………………………………………………………………………………………..

*(data i podpisy osób uprawnionych do reprezentowania PS)*

|  |  |
| --- | --- |
|  **Wniosek złożony w dniu** |   |
| **Podpis pracownika Operatora przyjmującego wniosek** |   |

Decyzja Operatora:

* przyznano wsparcie reintegracyjne w wysokości ………………………………… zł
* nie przyznano wsparcia reintegracyjnego\*

*\*zaznaczyć właściwe*

….....………………………… ………………………………………………………………………….........……………………………

*(Miejscowość, data) (Podpis i pieczęć osób uprawnionych do reprezentowania Operatora)*

## Zał. nr 2 do umowy o udzielenie wsparcia reintegracyjnego

**Oświadczenie**

…………………………………….
(miejscowość, data)

Ja, niżej podpisany/-a reprezentujący/-a:

……………………………………………..

……………………………………………..

(nazwa i NIP Wnioskodawcy)

oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot:

* nie korzystał ze wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy

lub

🞏 korzystał ze wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy i nie występuje podwójne finansowanie między uzyskanym wsparciem finansowym na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy, a wsparciem reintegracyjnym\*.

Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

*\*zaznaczyć właściwe*

.............................................................
(podpis osoby upoważnionej)

# Zał. nr 7 do Regulaminu FPS – oświadczenie o braku podwójnego finansowania z KPO i FERS

**Oświadczenie o braku podwójnego finansowania**

……………………………………
 (miejscowość, data)

Ja, niżej podpisany/-a reprezentujący/-a:

……………………………………………..

……………………………………………..

(nazwa i NIP Wnioskodawcy)

oświadczam, że Wnioskodawca (należy zaznaczyć właściwe):

1) nie wnioskował, nie wnioskuje, ani nie otrzymał środków w ramach KPO lub FERS

☐ TAK ☐ NIE

2) otrzymał wcześniej środki lub złożył wniosek o środki w ramach KPO lub FERS, ale wnioskuje do OWES o wsparcie finansowe bezzwrotne ze środków EFS+:

1. **po upływie 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia wniosku o środki w ramach KPO**, a wsparcie w ramach KPO zostało rozliczone przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego – na potwierdzenie czego PES/PS składa zatwierdzony przez ministra wniosek o środki KPO oraz rozliczenie wsparcia z KPO

☐ TAK ☐ NIE

1. **przed upływem 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia wniosku o środki w ramach KPO**, lecz zlecony przez PES/PS (na jego koszt) audyt zewnętrzny potwierdzi brak podwójnego finansowania – na potwierdzenie czego przedłoży wyniki audytu zewnętrznego (tj. raport z opinii biegłego rewidenta) w ramach rozliczenia środków KPO i EFS+, pod warunkiem niekwalifikowania wsparcia bezzwrotnego ze środków EFS+

☐ TAK ☐ NIE

1. po upływie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy pożyczki FERS

☐ TAK ☐ NIE

1. w zakresie innym niż w ramach FERS, na potwierdzenie czego PES składa oświadczenie o braku podwójnego finansowania oraz załącza umowę pożyczki FERS lub inny dokument określający cel lub zakres inwestycji, zatwierdzony przez właściwego pośrednika finansowego.

☐ TAK ☐ NIE

Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

................................................................

(podpis osoby upoważnionej)

#

# Zał. nr 8 do Regulaminu FPS – wzór weksla in blanco i deklaracji wekslowej

**WEKSEL WŁASNY**

….……………........................................................., dnia.......................................................

*(miejsce wystawienia) (dzień, miesiąc słownie, rok)*

na ……………….......................................................

 (kwota cyframi)

zapłacę/-imy bez protestu za ten weksel własny in blanco na zlecenie

…………………………………………………………… (KRS ………………………………………………)

sumę ...................................................................................................................................

*(kwota słownie)*

płatny ..................................................................................................................................

*(miejsce płatności)*

w terminie ...........................................................................................................................

*(termin płatności)*

...........................................................

 *czytelny podpis wystawcy weksla*

**DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO**

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy nr …………………….z dnia …………………. r. o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy w ramach projektu „..................……………….” numer: ............. realizowanego w ramach Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWIM) 2021-2027, składamy ......................................................... *(nazwa, NIP i adres siedziby podmiotu prowadzącego OWES),* zwanego dalej „Wierzycielem” weksel in blanco podpisany przez:

............................................................................................................................

............................................................................................................................

*(imię, nazwisko, stanowisko osoby (osób) upoważnionej do zaciągnięcia zobowiązania wekslowego w imieniu Wystawcy weksla)*

działającego/ych w imieniu: ..................................................................................,

*(pełna nazwa podmiotu–Wystawcy–w imieniu, którego weksel został wystawiony, wraz z oznaczeniem siedziby)*

1. który to weksel Wierzyciel ma prawo:
2. wypełnić w każdym czasie do wysokości zadłużenia aktualnego w dacie wypełnienia weksla wraz z wszelkimi należnościami obocznymi (w tym odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych oraz poniesionymi kosztami) praz weksel ten opatrzyć datą płatności, a także uzupełnić o inne klauzule według własnego uznania,
3. w przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania przez Wystawcę zobowiązań wynikających z Umowy nr **……………………** oraz we wszystkich innych przypadkach, w których przysługuje Wierzycielowi prawo zwrotu całości lub części przyznanego dofinansowania, zawiadamiając Wystawcę listem poleconym pod niżej wskazanym adresem przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności weksla.
4. Jednocześnie zobowiązujemy się do pisemnego informowania Wierzyciela o każdej zmianie adresu lub siedziby. W razie niedopełnienia powyższego obowiązku wyrażamy zgodę na wysłanie wezwania do zapłaty z weksla pod adresem ostatnio podanym ze skutkiem doręczenia. Przyjmujemy do wiadomości, że wezwanie do zapłaty weksla wysłanie przez ……………………………………………, z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

Deklarację sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Weksel zostaje zwrócony na pisemny wniosek wystawcy weksla pod warunkiem rozliczenia Umowy o przyznanie wsparcia na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy oraz zatwierdzenia przez IZ (Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Olsztynie) końcowego rozliczenia wydatków projektu. W sprawach dotyczących niniejszej umowy stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego i Prawa Wekslowego.

**…………………………………………………………**

*czytelny podpis wystawcy weksla*

**Dane Wystawcy weksla:**

Nazwa przedsiębiorstwa społecznego: …………………………………………………………………………….

Numer KRS: ……….....….....………… NIP: ……….....……....……………… REGON: ………….....…....………..…..

Adres siedziby: …………………………......................................………………………………………………………………

**Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:**

Imię, nazwisko: ………………………………………………………………………………

Seria i nr dowodu osobistego: …………………………………………………………

PESEL: ………………………………………………………………………………………………

Imiona rodziców: ………………………………………………………………………………

Miejsce urodzenia: ……………………………………………………………………………

**Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:**

Imię, nazwisko: …………………………………………………………………………………

Seria i nr dowodu osobistego: …………………………………………………………

PESEL: ………………………………………………………………………………………………

Imiona rodziców: …………………………………………………………………………….

Miejsce urodzenia: …………………………………………………………………………..

*Potwierdzam własnoręczność złożonego w mojej obecności podpisu Wystawcy oraz poręczycieli na deklaracji i wekslu in blanco.*

*……………………………………………… …………………………………………………………………….*

*(miejscowość, data) (czytelny podpis przedstawiciela Operatora)*

1. Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 2270, z 2022 r. poz. 1, 66, 1079, 1692, 1700, 1812, 1967, 2127, 2140 i 2754 oraz z 2023 r. poz. 185 i 535 [↑](#footnote-ref-1)
2. Dopuszcza się udział osób spoza subregionu olsztyńskiego, przy czym wsparcie udzielone tym osobom nie może przekroczyć 20% wartości projektu. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dla istniejącego PS oraz PES przekształcanego w PS, które na własne ryzyko utworzy miejsce pracy w okresie od dnia złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego do dnia zawarcia z Operatorem umowy o udzielenie wsparcia, momentem odniesienia będzie dzień poprzedzający dzień, w którym miejsce pracy dofinansowane ze środków EFS+ zostało utworzone. [↑](#footnote-ref-3)
4. Staż rozumiany jest jako nabywanie umiejętności praktycznych istotnych dla wykonywania pracy o określonej specyfice bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, mające za zadanie przygotować osobę wchodzącą, powracającą na rynek pracy, planującą zmianę miejsca zatrudnienia lub podnoszącą swoje kwalifikacje do podjęcia, zmiany lub poprawy warunków zatrudnienia. [↑](#footnote-ref-4)
5. Za uzasadniony przypadek należy uznać wystąpienie czynników zewnętrznych niezależnych od PS, które uniemożliwiają mu zatrudnienie osoby w tym terminie np. problem z uzyskaniem pozwoleń, odbiory techniczne itp. [↑](#footnote-ref-5)
6. W przypadku osób z niepełnosprawnością sprzężoną lub ze znacznym stopniem niepełnosprawności w wymiarze co najmniej ¼ etatu. [↑](#footnote-ref-6)
7. Przykład: PS utworzyło ze środków EFS+ jedno miejsce pracy 1 stycznia 2021 r. Utrzymanie miejsca pracy było dofinansowywane przez 12 miesięcy do 31 grudnia 2021 r. Miejsce to zostało zlikwidowane w marcu 2022 r., tj. w trzecim miesiącu okresu trwałości. W związku z niezachowaniem pełnego okresu trwałości, PS będzie musiało zwrócić 4/6 otrzymanego dofinansowania na obie stawki jednostkowe (obowiązkowy okres trwałości wynosił 6 miesięcy, miejsce było utrzymywane przez pełne 2 miesiące; brakujący okres trwałości wyniósł więc 4 miesiące). Jeżeli miejsce pracy zostanie zlikwidowane w środku miesiąca, ten miesiąc nie wlicza się do okresu trwałości. [↑](#footnote-ref-7)
8. Pojęcie siły wyższej będzie miało zastosowanie w przypadku zaistnienia normalnych i nieprzewidywalnych okoliczności, niezależnych od podmiotu powołującego się na nie, których skutków nie można było uniknąć pomimo zachowania należytej staranności. [↑](#footnote-ref-8)
9. Okres ostatnich 3 lat liczony jest jako 3 minione okresy po 365 dni każdy. [↑](#footnote-ref-9)
10. Regulacje zawarte w § 5 ust. 1 i 2 dotyczące formy wezwania Wnioskodawcy oraz terminu udzielenia przez niego odpowiedzi stosuje się odpowiednio. [↑](#footnote-ref-10)
11. W sytuacji, gdy dwa lub więcej wniosków o udzielenie wsparcia, które uzyskały identyczną liczbę punktów, znajdzie się na ostatnim miejscu listy rankingowej uprawniającym do dofinansowania, zaś pozostająca pula środków jest niewystarczająca do udzielenia wsparcia dla wszystkich tych wniosków i nie ma możliwości zwiększenia puli na konkurs, KOW dokonuje wyboru spośród tych wniosków w drodze losowania. [↑](#footnote-ref-11)
12. Dokumenty poświadczające zatrudnienie w PES/PS w zakresie danych osobowych nie dotyczących kandydatów/kandydatek do zatrudnienia na miejscach pracy tworzonych z EFS+ powinny zostać zanonimizowane. [↑](#footnote-ref-12)
13. W uzasadnionym przypadku umowa o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy może określać dłuższy termin wniesienia dodatkowego zabezpieczenia, niż wskazany w Regulaminie.. [↑](#footnote-ref-13)
14. Za uzasadniony przypadek należy uznać wystąpienie czynników zewnętrznych niezależnych od Odbiorcy wsparcia, które uniemożliwiają mu zatrudnienie osoby w tym terminie np. problem z uzyskaniem pozwoleń, odbiory techniczne itp. [↑](#footnote-ref-14)
15. Zaświadczenia uznaje się za aktualne przez okres 30 dni od dnia wydania, chyba, że z ich treści wynika, że zostały wydane na okres dłuższy lub są ważne bezterminowo. [↑](#footnote-ref-15)
16. Nie dotyczy sytuacji, w której kandydat/ka do zatrudnienia w PS jest już zakwalifikowany/a do udziału w projekcie OWES jako osoba zagrożona wykluczeniem społecznym. [↑](#footnote-ref-16)
17. Do okresu przerw w zatrudnieniu nie wlicza się urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych płatnych przez Odbiorcę wsparcia zgodnie z Kodeksem pracy, a także zwolnień chorobowych płatnych przez Odbiorcę wsparcia. Natomiast nieobecności pracownika spowodowane: urlopem bezpłatnym, przebywaniem na zasiłku chorobowym (płatnym przez ZUS) i świadczeniu rehabilitacyjnym oraz korzystaniem z urlopu macierzyńskiego i urlopu wychowawczego (płatnego przez ZUS), oznaczają przerwanie okresu obowiązkowego utrzymania miejsca pracy.

W sytuacji, gdy przewidywana przerwa w zatrudnieniu danego pracownika będzie wiązała się z koniecznością wydłużenia okresu utrzymania miejsca pracy (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie), Odbiorca wsparcia może zatrudnić na zastępstwo kolejnego pracownika w takim samym wymiarze etatu, spełniającego przesłanki wykluczenia społecznego określone w art. 2 pkt 6 ustawy o ekonomii społecznej. Od momentu zatrudnienia pracownika na zastępstwo, nie ma konieczności wydłużania okresu utrzymania miejsca pracy. [↑](#footnote-ref-17)
18. Jeżeli PES nie utworzy wszystkich miejsc pracy w tym samym dniu, termin 6 miesięcy na uzyskanie statusu PS liczony jest od dnia utworzenia pierwszego z miejsc pracy, na które podmiot otrzymał wsparcie. [↑](#footnote-ref-18)
19. Jako moment rozliczenia wsparcia finansowego przyjmuje się dzień, w którym obie stawki jednostkowe zostaną rozliczone przez Operatora, tzn. po upływie wymaganego okresu 12 miesięcy utrzymania miejsca pracy. [↑](#footnote-ref-19)
20. Dokumenty poświadczające zatrudnienie w PES/PS w zakresie danych osobowych osób zatrudnionych na miejscach pracy utworzonych w PS ze środków innych niż EFS+ powinny zostać zanonimizowane. [↑](#footnote-ref-20)
21. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony o dodatkowe 30 dni. [↑](#footnote-ref-21)
22. Dotyczy PS lub PES przekształcanego w PS. Moment badania wzrostu liczby miejsc pracy następuje na koniec okresu trwałości ostatniego miejsca pracy, na które Odbiorcy wsparcia przyznano wsparcie finansowe. Momentem odniesienia jest data przyznania wsparcia finansowego na utworzenie miejsca pracy, a więc data podpisania niniejszej Umowy. [↑](#footnote-ref-22)
23. Wpływ wniesienia zabezpieczenia jest potwierdzany przez Operatora. Za dzień wniesienia zabezpieczenia uważa się datę faktycznego wpływu do Operatora (tj. datę potwierdzenia przez Operatora). [↑](#footnote-ref-23)
24. Za dzień wypłaty wsparcia uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Operatora, który powinien o tym fakcie poinformować Odbiorcę wsparcia, jednocześnie wskazując termin, w którym miejsce pracy powinno zostać utworzone. [↑](#footnote-ref-24)
25. Za zgodą Operatora dopuszczalne jest zatrudnienie osoby zamieszkującej województwo warmińsko-mazurskie, poza obszarem działania OWES w ………. [↑](#footnote-ref-25)
26. Staż rozumiany jest jako nabywanie umiejętności praktycznych istotnych dla wykonywania pracy o określonej specyfice bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, mające za zadanie przygotować osobę wchodzącą, powracającą na rynek pracy, planującą zmianę miejsca zatrudnienia lub podnoszącą swoje kwalifikacje do podjęcia, zmiany lub poprawy warunków zatrudnienia. [↑](#footnote-ref-26)
27. Nie dotyczy sytuacji, w której kandydat/ka do zatrudnienia w PS jest już zakwalifikowany/a do udziału w projekcie OWES jako osoba zagrożona wykluczeniem społecznym. [↑](#footnote-ref-27)
28. Zaświadczenie z ZUS/PUP uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia jego wydania. Oznacza to, że uczestnik/czka nie może zostać zatrudniony u Odbiorcy wsparcia później niż 30 dni od dnia

wystawienia zaświadczenia, chyba że przedstawi nowe zaświadczenie. [↑](#footnote-ref-28)
29. Co do zasady, kandydat/ka do zatrudnienia u Odbiorcy wsparcia ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie wydane przez odpowiednią instytucję. Zaświadczenie uznaje się za ważne przez okres 30 dni od jego wydania, chyba, że z jego treści wynika, że zostało wydane na okres dłuższy lub jest ważne bezterminowo. [↑](#footnote-ref-29)
30. Ustępu 3 nie stosuje się, gdy zatrudnienie dotyczy miejsca/miejsc pracy, które Odbiorca wsparcia utworzył pomiędzy dniem złożenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego a dniem podpisania Umowy. [↑](#footnote-ref-30)
31. Jeżeli Odbiorca wsparcia nie utworzy wszystkich miejsc pracy w tym samym dniu, termin 6 miesięcy na uzyskanie statusu przedsiębiorstwa społecznego liczony jest od dnia utworzenia pierwszego z miejsc pracy, na które podmiot otrzymał wsparcie. [↑](#footnote-ref-31)
32. Korekta finansowa naliczana jest w wysokości 1/6 obu stawek jednostkowych (tj. zarówno stawki na utworzenie jak i na utrzymanie miejsca pracy) udzielonych na dane miejsce pracy za każdy miesiąc okresu trwałości, w którym miejsce pracy nie zostało utrzymane. [↑](#footnote-ref-32)