

**REGULAMIN FUNDUSZU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI SPOŁECZNEJ
W RAMACH PROJEKTU
„OŚRODEK WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ W NIDZICY”**

Spis treści

ROZDZIAŁ I KLUCZOWE POJĘCIA	2
ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ III REKRUTACJA.....	4
ROZDZIAŁ IV ZASADY REKRUTACJI	5
ROZDZIAŁ V DOTACJA - POSTANOWIENIA OGÓLNE	11
ROZDZIAŁ VI WYSOKOŚĆ I PRZEZNACZENIE DOTACJI	13
ROZDZIAŁ VII ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ	17
RODZIAŁ VIII OCENA WNIOSKÓW O PRYZNANIE DOTACJI	19
ROZDZIAŁ IX PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI OCENY WNIOSKÓW	25
ROZDZIAŁ X PROCEDURA ODWOŁAWCZA	26
ROZDZIAŁ XI UMOWA O PRYZNANIE DOTACJI.....	27
ROZDZIAŁ XII WYDATKOWANIE DOTACJI.....	28
ROZDZIAŁ XIII WSPARCIE POMOSTOWE- ZASADY OGÓLNE	31
ROZDZIAŁ XIV ZASADY UDZIELANIA PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO	31
ROZDZIAŁ XV ZASADY UDZIELANIA PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO	33
ROZDZIAŁ XVI PROCEDURA ODWOŁAWCZA - PRZEDŁUŻONE WSPARCIE POMOSTOWE	35
ROZDZIAŁ XVII WSPARCIE POMOSTOWE – WYDATKOWANIE.....	36
RODZIAŁ XVIII OBOWIĄZKI, MONITORING, KONTROLA.....	37
ROZDZIAŁ XIX POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	38
ROZDZIAŁ XX ZAŁĄCZNIKI.....	38

ROZDZIAŁ I KLUCZOWE POJĘCIA

1. **Grupa Inicjatywna (GI)** – grupa osób fizycznych/prawnych/istniejące przedsiębiorstwo społeczne, uczestnicząca w Projekcie OWES i aplikująca o środki finansowe na utworzenie nowych miejsc pracy w nowo powstającym/istniejącym PS.
2. **Miejsce pracy** – stanowisko pracy zajmowane na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę przez osobę wskazaną w definicji PS, istniejące w przedsiębiorstwie społecznym nieprzerwanie przez co najmniej 12 miesięcy, licząc od daty zatrudnienia w PS¹. Miejsce pracy nie może zostać utworzone wcześniej niż w dniu złożenia biznesplanu w konkursie o udzielenie dotacji.
3. **Operator** – Działdowska Agencja Rozwoju S.A., tworząca partnerstwo z Nidzicką Fundacją Rozwoju NIDA posiadające akredytację ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, świadczące łącznie wszystkiego rodzaju usługi wsparcia ekonomii społecznej.
4. **Podmiot Ekonomii Społecznej (PES):**
 - a. przedsiębiorstwo społeczne, w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1205, z późn. zm.);
 - b. podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:
 - CIS i KIS;
 - ZAZ i WTZ, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1076, z późn. zm.);
 - c. organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450, z późn. zm.), lub spółka non – profit, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 tej ustawy, o ile udział sektora publicznego w tej spółce wynosi nie więcej niż 50% ;
 - d. spółdzielnia, której celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnia pracy lub spółdzielnia inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (Dz.U. z 2018 r., poz. 1285, z późn. zm.)
5. **Przedsiębiorstwo społeczne (PS)** - podmiot, który spełnia łącznie poniższe warunki:
 - a. jest podmiotem wyodrębnionym pod względem organizacyjnym i rachunkowym, prowadzącym działalność gospodarczą zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym, lub
 - b. działalność odpłatną pożytku publicznego w rozumieniu art. 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub
 - c. działalność oświatową w rozumieniu art. 170 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.), lub
 - d. działalność kulturalną w rozumieniu art.1 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983), której celem jest:
 - l. integracja społeczna i zawodowa określonych kategorii osób wyrażona poziomem zatrudnienia tych osób:
 1. zatrudnienie co najmniej 50%:

¹ W rozumieniu ustawy z dn. 26 czerwca 1974r.- Kodeks Pracy, ustawy z dn. 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych, ustawy z dn. 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze.

- osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, z wyłączeniem osób niepełnoletnich, lub
 - osób bezrobotnych, lub
 - absolwentów CIS i KIS, w rozumieniu art. 2 pkt 1a i 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, lub
 - osób ubogich pracujących, lub
 - osób opuszczających młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii, lub
 - osób opuszczających zakłady poprawcze i schroniska dla nieletnich;
2. zatrudnienie co najmniej 30% osób o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 z późn. zm.);
 3. lub realizacja usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej, usług opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 r. poz. 409, z późn. zm.) lub usług wychowania przedszkolnego w przedszkolach lub w innych formach wychowania przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, przy jednoczesnej realizacji integracji społecznej i zawodowej osób, o których mowa w ppkt i, wyrażonej zatrudnieniem tych osób na poziomie co najmniej 20% (o ile przepisy prawa krajowego nie stanowią inaczej);
 4. jest podmiotem, który nie dystrybuuje zysku lub nadwyżki bilansowej pomiędzy udziałowców, akcjonariuszy lub pracowników, ale przeznaczą go na wzmocnienie potencjału przedsiębiorstwa, jako kapitał niepodzielny oraz w określonej części na reintegrację zawodową i społeczną lub na działalność pożytku publicznego prowadzoną na rzecz społeczności lokalnej, w której działa przedsiębiorstwo;
 5. jest zarządzany na zasadach demokratycznych, co oznacza, że struktura zarządzania PS lub ich struktura własnościowa opiera się na współzarządzaniu w przypadku spółdzielni, akcjonariacie pracowniczym lub zasadach partycypacji pracowników, co podmiot określa w swoim statucie lub innym dokumencie założycielskim;
 6. wynagrodzenia wszystkich pracowników, w tym kadry zarządzającej są ograniczone limitami, tj. nie przekraczają wartości, o której mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 7. zatrudnia w oparciu o umowę o pracę, spółdzielczą umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną (z wyłączeniem osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, które prowadzą działalność gospodarczą) co najmniej trzy osoby w wymiarze czasu pracy co najmniej ¼ etatu, a w przypadku umów cywilnoprawnych na okres nie krótszy niż 3 miesiące i obejmujący nie mniej niż 120 godzin pracy łącznie przez wszystkie miesiące, przy zachowaniu proporcji zatrudnienia określonych w pkt 1 i 2.
6. **Trwałość miejsca pracy:** wynosi min. **12 miesięcy od daty utworzenia miejsca pracy, tzn.:**
- a. w przypadku korzystania jedynie z podstawowego wsparcia pomostowego (1-6 miesięcy) - okres trwałości wynosi co najmniej 12 miesięcy;

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

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

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

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady rekrutacji oraz udzielania wsparcia finansowego (dotacji i wsparcia pomostowego) w ramach Funduszu Przedsiębiorczości Społecznej z przeznaczeniem na:
 - a. tworzenie nowych miejsc pracy w nowo utworzonych przedsiębiorstwach społecznych lub
 - b. tworzenie nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych lub
 - c. tworzenie nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej, wyłącznie pod warunkiem ich przekształcenia w przedsiębiorstwo społeczne.
2. Regulamin stanowi uzupełnienie zapisów Regulaminu Świadczenia Usług Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej w Nidzicy i nie może stanowić oddzielnej wykładni.
3. Operator zastrzega sobie możliwość utworzenia komisji do spraw odwołań i istotnych dla projektu wniosków.

ROZDZIAŁ III REKRUTACJA

1. Nabór formularzy rekrutacyjnych odbywa się w ramach rund konkursowych i w wyznaczonych z góry terminach przyjmowania formularzy, poszczególnych etapów oceny i posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej.

NR REKRUTACJI	PRZYJMOWANIE FORMULARZY	OCENA FORMALNA	Spotkania rekrutacyjne (doradca zawodowy, psycholog, opiekun biznesowy)	Komisja Rekrutacyjna
2019 r.				
1/2019	03-14.06.2019r.	17 - 21.06.2019r.	24.06 – 04.07.2019r.	<u>do 12.07.2019r.</u>
2/2019	02- 16.09.2019r.	17-23.09.2019r.	24.09-04.10.2019r.	<u>do 14.10.2019r.</u>
2020 r.				
3/2020	15-29.07.2020r.	30.07.-06.08.2020r.	17-20.08.2020r.	<u>do 27.08.2020r.</u>
4/2020	X-XI. 2020r.	XI. 2020r.	XI. 2020r.	XI.2020r.
<u>2021 r.</u>				
5/2021	I-II. 2021r.	I-II. 2021r.	II-III. 2021r.	II-III.2021r.
2022 r.				
6/2022	IX.2021r.-I.2022r.	IX.2021r.-I.2022r.	I-II. 2022r.	I-II. 2022r.

UWAGA!

- Operator zastrzega sobie prawo do zmiany terminów określonych w niniejszym harmonogramie.
- Aktualny harmonogram rund konkursowych zamieszczony jest na stronie internetowej Operatora.
- W uzasadnionych przypadkach, Operator ma prawo do unieważnienia danej rundy konkursowej. Za uzasadnione okoliczności przyjmuje się m.in. brak bieżącego finansowania realizacji projektu OWES czy też inne wynikające ze specyfiki organizacji ww. działania mogące zakłócić poprawność realizacji.
- Wszystkie terminy realizacji poszczególnych ścieżek wyrażone są w **dniach kalendarzowych**.
- W przypadku wyczerpania alokacji Operator może zamknąć kolejne nabory wniosków. Alokacja może ulegać zmianie po każdej kolejnej rozstrzygniętej rundzie konkursowej. Aktualny poziom środków będzie podawany do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową Projektu.

ROZDZIAŁ IV ZASADY REKRUTACJI

- Do udziału w rekrutacji uprawnione są jedynie GI, które w ramach projektu OWES rozpoczęły proces animacyjno-doradczy (w zależności od zapotrzebowania i charakterystyki grupy). W ewentualnych przypadkach Operator może dopuścić grupę, która ma już opracowaną koncepcję działalności lub inicjatywy na rzecz rozwoju ekonomii społecznej. Minimalny zakres wsparcia szkoleniowo-doradczego zostaje określony w zaplanowanej ścieżce wsparcia, która ustalona zostaje na podstawie przeprowadzonej diagnozy i wynikającego zapotrzebowania danej GI. Jednakże minimalny zakres wsparcia szkoleniowego/doradczego uprawniający do rekrutacji w ramach FPS wynosi:
 - **osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym** – 2,5 godz. wsparcia doradcy podstawowego;

- **GI osób fizycznych lub osób prawnych planujące utworzyć przedsiębiorstwo społeczne/podmiot ekonomii społecznej/podmioty przekształcające się w PS** – min. 4 godziny wsparcia doradcy kluczowego;
 - **GI osób prawnych tj. istniejące przedsiębiorstwa społeczne planujące utworzenie miejsc pracy** – min. 4 godz. wsparcia doradcy biznesowego;
 - **osoby odpowiedzialne za zarządzanie w nowopowstających PES** – cykl 4 szkoleń wyjazdowych 2-dniowych z zakresu zakładania i funkcjonowania PS tj. 48 godz.
2. Decyzję o skierowaniu na cykl szkoleniowy lub doradczy podejmuje doradca kluczowy/biznesowy indywidualnie dla GI. W szkoleniach uczestniczą osoby fizyczne (będące jednocześnie założycielami przedsiębiorstwa społecznego), a w przypadku osób prawnych – osoby oddelegowane, jako przedstawiciele danej osoby prawnej. We wszystkich szkoleniach bezwzględnie uczestniczą osoby odpowiedzialne za zarządzanie PS.
 3. Powyższy etap zostaje potwierdzony przez doradcę OWES. GI otrzymuje/nie otrzymuje rekomendację do dalszego udziału w Projekcie.
 4. Rekrutacja w ramach FPS będzie przebiegać zgodnie z następującym schematem.
 - I. Etap – przyjmowanie formularzy i ich analiza formalna.
 - II. Etap – powołanie komisji rekrutacyjnej i ocena merytoryczna, obejmujące:
 - Etap II a – spotkanie z doradcą zawodowym, psychologiem;
 - Etap II b – spotkanie z opiekunem biznesowym.
 - III. Etap – analiza GI pod kątem preferowanych osób i branż obejmująca:
 - Etap III a – ocena preferowanych osób;
 - Etap III b – ocena preferowanych branż.
 - IV. Etap – wyłonienie GI do udziału w konkursie.
 5. Etap I – dokumenty rekrutacyjne dla wszystkich GI składają się każdorazowo z następujących elementów:

DOKUMENT	NR ZAŁĄCZNIKA	DOTYCZY/NIE DOTYCZY	
		NOWOUTWORZONE PS	ISTNIEJĄCE PS
Formularz rekrutacyjny GI/PS	Załącznik nr 1	<i>tak</i>	<i>tak</i>
Formularz rekrutacyjny Uczestnika Projektu (kandydata do zatrudnienia)	Załącznik nr 2	<i>tak</i>	<i>tak</i>
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	Załącznik nr 3	<i>nie</i>	<i>tak</i>
Oświadczenia dotyczące pomocy de minimis	Załącznik nr 4	<i>nie</i> (W przypadku PES przekształcanego w PS należy dołączyć aktualny wydruk z Systemu Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej.)	<i>tak</i>

Lista podsumowująca wsparcie w OWES wraz z rekomendacjami	Załącznik nr 5	tak	tak
---	----------------	-----	-----

6. Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem (pieczętka nagłówkowa podmiotu - jeśli posiada, sformułowanie „za zgodność z oryginałem”, data oraz podpis osoby potwierdzającej).
7. Wszystkie dokumenty muszą być ze sobą trwale spięte w jedną całość (np. zbindowane).
8. Za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą grozi odpowiedzialność w drodze powództwa cywilnego.
9. **Dokumenty rekrutacyjne należy dostarczyć osobiście, kurierem lub pocztą tradycyjną w wyznaczonym terminie do biura Funduszu Przedsiębiorczości Społecznej w godz. 7.30-15.00. O dochowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów.**
10. Wzory dokumentów można odebrać osobiście w biurze FPS lub pobrać ze strony internetowej Projektu.
11. Operator zastrzega sobie prawo wcześniejszego zamknięcia naboru w przypadku wyczerpania alokacji. Informacja o wcześniejszym zamknięciu naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu oraz w biurach Projektu.
12. Dokumenty rekrutacyjne należy złożyć, w 1 egzemplarzu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, w kopercie opisanej według wzoru:

Nazwa Grupy Inicjatywnej Nr rekrutacji Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej Biuro FPS ul. Jagiełły 15A, 13-200 Działdowo
--

13. Każda GI otrzyma potwierdzenie złożenia dokumentów:
 - a. w przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych – potwierdzenie złożenia z podaniem daty i godziny ich przyjęcia, z nadanym nr identyfikacyjnym formularza dla GI, które będą jednocześnie służyły, jako identyfikator na liście rankingowej;
 - b. w przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem kuriera lub pocztą tradycyjną – GI zobowiązana jest do zachowania dowodu ich nadania (liczy się dzień i godzina) wpływu formularza do biura FPS. Potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie przesłanie do GI pisma informującego o nadanych nr identyfikacyjnych. Przesyłki będą wpisywane na bieżąco;
 - c. każda **GI zobowiązana jest do utworzenia/podania na potrzeby kontaktu z Operatorem adresu mailowego**, na który przekazywana będzie wszelka korespondencja związana z uczestnictwem w projekcie. GI projektu zobowiązana jest do regularnego odczytywania poczty elektronicznej oraz potwierdzania odebrania wiadomości. Nie odczytanie oraz nie potwierdzenia odebrania wiadomości jest jednoznaczne z jej doręczeniem. **Konsekwencje nie odczytania korespondencji elektronicznej (m.in. terminy odwołań, uzupełnień) ponosi GI;**
 - d. przyjmowanie dokumentów odbywa się w dniach roboczych w godz. 7.30-15.00.

14. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia naboru, bądź po terminie jego zakończenia, jak również dokumenty złożone wielokrotnie nie będą podlegać rozpatrzeniu. GI ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, jedynie w przypadku, gdy nie upłynął termin składania dokumentów rekrutacyjnych. Dokumenty złożone po terminie nie będą zwracane GI.
15. Dokumenty rekrutacyjne niekompletne lub zawierające uchybienia formalne podlegają uzupełnieniu. GI mają możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego formularza rekrutacyjnego w terminie 3 dni roboczych od dnia odebrania pisma informującego o powyższym. Uzupełnienie możliwe jest jedynie w przypadku wystąpienia następujących braków lub błędów oczywistych:
 - a. brak podpisu;
 - b. niewypełnione pola w formularzu;
 - c. brak co najmniej jednej strony w formularzu;
 - d. brak któregoś z wymaganych załączników;
 - e. brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem.
16. W przypadku braku prawidłowego uzupełnienia w wyznaczonym terminie formularz zostaje odrzucony.
17. W przypadku pozytywnej oceny formalnej GI zostaje skierowana do oceny merytorycznej – Etap II rekrutacji.
18. O zakwalifikowaniu GI do Funduszu decydować będzie Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi przedstawiciele Operatora, m.in: kierownik FPS, kierownik IPS, specjalista ds. dotacji i wsparcia pomostowego, specjalista ds. rozliczeń dotacji i wsparcia pomostowego, doradca zawodowy, psycholog, opiekun biznesowy.
19. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej nie mogą być związani z Uczestnikami Projektu 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 Komisji Rekrutacyjnej zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*.
20. Etap II – powołanie komisji rekrutacyjnej i ocena merytoryczna.
 - a. Etap II a – spotkanie z doradcą zawodowym, psychologiem.

OCENIAJĄCY	ELEMENTY PODLEGAJĄCE OCENIE	MAX. LICZBA PKT. /PODMIOT, GRUPA
doradca zawodowy (½ h/osoba i 15 min./ grupa)	a. ocena predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej w formie przedsiębiorstwa społecznego; b. kompetencje branżowe; c. postawa inicjatywna; <i>(dotyczy GI dążących do założenia przedsiębiorstwa społecznego przez osoby fizyczne);</i> d. ocena przygotowania GI w zakresie planu zarządzania i zatrudnienia przedsiębiorstwem społecznym; e. strategii wyboru kandydatów pod kątem ich kwalifikacji i predyspozycji zawodowych <i>(dotyczy GI dążących do założenia przedsiębiorstwa społecznego przez osoby prawne i istniejących przedsiębiorstw społecznych);</i> f. charakter społeczny przedsiębiorstwa.	30 pkt

psycholog (½ h/osoba i 15 min / grupa)	Określenie profilu kandydata/podmiotu pod względem: a. pracy zespołowej; b. delegowania uprawnień; c. adaptacji społecznej; d. zarządzania przekazem werbalnym, niewerbalnym; e. motywacji do podjęcia działalności; f. komunikatywności: nawiązywanie kontaktu; uważność słuchania, nadawania, przemawiania; g. kompetencji społecznych oraz umiejętności pracy z osobami w trudnych sytuacjach życiowych; h. charakteru społecznego przedsiębiorstwa.	30 pkt
---	---	--------

b. Etap II b – spotkanie z opiekunem biznesowym.

OCENIAJĄCY	ELEMENTY PODLEGAJĄCE OCENIE	MAX. LICZBA PKT. /PODMIOT, GRUPA
opiekun biznesowy (spotkanie z grupą)	Rozmowa – ocena pomysłu na biznes pod względem: a. realności przedsięwzięcia; b. perspektyw na rynku; c. określenia szans i zagrożeń na utrzymanie się firmy przez min. 1 rok; d. oceny planowanych wydatków z dotacji; e. charakteru społecznego przedsiębiorstwa.	80 pkt

21. Etap III – Analiza Grupy Inicjatywnej pod kątem preferowanych osób i branż.

a. Etap III a – Ocena preferowanych osób:

OCENIAJĄCY	ELEMENTY PODLEGAJĄCE OCENIE	MAX. LICZBA PKT. /PODMIOT, GRUPA	METODOLOGIA
Członkowie komisji rekrutacyjnej	Weryfikacja osób pod kątem założonych w konkursie preferencji: 1. Osoby o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, osoby z niepełnosprawnością sprzężoną lub osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym z niepełnosprawnością intelektualną oraz osoby z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi (zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Chorób i Problemów Zdrowotnych); 2. Osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczające wielokrotnego wykluczenia społecznego rozumianego, jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej z przesłanek, tj.: osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dn. 12 marca 2004r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej tj. spełniające co najmniej	8 pkt	Za każdą z preferowanych osób Grupa Inicjatywna otrzymuje max 0,8 pkt. Maksymalnie grupa może otrzymać 8 pkt.

	jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej; - osoby, o których mowa w art. 1 ust 2. Ustawy z dn. 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym; - osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo - wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; - osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. 2016 r. poz. 1654, z późn. zm.); - osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2017 r., poz. 2198); - osoby z niepełnosprawnością – osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu Wytycznych² lub uczniowie/dzieci z niepełnosprawnościami w rozumieniu Wytycznych³; - członkowie gospodarstw domowych sprawujący opiekę nad osobą z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z nich nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad osobą z niepełnosprawnością; - osoby niesamodzielne; - osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych⁴; - osoby odbywające kary pozbawienia wolności⁵; - osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa. 3. osoby, rodziny lub środowiska zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym w związku z rewitalizacją obszarów		
--	--	--	--

² Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

³ Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.

⁴ Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

⁵ Dotyczy wyłącznie osób odbywających karę pozbawienia wolności w postaci dozoru elektronicznego.

	zdegradowanych o których mowa w Wytycznych⁶. 4. osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które skorzystały z projektów w ramach Działania 11.1 SzOOP RPO WiM, a których ścieżka reintegracji wymaga dalszego wsparcia.		
--	--	--	--

b. ETAP III b – ocena preferowanych branż:

OCEANIAJĄCY	ELEMENTY PODLEGAJĄCE OCENIE	MAX. LICZBA PKT. /PODMIOT, GRUPA	METODOLOGIA
Członkowie komisji rekrutacyjnej	Weryfikacja GI pod kątem założonych w konkursie preferowanych branż, takich jak: 1. zrównoważony rozwój; 2. solidarność pokoleń; 3. polityka rodzinna; 4. turystyka społeczna; 5. budownictwo społeczne; 6. lokalne produkty kulturowe; 7. ekonomia wody; 8. żywność wysokiej jakości; 9. drewno i meblarstwo.	2 pkt	Grupa Inicjatywna otrzymuje 2 pkt, jeśli rodzaj prowadzonej działalności będzie spełniał min. 1 z preferowanych branż.

22. Maksymalna liczba punktów do zdobycia z wszystkich etapów – **150 pkt.**

23. Minimalna liczba punktów kwalifikująca do udziału w projekcie – **90 pkt.**, w tym otrzymanie wymaganego min. 60% punktów od każdego z doradców w ramach II etapu.

24. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną sporządzona zostanie lista Grup Inicjatywnych zakwalifikowanych do Funduszu Przedsiębiorczości Społecznej, która niezwłocznie opublikowana zostanie na stronie internetowej projektu (IV Etap rekrutacji).

25. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie. GI nie ma wglądu do kart oceny Komisji Rekrutacyjnej, może natomiast otrzymać informację zwrotną dot. obszarów wymagających dalszej pracy, w przypadku skierowania GI do ponownego wsparcia.

26. Na tym etapie rekrutacja do FPS zostaje zakończona.

ROZDZIAŁ V

DOTACJA - POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Do zatrudnienia w PS (i otrzymania wsparcia finansowego na miejsce pracy) **nie są uprawnione osoby fizyczne**, które:

- a. posiadały wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub w Krajowym Rejestrze Sądowym w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu tj. podpisania deklaracji udziału w Projekcie;

⁶ Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020.

- b. zawiesiły prowadzenie działalności na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - c. w ciągu ostatnich 2 lat były zatrudnione (na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło lub innej) u Operatora;
 - d. pozostają w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z Operatorem i/lub pracownikami Operatora, Partnerów uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów;
 - e. są poniżej 18 roku życia lub są powyżej 64 roku życia;
 - f. widnieją w jakimkolwiek z krajowych rejestrów dłużników np. w Ewidencji Biura Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A.⁷;
 - g. w stosunku do których prowadzone jest postępowanie cywilne w sprawie o zapłatę (sądowe albo egzekucyjne) lub postępowanie egzekucyjne w administracji lub zostały wydane prawomocne orzeczenia zasądzające należności, które nie zostały zapłacone;
 - h. zmieniają status na rynku pracy w okresie od dnia złożenia deklaracji udziału w Projekcie do momentu zawarcia stosunku pracy w przedsiębiorstwie społecznym, które ubiega się o dofinansowanie w ramach OWES. **Wyjątek** stanowi, zgoda Operatora (wydana przed zatrudnieniem) na zatrudnienie Uczestnika Projektu (UP) na umowę cywilno-prawną do chwili zarejestrowania przedsiębiorstwa społecznego;
 - i. były zatrudnione w GI przed dniem złożenia wniosku w ramach umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej z wynagrodzeniem (w przeliczeniu na pełen etat) odpowiadającym minimalnemu wynagrodzeniu za pracę obowiązującemu w roku świadczenia pracy.
 - j. korzystają lub korzystały z innych środków publicznych na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej lub założenia/zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach EFS;
2. Do otrzymania dotacji **nie są uprawnione osoby prawne**, które **nie są** zainteresowane utworzeniem nowego miejsca pracy dla osoby zagrożonej ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym oraz te, które:
- a. otrzymały pomoc de minimis, której wartość brutto w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych z różnych źródeł i w różnych formach, łącznie z pomocą, o którą się podmiot ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro;
 - b. znajdują się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji przedsiębiorstw znajdujących się w trudnej sytuacji;
 - c. podlegają wykluczeniu z ubiegania się o pomoc publiczną na podstawie § 3 ust. 1-2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020. (Dz. U. poz. 1073);

⁷ Wyjątek stanowi uregulowana sytuacja finansowa. Należy przedstawić uregulowaną sytuację finansową potwierdzającą, że zadłużenie jest regularnie spłacane oraz udokumentować ją odpowiednimi zaświadczeniami, oświadczeniami, ugodami itp.

- d. prowadzą działalność podlegającą wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy publicznej wymienionej w art. 1 ust. 1 lit. a - e Rozporządzenia Komisji (UE) 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1), oraz w art. 1 ust. 2 lit. c i d, ust. 3 lit. d oraz ust. 4 i 5. Rozporządzenia Komisji (UE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu. (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).
3. Zgodnie z zapisami § 32 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020. pomoc^[2], o której mowa w ust. 1, nie może być udzielana:
 - a. na pokrycie wydatków kwalifikowalnych lub podmiotom działającym w sektorach, o których mowa w art. 1 ust. 1 lit. a—e rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy de minimis;
 - b. podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem lub ze wspólnym rynkiem (rynkiem wewnętrznym);
 - c. podmiotom, które posiadają zaległości w Urzędzie Skarbowym i Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
 - d. na projekty, których realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o udzielenie pomocy.

ROZDZIAŁ VI WYSOKOŚĆ I PRZEZNACZENIE DOTACJI

1. Dotacja jest przeznaczana na pokrycie wydatków niezbędnych do rozpoczęcia lub prowadzenia działalności w ramach:
 - a. przedsiębiorstwa społecznego w związku z utworzeniem miejsca pracy;
 - b. PES w związku z przekształceniem podmiotu w przedsiębiorstwo społeczne i utworzeniem w tym przedsiębiorstwie miejsca pracy.
2. Operator informuje uczestników projektu o planowanym terminie składania wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej projektu i/lub w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz w sposób zwyczajowo przyjęty i uzgodniony z uczestnikami projektu.
3. Ogłoszenie zawiera m.in. termin rozpoczęcia i zakończenia naboru, który nie może być krótszy niż 10 dni, miejsce przyjmowania dokumentów oraz formy składania wniosków.
4. Maksymalna kwota dotacji na utworzenie jednego nowego miejsca pracy dla osób wskazanych w Rozdziale I pkt 5 oraz w załączniku nr 8 do tego dokumentu, w przedsiębiorstwie społecznym bądź podmiocie ekonomii społecznej, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia w przedsiębiorstwo społeczne wynosi 24 000 zł netto. Ostateczna wysokość dotacji uzależniona jest od rzeczywiście poniesionych wydatków uznanych przez Operatora za kwalifikowane.
5. Operator weryfikuje status PS, jako płatnika VAT, jednak wysokość dotacji jest stała i niezależna od statusu PS jako płatnika VAT. Wydatki kwalifikowalne są jedynie do wysokości kwoty netto zakupów. Wysokość ewentualnego podatku VAT, PS zobligowany jest uzupełnić ze środków własnych.

6. Jedno przedsiębiorstwo społeczne w ramach udziału w Projekcie, może uzyskać **jednorazowo maksymalnie 10 dotacji na utworzenie miejsc pracy, tj. 240 000 zł netto:**
 - a. przy tworzeniu przedsiębiorstwa społecznego lub przekształceniu PES w przedsiębiorstwo społeczne, w związku z utworzeniem miejsc pracy dla osób, o których mowa w Rozdziale I pkt 5, lub
 - b. na stworzenie miejsc pracy dla osób, o których mowa w Rozdziale I pkt 5, w istniejących PS w okresie trwałości o której mowa w Rozdziale VI pkt 7. **PS może ponownie ubiegać się o środki po zakończeniu okresu trwałości utworzonych dotychczas w ramach FPS miejsc pracy.**
7. Tworzenie podmiotów powiązanych osobowo lub kapitałowo z PS, które jest w cyklu wsparcia finansowego bądź z PS, które znajduje się w okresie trwałości (po uzyskaniu maksymalnej intensywności wsparcia) wykluczone jest z możliwości aplikowania o środki finansowe dostępne w ramach FPS.
8. **Trwałość miejsc pracy** wynosi co najmniej 12 miesięcy, od dnia przyznania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji, a w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy, trwałość zostaje wydłużona o 6 miesięcy (zgodnie z Rozdziałem I pkt 6). W tym czasie zakończenie stosunku pracy z osobą zatrudnioną na nowo utworzonym miejscu pracy może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika.
9. **Trwałości przedsiębiorstwa społecznego** oznacza spełnienie łącznie wszystkich cech przedsiębiorstwa społecznego, o których mowa w rozdziale 3 pkt 28 Wytocznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego na lata 2014 – 2020, przez okres, o którym mowa w pkt powyżej.
10. Maksymalna alokacja środków przewidziana na dotacje w ramach niniejszego Projektu na utworzenie nowych miejsc pracy w nowo utworzonych i/lub istniejących PS wynosi – **112 miejsc pracy 2 688 000,00 zł netto**.
11. Bezzwrotne wsparcie finansowe przeznaczone jest na sfinansowanie wydatków niezbędnych do utworzenia i prowadzenia działalności w ramach przedsiębiorstwa społecznego, w szczególności:
 - a. **składniki majątku trwałego:** w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U z 2013 r. poz. 330. z późn. zm.), ujętych w Ewidencji Środków Trwałych i Wartości Niematerialnych i Prawnych wraz z kosztami dostawy (transportu), instalacji i uruchomienia oraz ubezpieczenia i ochrony, w przypadku, kiedy zachodzi taka konieczność.
w tym:
środki transportu – podstawą uznania wydatku za kwalifikowalny jest jego niezbędność i celowość do prowadzenia działalności gospodarczej (co oznacza brak możliwości rozpoczęcia prowadzenia działalności bez zakupu środka transportu), przedstawienie przez uczestnika dokumentu uprawniającego do prowadzenia pojazdu, wyceny rzeczoznawcy (w przypadku zakupu używanego środka transportu – na żądanie Operatora), dowodu rejestracyjnego, ubezpieczenia OC. Zakup możliwy pod warunkiem:
 - l. kwota przeznaczona na zakup środka transportu nie przekracza **20%** kwoty dofinansowania. W szczególnych przypadkach, na pisemny wniosek Uczestnika Projektu Operator może wyrazić zgodę na zwiększenie limitu;

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

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

- I. środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
- II. cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego;
- III. w okresie 7 lat poprzedzających zakup przez PS (w przypadku nieruchomości 10 lat) środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej. **Oświadczenie takie musi być podpisane przez zbywcę/sprzedającego.**
- IV. dostarczony zostanie dokument potwierdzający opłatę PCC – podatku od czynności cywilnoprawnych (w przypadku zakupu od osób fizycznych środków używanych przewyższających kwotę 1 000 zł). Jeżeli cena nabycia używanego środka trwałego będzie wyższa niż jego wartość rynkowa ustalona przez niezależnego rzeczoznawcę, różnica między ceną nabycia a wartością rynkową nie jest wydatkiem kwalifikowalnym. Koszt wyceny przez rzeczoznawcę nie jest wydatkiem kwalifikowalnym i ponosi go podmiot ubiegający się o dotację.

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

- b. **wyposażenia** (np. meble, garnki, lampy, drobny sprzęt AGD i RTV) wraz z kosztami dostawy (transportu), instalacji i uruchomienia. Wyposażenie powinno zostać wpisane do ewidencji wyposażenia prowadzonej przez PS;
- c. **dostosowania lub adaptacji** (prace remontowo-wykończeniowe budynków i pomieszczeń), pod warunkiem, że koszty te pozostają w bezpośrednim związku z celami i realizacją przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem. Operator zastrzega sobie możliwość dokonania oceny zasadności planowanych prac remontowo-wykończeniowych. **Zakup robót budowlanych będzie kwalifikowany na podstawie protokołu odbioru robót.** Dostosowanie lub adaptacja mogą stanowić **maksymalnie 20%** wartości dofinansowania. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach, związanych bezpośrednio z rodzajem i specyfiką prowadzonej przez PS działalności, Operator może zezwolić na zwiększenie limitu.
- d. **aktywów obrotowych** - wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe, które będą podstawą procesu produkcyjnego lub będą podlegały dalszemu obrotowi (np. sprzedaży). Aktywa obrotowe mogą stanowić **maksymalnie 20%** wartości dofinansowania. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach, związanych bezpośrednio z rodzajem i specyfiką prowadzonej przez PS działalności (np. handlowej), Operator może zezwolić na zwiększenie ich wartości;
- e. **zakup wartości niematerialnych i prawnych;**
Nabycie wartości niematerialnych i prawnych polegających na uzyskaniu patentu, nabyciu licencji lub nieopatentowanego *know-how* jest wydatkiem kwalifikowalnym, jeżeli:
 - I. zostaną nabyte od strony trzeciej na warunkach rynkowych, oraz
 - II. zostaną ujęte w aktywach nabywcy, oraz
 - III. będą wykorzystywane wyłącznie przez nabywcę.

12. Bezzwrotne wsparcie finansowe może być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych przez Operatora, jako kwalifikowalne, zgodnie z zasadami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020 (RPO WiM 2014-2020), Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020 (RPO WiM 2014-2020), Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego na lata 2014 – 2020 oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, w szczególności:
- uznanych za niezbędne do prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego;
 - odpowiednio uzasadnionych;
 - faktycznie poniesionych;
 - określonych Umową o przyznanie dotacji na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych bądź w podmiotach ekonomii społecznej pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społecznej ujętych w Biznesplanie stanowiącym załącznik nr 9 lub 9a do Regulaminu.
 - poniesionych w okresie realizacji inwestycji, określonym w Umowie o przyznanie dotacji, **jednakże nie wcześniej niż przed dniem złożenia Biznesplanu.**
13. PS **nie wolno** nabywać towarów ani usług od podmiotów, z którymi członkowie organu zarządzającego lub wewnętrznego organu kontroli/nadzoru posiadają powiązania osobowe lub kapitałowe, polegające w szczególności na:
- uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
 - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika.
14. Niedopuszczalne jest także dokonywanie zakupów od najbliższych członków rodziny, tj. osób, z którymi członkowie grupy inicjatywnej są w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z członkami grupy inicjatywnej oraz osób prawnych, będących założycielami przedsiębiorstwa społecznego.
15. **Wydatki** poniesione niezgodnie z pkt 11 - 14 **zostaną uznane, jako niekwalifikowane**, a dotacja w tej części będzie podlegała zwrotowi wraz z odsetkami.
16. Bezzwrotne wsparcie finansowe wypłacane jest wyłącznie przedsiębiorstwu społecznemu bądź podmiotowi ekonomii społecznej, który przekształci się zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu w przedsiębiorstwo społeczne, na podstawie podpisanej dwustronnie Umowy o przyznanie dotacji, której wzór stanowi załącznik nr 16 do Regulaminu.
17. Środki finansowe przekazywane są na wyodrębniony rachunek bankowy (subkonto) PS, wskazane w Umowie na przyznanie bezzwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych bądź w podmiotach ekonomii społecznej, pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne.
18. Operator monitoruje status i rozwój przedsiębiorstwa społecznego na każdym etapie wsparcia w projekcie zgodnie z Rozdziałem XVIII tego dokumentu oraz zapisami poszczególnych umów o przyznanie wsparcia.

19. Całość wydatków powinna być zgodna z celami przedsięwzięcia i niezbędna do rozpoczęcia lub rozwoju przedsiębiorstwa społecznego, pod tym też kątem wszystkie wydatki będą oceniane. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem Umowy, PS ponosi na własną odpowiedzialność.
20. W przypadku zakupów o wartości jednostkowej przekraczającej 1 000 zł brutto, przedsiębiorstwo zobowiązane jest do przedstawienia Operatorowi dokumentu potwierdzającego zakup ubezpieczenia majątkowego. Koszt polisy ubezpieczeniowej jest wydatkiem kwalifikowalnym w ramach wsparcia pomostowego.
21. W przypadku wystąpienia wątpliwości, czy dany wydatek (zwłaszcza koszt planowanych prac dostosowawczych) został prawidłowo oszacowany, Operator ma możliwość przeprowadzenia dodatkowej ekspertyzy przez niezależnego eksperta (koszt opracowania dokumentu ponosi Operator).

ROZDZIAŁ VII ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ

1. Przyznawanie dotacji na pokrycie wydatków inwestycyjnych odbywa się według rund konkursowych określonych przez Operatora.
2. Operator zastrzega sobie prawo wcześniejszego zamknięcia konkursu w przypadku przyjęcia wniosków na kwotę wyczerpującą pozostałą alokację.
3. Do złożenia wniosku o przyznanie dotacji **uprawnione są jedynie uczestnicy projektu zakwalifikowani do Funduszu Przedsiębiorczości Społecznej w ramach rekrutacji.**
4. Przed złożeniem wniosku Uczestnicy Projektu mają możliwość wzięcia udziału w doradztwie specjalistycznym, w wymiarze **adekwatnym** do zaplanowanej ścieżki wsparcia GI w ramach OWES. Doradztwo to jest ukierunkowane na weryfikację i poprawienie zapisów statutu, sprawdzenie biznesplanu pod kątem wymogów konkursu.
5. Realizacja etapu ubiegania się o dotację przebiega zgodnie z etapami rund konkursowych określonymi przez Operatora wg poniższego schematu.

Nr rundy konkursowej	Nabór dokumentów (14 dni)	Ocena formalna (14 dni)	Komisja Oceny Wniosków (7 dni)	Lista rankingowa (10 dni)
2019				
1/2019	22.07-05.08.2019r.	06-20.08.2019r.	21-28.08.2019r.	<u>29.08.-09.09.2019r.</u>
2/2019	16-30.10.2019r.	31.10-14.11.2019r.	15-22.11.2019r.	<u>25.11-3.12.2019r.</u>
2020				
3/2020	01-14.09.2020r.	15-28.09.2020r.	29.09-05.10.2020r.	<u>03-15.10.2020r.</u>

4/2020	XI.2020r.	XI-XII.2020r.	XII.2020r.	<u>XII.2020r.</u>
2021				
5/2021	III-IV.2021r.	III-IV.2021r.	IV.2021r.	<u>IV.2021r.</u>
2022				
6/2022	II-III.2022r.	II-III.2022r.	III.2022r.	<u>III.2022r.</u>

UWAGA!

- Operator zastrzega sobie prawo do zmiany ww. terminów.
- Aktualny harmonogram naboru zamieszczony jest na stronie internetowej Operatora.
- Wszystkie terminy realizacji poszczególnych ścieżek wyrażone są w **dniach kalendarzowych**.

6. Aby wziąć udział w konkursie, należy złożyć w terminie naboru, prawidłowo sporządzony komplet dokumentów na który składa się:

DOKUMENT	NUMER ZAŁĄCZNIKA	DOTYCZY/NIE DOTYCZY	
		NOWOPOWSTAJĄCE PS	ISTNIEJĄCE PS
Biznesplan przedsiębiorstwa społecznego	Załącznik nr 9/9a	tak (Załącznik nr 9)	tak (Załącznik nr 9a)
Harmonogram rzeczowo-finansowy	Załącznik nr 10	tak	tak
Zestawienie aktywów trwałych planowanych do zakupu o wartości jednostkowej większej niż 1 000,00 zł brutto	Załącznik nr 11	tak	tak
Oświadczenia dotyczące pomocy de minimis	Załącznik nr 4	nie (W przypadku PES przekształcanego w PS należy dołączyć aktualny wydruk z Systemu Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej.)	tak
Oświadczenie o statusie podatnika VAT	Załącznik nr 12	nie	tak
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	Załącznik nr 3	nie	tak

Oświadczenie o posiadaniu wkładu własnego na pokrycie wydatku VAT	Załącznik nr 33	tak	tak
Sprawozdanie finansowe za ostatni zamknięty rok obrotowy	Nie dotyczy - dokument własny GI	nie	tak
Inne dokumenty niezbędne do oceny wniosku, np. : deklaracje współpracy, przedwstępna umowa dot. wynajmu lokalu do prowadzenia działalności , prawo jazdy, dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i inne	Nie dotyczy - dokumenty własne GI	Jeśli posiada	Jeśli posiada

7. Komplet dokumentów należy złożyć:

- w jednym egzemplarzu papierowym (oryginał),
 - w jednej wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD, przenośnym urządzeniu magazynującym pamięć, posiadającym port USB (np. pendrive) - wymagane zabezpieczenie plików hasłem dostępu, które jest przekazywane w zamkniętej kopercie) – należy nagrać załączniki (biznesplan oraz harmonogram rzeczowo-finansowy w formacie skanów ostatecznej wersji oraz w wersji edytowalnej).
- Nabór wniosków prowadzony będzie w terminie określonym w harmonogramie konkursów w godzinach **7.30-15.00 w Biurze FPS (decyduje data wpływu dokumentów do biura)**.
 - Złożony wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi. Złożenie kompletnego wniosku wraz z załącznikami nie oznacza zgody na zawarcie *Umowy o przyznanie dotacji*.
 - Dopuszcza się maksymalnie 2-krotny udział tego samego PS/GI w konkursie o przyznanie dotacji.
 - Kolejny udział w konkursie możliwy jest jedynie w sytuacji zmiany min. 50% składu osobowego/podmiotowego dotychczasowej inicjatywy lub znaczącej zmiany charakteru i założeń biznesowych planowanego przedsięwzięcia.

RODZIAŁ VIII OCENA WNIOSKÓW O PRYZNANIE DOTACJI

- W ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków Operator dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów.
- Uczestnik projektu ma jednokrotną możliwość uzupełnienia braków/poprawy błędów przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków (dalej KOW).
- W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej wniosku, braków/błędów oczywistych, tj. m.in.:
 - brak podpisu;
 - niewypełnione pola w formularzu;

- c. brak co najmniej jednej strony we wniosku;
 - d. brak któregoś z wymaganych załączników;
 - e. niespójność pomiędzy dokumentami/oświadczeniami utrudniające ocenę formalną;
 - f. błędy rachunkowe;
 - g. wypełnienie pól formularzy niezgodnie z instrukcjami;
- Operator powiadamia GI o konieczności ich uzupełnienia/poprawy. Informacje na temat braków do uzupełnienia zostaną przekazane GI telefonicznie i/lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (**GI zobowiązana jest do potwierdzenia odczytania e-maila**), a w przypadku, gdy uczestnik nie dysponuje adresem e-mail, zostanie powiadomiony pisemnie.
- 4. GI ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odczytania e-maila bądź odbioru pisma. Wnioski nieuzupełnione w terminie lub niekompletne nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez KOW. Operator ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika o wyniku oceny formalnej złożonego przez niego Wniosku o przyznanie dotacji w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku.
 - 5. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej, która trwa nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych licząc od daty zakończenia wcześniejszego etapu konkursu. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez KOW powołaną przez Operatora, obradującą w siedzibie Operatora lub innym wskazanym przez Przewodniczącego KOW miejscu.
 - 6. Operator zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia Komisji Oceny Wniosków w sposób zdalny np. przy użyciu aplikacji TEAMS.
 - 7. Komisja składa się z minimum 3 osób, tj.: Przewodniczącego KOW oraz 2 członków zewnętrznych. W skład KOW mogą być powołani pracownicy Operatora lub inne osoby wskazane przez Operatora. Osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków o otrzymanie dotacji.
 - 8. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w KOW jest wydatkiem kwalifikowalnym.
 - 9. W posiedzeniu KOW fakultatywnie bierze również udział przedstawiciel Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej (Instytucji Zarządzającej), w celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosków. Występuje on w roli obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku.
 - 10. W posiedzeniu KOW fakultatywnie biorą udział doradcy kluczowi/biznesowi odpowiadający za przygotowanie GI do udziału w konkursie o przyznanie dotacji. Występują oni w roli obserwatora bez prawa głosu. Ich udział możliwy jest jedynie podczas osobistych prezentacji założeń biznesowych GI, o których mowa w pkt. 17 niniejszego paragrafu.
 - 11. KOW pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Operatora we wniosku projektowym. Operator ma obowiązek powiadomienia ROPS o planowanym terminie posiedzenia KOW na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
 - 12. Przewodniczącym KOW jest osoba uprawniona do reprezentowania Operatora. Jest on powoływany przez Operatora. 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.

13. KOW jest odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez GI, poprzez:
 - a. weryfikację i ocenę Biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku;
 - b. uwzględnienie przy ocenie, prezentacji przedstawicieli grup inicjatywnych, dotyczących założeń planowanych przedsięwzięć⁸;
 - c. wyłonienie podmiotów, które otrzymają dotację (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogółem oraz w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60% punktów u każdego oceniającego członka KOW dany wniosek) w ramach alokacji dostępnej na daną rundę konkursową.
14. Posiedzenia KOW są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków KOW oraz Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego.
15. Członkowie KOW oraz obserwator nie mogą być związani z GI stosunkiem osobistym (związkiem małżeńskim, stosunkiem pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związkiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli) lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności. Członkowie KOW oraz obserwator zobowiązani są do podpisania Deklaracji bezstronności i poufności – załącznik nr 37.
16. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez KOW w oparciu o kryteria zawarte w *Karcie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie dotacji*. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny, zobowiązany jest także podpisać *Deklarację bezstronności* znajdującą się na *Karcie oceny merytorycznej* w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka KOW możliwości oceny danego wniosku. W niniejszym przypadku wniosek jest kierowany do oceny przez innego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego. (*Karta oceny merytorycznej* wypełniana jest komputerowo).
17. Przedmiotem oceny KOW są wyłącznie wnioski ocenione, jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*.
18. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 zewnętrznych ekspertów wchodzących w skład KOW.
19. Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny Biznesplanu w oparciu o następujące kryteria:

LP.	KRYTERIUM	MAX. LICZBA PUNKTÓW
I CELOWOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA		
1	Uzasadnienie dla utworzenia przedsiębiorstwa społecznego i utworzenia nowych miejsc pracy w nowo utworzonym przedsiębiorstwie społecznym bądź utworzenia nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym bądź utworzenia nowych miejsc pracy w podmiocie ekonomii społecznej wyłącznie pod warunkiem przekształcenia w przedsiębiorstwo społeczne.	5 pkt

⁸ jeśli dotyczy.

2	Tworzenie nowych miejsc pracy i nowych przedsiębiorstw społecznych w kluczowych sferach rozwojowych wskazanych w Działaniu I.4 Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej, tj. zrównoważony rozwój, solidarność pokoleń, polityka rodzinna, turystyka społeczna, budownictwo społeczne, lokalne produkty kulturowe oraz w kierunkach rozwoju określonych w strategii rozwoju województwa i Regionalnym Planie Rozwoju Ekonomii Społecznej dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz ocena wartości społecznej przedsięwzięcia, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności społecznej przedsiębiorstwa społecznego.	10 pkt
II REALNOŚĆ ZAŁOŻEŃ I WYKONALNOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA		
1	Realność projektowanych produktów/ usług i możliwość ich realizacji.	15 pkt
2	Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia (analiza rynku oraz konkurencji).	15 pkt
3	Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży (w tym oferty/ofert usług danego przedsiębiorstwa społecznego w odniesieniu do realizowanego przedsięwzięcia).	15 pkt
III POTENCJAŁ		
1	Szeroko rozumiany potencjał osobowy, kompetencyjny, kwalifikacyjny, motywacyjny przyszłych członków lub pracowników przedsiębiorstwa społecznego.	15 pkt
IV RACJONALNOŚĆ I WYKONALNOŚĆ FINANSOWA PRZEDSIĘWZIĘCIA		
1	Spójność planowanych zakupów z rodzajem działalności i stopień, w jakim zaplanowane zakupy umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia (niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych przedsiębiorstwu społecznemu przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych).	15 pkt
2	Proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu.	5 pkt
V WIELOWARIANTOWOŚĆ (możliwość rozszerzenia działalności lub zmiany jej profilu w koniecznych przypadkach, elastyczność oferowanych usług oraz możliwość dostosowania ich świadczenia do potrzeb zgłaszanych przez rynek)		5 pkt
VI TRWAŁOŚĆ EKONOMICZNO – FINANSOWA PRZEDSIĘWZIĘCIA (ocena szans przetrwania i rozwoju przedsiębiorstwa społecznego w odniesieniu do realizowanego przedsięwzięcia)		10 pkt
VII Kompletność, przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń		10 pkt
Na wezwanie Komisji Oceny Wniosków dopuszczalna jest prezentacja przygotowana przez członków/przedstawicieli grupy inicjatywnej/ przedsiębiorstwa społecznego. Forma prezentacji dowolna. Wystąpienie przed Komisją powinno trwać max. 15 min. Prezentacja powinna przedstawiać główne założenia dot. uruchomienia bądź rozwoju przedsiębiorstwa społecznego. Powinna być syntetyczna i rzeczowa. Celem prezentacji jest uzupełnienie i/lub rozwinięcie zapisów Biznesplanu.		Nie dotyczy - stanowi uzupełnienie ww. kryteriów oceny
		120 pkt

20. Każdemu *Biznesplanowi* przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów jest dokonywana w oparciu o wagi punktowe w poszczególnych częściach karty oceny merytorycznej. Każdy *Biznesplan* może otrzymać maksymalnie 120 punktów.
21. W przypadku, rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOW (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60%

- punktów), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOW. W takim przypadku ocena 3-osobowej KOW jest ostateczna i wiążąca.
22. Osoba oceniająca *Biznesplan* zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej pełnego i wyczerpującego⁹ uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen częściowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej* członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
 23. Członek KOW oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek KOW oceniający wniosek dokładnie wskazuje, które koszty uznaje za nieuzasadnione bądź zbędne i w *Karcie oceny merytorycznej* przedstawia szczegółowe uzasadnienie dla tej decyzji. Przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy.
 24. Oceniający dany wniosek, zobowiązani są do wypracowania wspólnego stanowiska odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania ze szczegółowym uzasadnieniem przy pozycjach negowanych. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
 25. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka KOW, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego. Ostateczna ocena, kształtuje się wówczas według algorytmu opisanego w pkt. 20 niniejszego paragrafu.
 26. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka KOW nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Grupa Inicjatywna, z uwzględnieniem limitów zawartych w Rozdziale VI niniejszego Regulaminu.
 27. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie KOW, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej*. Następnie ustalenia te są przekazywane GI z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
 28. Po przeprowadzeniu oceny KOW sporządza listę wniosków GI uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają dofinansowanie (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów, tj. 72 pkt. ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60% punktów) w ramach środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne. Informacja o wynikach oceny merytorycznej z podaniem m.in. numeru wniosku, liczby punktów – tzw. „*wstępna lista rankingowa*” – zostanie umieszczona na stronie internetowej Operatora. Jeżeli w terminie 7 dni

⁹ Uzasadnienie odnosi się do konkretnych elementów podlegających ocenie. Uzasadnienie w każdej części karty oceny to min. 3 zdania. W przypadku obniżonej punktacji należy dodatkowo uzasadnić, który element w opinii Oceniającego został przedstawiony w niewystarczający sposób.

kalendaryzowanych nie wpłyną do Operatora odwołania zamieszczona lista rankingowa staje się listą ostateczną.

29. O przyznaniu dofinansowania decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany *Biznesplan* uzyska na *liście rankingowej* (niezbędnym warunkiem jest spełnienie minimum punktowego) oraz pula środków, jaką Operator dysponuje na ten cel. W sytuacji, gdy *Biznesplany* z listy rankingowej nie wyczerpią puli środków przewidzianych na dotacje w danej rundzie konkursowej, środki zostają przeniesione na kolejne rundy konkursowe.
30. W sytuacji, gdy kwota środków, jaka pozostała do wykorzystania w ramach wsparcia finansowego (w ramach ostatniej rundy konkursowej) jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejnego uczestnika projektu, dotacja przyznawana jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że uczestnik projektu zobowiąże się dostosować założenia *Biznesplanu* do wysokości przyznanych/pozostałych środków. Ostateczną decyzję podejmuje KOW w porozumieniu z GI.
31. Operator ma obowiązek poinformowania GI o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego *Wniosku o przyznanie dotacji* (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia opublikowania wstępnej listy rankingowej. Do pisma informującego o negatywnych wynikach oceny merytorycznej załącza się kopie *Kart oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek) potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
32. Każda Grupa Inicjatywna (bez względu na decyzję KOW) ma prawo otrzymania kart oceny merytorycznej wniosku. Operator zobowiązany jest do wysłania kopii *Kart oceny merytorycznej* wniosku o otrzymanie wsparcia finansowego (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek) potwierdzonych za zgodność z oryginałem w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania pisma w tej sprawie.
33. Operator z dostępnej alokacji na udzielenie dotacji wygospodaruje środki w wysokości ok. 5% na wnioski pozytywnie rozpatrzone w wyniku procedury odwoławczej, opisanej w Rozdziale X.
34. Podmiot, który nie uzyskał minimum punktowego uprawniającego do uzyskania dofinansowania, ma możliwość złożenia dokumentów w ramach kolejnej rundy konkursowej. W tej sytuacji Grupa Inicjatywna może ubiegać się o dotację w kolejnym naborze wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na zasadach w obowiązujących dany konkurs regulacjach. Komisja Oceny Wniosków będzie brała pod uwagę opinię doradcy kluczowego/biznesowego wspierającego grupę.
35. W sytuacji opisanej w pkt. 34, GI wnioskująca ponownie o przyznanie dotacji nie jest zobligowana do ponownego uczestnictwa w procesie rekrutacji do FPS, pod warunkiem zachowania pierwotnego modelu biznesowego planowanego PS, formy PS oraz składu osobowego PS¹⁰. W każdym innym przypadku, GI musi ponownie uczestniczyć w rekrutacji do Funduszu Przedsiębiorczości Społecznej, zgodnie z zasadami rekrutacji określonymi niniejszym dokumentem.

¹⁰ Dopuszcza się zmianę na stanowiskach osób planowanych do zatrudnienia na poziomie nie przekraczającym 30% ogólnej liczby kandydatów. W sytuacji zmiany kandydatów planowanych do zatrudnienia, powstaje obowiązek odbycia co najmniej doradztwa podstawowego.

36. Po otrzymaniu decyzji o udzieleniu bezzwrotnego wsparcia finansowego Wnioskodawca, w następującej po sobie kolejności:
- w przypadku utworzenia nowego przedsiębiorstwa społecznego – tworzy nowe przedsiębiorstwo społeczne (rejestruje przedsiębiorstwo społeczne w Krajowym Rejestrze Sądowym, bądź rejestruje działalność gospodarczą w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego bądź podejmuje uchwałę o rozpoczęciu prowadzenia działalności odpłatnej – odpowiednio, gdy zachodzi taka konieczność), potwierdza status przedsiębiorstwa społecznego oraz przedkłada Operatorowi inne dokumenty, zgodnie z wezwaniem;
 - w przypadku istniejącego przedsiębiorstwa społecznego – potwierdza status przedsiębiorstwa społecznego i przedkłada Operatorowi inne dokumenty, zgodnie z wezwaniem;
 - w przypadku braku zastrzeżeń ze strony Operatora do wyżej wymienionych dokumentów, podpisuje z Operatorem Umowę o udzielenie dotacji, z tym zastrzeżeniem, że w przypadkach uzasadnionych specyfiką działalności przedsiębiorstwa społecznego, Operator może wezwać Wnioskodawcę do przedłożenia dokumentów i wyjaśnień związanych z planowaną działalnością (w szczególności zagadnienia związane z lokalem, zezwoleniami, pozwoleniami i koncesjami na działalność).
37. Umowa o udzielenie dotacji określa w szczególności wartość i warunki wypłaty dotacji, w tym okres jej wydatkowania, obowiązki kontrolne i zasadę trwałości przedsięwzięcia. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 16 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI OCENY WNISKÓW

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

ROZDZIAŁ X PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Procedura odwoławcza przysługuje tylko i wyłącznie podmiotom, które nie otrzymały dotacji (*Biznesplan* został odrzucony na etapie oceny formalnej lub na etapie oceny merytorycznej nie otrzymał wymaganego minimum punktowego).
2. Ubiegający się o przyznanie wsparcia finansowego, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie ma możliwość złożenia do Operatora Wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu (dalej wniosek). Wnosząc odwołanie uczestnik projektu powołuje się na konkretne zapisy, z którymi się nie zgadza.
3. W ramach procedury odwoławczej Wnioskodawca nie składa nowego Wniosku o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego.
4. Wniosek odwoławczy zostanie uznany za prawidłowo złożony, gdy będzie zawierał:
 - a. dane GI tożsame z danymi wskazanymi we *Wniosku o przyznanie dotacji*;
 - b. numer ewidencyjny nadany Grupie Inicjatywnej;
 - c. wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny *Biznesplanu*, ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem GI, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami zatwierdzonymi przez Operatora została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy;
 - d. własnoręczne podpisy Beneficjentów Pomocy.
5. Wszystkie zarzuty GI powinny zostać ujęte w jednym *wniosku*. Jeżeli – zdaniem GI – ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, we *wniosku* należy wskazać wszystkie te kryteria.
6. *Wniosek* powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów. Podmiot nie składa żadnych innych dokumentów. Ewentualna ponowna ocena odbywa się na podstawie dokumentacji złożonej w konkursie u Operatora. Można dołączyć również inne dokumenty mogące, zdaniem GI, świadczyć o słuszności podniesionych we *wniosku* zarzutów.
7. Nie podlega rozpatrzeniu *wniosek*, który mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
 - a. po terminie wskazanym w ust. 2;
 - b. w sposób sprzeczny z ust. 3;
 - c. do niewłaściwej instytucji.
8. Komisja Oceny Wniosków zobowiązana jest w ciągu 21 dni kalendarzowych od dnia wniesienia wniosku o ponowną weryfikację rozpatrzyć odwołanie. Ponowna weryfikacja jest dokonywana przez inne osoby, niż te, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji Wniosku. Ponowna weryfikacja jest ostateczna.
9. Po zakończeniu ponownej oceny, Operator niezwłocznie pisemnie informuje osoby, które wniosły odwołanie o wynikach ponownej oceny Wniosku wraz z pouczeniem, że decyzja ta jest w tym zakresie wiążąca i ostateczna.
10. Operator sporządza ostateczną listę rankingową w terminie 5 dni licząc od dnia poinformowania wszystkich wnioskodawców o ostatecznych wynikach (w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej możliwe są zmiany w kolejności na „wstępnej” liście rankingowej). Dane uczestników projektu na liście są anonimowe, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

11. Komisja Oceny Wniosków, po zakończeniu procedury wyboru, sporządza protokół z prac Komisji w terminie 14 dni licząc od dnia ogłoszenia ostatecznej listy rankingowej.
12. W przypadku niewyczerpania puli środków przewidzianych na odwołania (tj. ok. 5% alokacji) dofinansowanie w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej zostanie przyznane kolejnym grupom inicjatywnym znajdującym się na liście rezerwowej (w kolejności uzyskanych punktów oraz w zależności od dostępnej kwoty). W przypadku, gdy kwota środków z procedury odwoławczej, jaka pozostała do wykorzystania jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejną GI, dotacja przyznawana jest do wysokości pozostałych środków, pod warunkiem, że uczestnik projektu zobowiąże się dostosować założenia Biznesplanu do wysokości przyznanych/ pozostałych środków. Ostateczną decyzję podejmuje KOW w porozumieniu z GI.

ROZDZIAŁ XI

UMOWA O PRYZNANIE DOTACJI

1. Warunkiem podpisania *Umowy o przyznanie dotacji* (zwanej dalej *Umową*) jest złożenie przez grupę inicjatywną następujących dokumentów:
 - a. aktualny wpis do Krajowego Rejestru Sądowego, w rejestrze przedsiębiorców;
 - b. kserokopia statutu potwierdzona za zgodność z oryginałem;
 - c. zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy – co do zasady w zakresie terminów wydatkowania przyznanej kwoty dotacji¹¹;
 - d. oświadczenie o rachunku bankowym lub posiadaniu wyodrębnionego do inwestycji subkonta – załącznik nr 34;
 - e. kserokopia umowy z bankiem potwierdzona za zgodność z oryginałem;
 - f. oświadczenie potwierdzające posiadanie statusu przedsiębiorstwa społecznego – załącznik nr 35¹²;
 - g. oświadczenia o utrzymaniu statusu osób wskazanych do zatrudnienia – załącznik nr 36;
 - h. oryginał zaświadczenia o niezaleganiu w opłacie składek ZUS¹³;
 - i. oryginał zaświadczenia o niezaleganiu w opłacie podatków – US¹⁴;
 - j. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – załącznik nr 3¹⁵;
 - k. Oświadczenie dotyczące pomocy de minimis - nr 4¹⁶.
2. Ostateczne przyznanie dotacji na założenie i prowadzenie przedsiębiorstwa społecznego dokonywane będzie w drodze umowy cywilno-prawnej, zawartej na piśmie pod rygorem nieważności. Podpisanie *Umowy* nastąpi po spełnieniu przez GI warunków określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Dotacja na założenie i prowadzenie przedsiębiorstwa społecznego zgodnie z Biznesplanem zostanie wypłacona po podpisaniu *Umowy* na rachunek i w wysokości określonej przez PS w *Umowie*. Wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej nastąpi po otrzymaniu przeznaczonych na ten cel środków od IZ i spełnieniu przez PS wszystkich warunków *Umowy*.

¹¹ jeśli dotyczy.

¹² Dotyczy istniejących przedsiębiorstw społecznych. Pozostał zakres zmian wymaga odrębnej zgody Operatora.

¹³ Dotyczy istniejących przedsiębiorstw społecznych.

¹⁴ Dotyczy istniejących przedsiębiorstw społecznych.

¹⁵ Dotyczy nowo tworzonych przedsiębiorstw społecznych oraz podmiotów ekonomii społecznej przekształcanych w przedsiębiorstwa społeczne.

¹⁶ Dotyczy nowo tworzonych przedsiębiorstw społecznych oraz podmiotów ekonomii społecznej przekształcanych w przedsiębiorstwa społeczne.

4. Warunkiem wypłaty dotacji jest wniesienie przez PS zabezpieczenia w postaci **weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową (wzór stanowi załącznik nr 18)** oraz **co najmniej jednego z poniższych rodzajów zabezpieczeń** prawidłowej realizacji *Umowy* (do wyboru)¹⁷:
- poręczenie wekslowe wniesione przez:
 - osoby prawne, spółki prawa handlowego nieposiadające osobowości prawnej – sytuacja finansowa badana jest na podstawie dokumentów finansowych, z zastrzeżeniem lit. II, III;
 - jednostki samorządu terytorialnego – sytuacja finansowa nie podlega ocenie;
 - jednostkę prowadzącą Fundusz Poręczeniowy;
 - osoby fizyczne – w tym przypadku wymagane jest stałe źródło dochodów. Wiarygodność poręczyciela jest oceniana na podstawie jego sytuacji majątkowo-finansowej. W przypadku, gdy poręczyciel/e posiadają wspólnotę majątkową ze współmałżonkiem – weksel in blanco i deklaracja wekslowa muszą być podpisane również przez małżonka, jako poręczyciela wekslowego.
 - przeniesienie własności rzeczy ruchomej (przewłaszczenie) na zabezpieczenie;
 - przelew (cesja) wierzytelności na zabezpieczenie;
 - przelew (cesja) praw z umowy ubezpieczenia składników majątku;
 - gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa;
 - zastaw na prawach i rzeczach;
 - hipoteka na:
 - prawie własności nieruchomości;
 - prawie współwłasności nieruchomości;
 - prawie użytkowania wieczystego nieruchomości;
 - spółdzielczym własnościowym prawie do lokalu mieszkalnego, lokalu użytkowego lub domu albo domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej;
 - prawie odrębnej własności lokalu;
 - blokada rachunku bankowego;
 - akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji.

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

ROZDZIAŁ XII WYDATKOWANIE DOTACJI

- Dotacja będzie wypłacana w następujących transzach:
 - zaliczka do 80% przyznanej dotacji**, wypłacana w terminie max. 14 dni od podpisania Umowy pod warunkiem dostępności środków na rachunku Operatora oraz wniesieniu zabezpieczeń realizacji umowy;
 - płatność końcowa nie więcej niż 20%.**, w wysokości pozostałej kwoty dotacji do wypłaty, po rozliczeniu minimum 75% otrzymanej I transzy, zatwierdzeniu zestawienia poniesionych

¹⁷ Należy wskazać rodzaje zabezpieczeń.

wydatków zgodnie z Biznesplanem oraz pozytywnym wyniku kontroli (o której mowa w Rozdziale XVIII) w siedzibie PS, w kwocie pomniejszonej o wypłaconą wysokość I transzy i nie większej niż pozostała część kwoty dotacji.

2. Zależnie od dostępności środków finansowych na koncie Operatora procentowy system zaliczkowy może ulec zmianie. Wpłata nastąpi w terminie max. 14 dni po zatwierdzeniu rozliczenia, pod warunkiem dostępności środków na rachunku Operatora.
3. Operator dopuszcza wypłatę wsparcia finansowego w inny sposób niż opisany w ust. 1 niniejszego Rozdziału – na uzasadniony, pisemny wniosek Beneficjenta pomocy bądź w przypadku, kiedy Operator nie dysponuje odpowiednią wysokością środków na rachunku przedmiotowego projektu lub w innych uzasadnionych celem działania przypadkach.
4. Podmiot zobowiązany jest w terminie 4 miesięcy od daty podpisania *Umowy* ponieść wydatki inwestycyjne w 100% (wydatkować środki z zaliczki i płatności końcowej zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym).
5. W przypadku niewydatkowania części środków z przyznanej dotacji PS zobowiązane jest zwrócić niewydatkowane środki finansowe na konto Operatora wsparcia w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji inwestycji.
6. W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowego terminu realizacji inwestycji określonego w *Umowie* PS powinien przedstawić Operatorowi szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków dotacji ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych (z oświadczeniem o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z biznesplanem). Należy przedstawić także wszelkie dokumenty potwierdzające poniesienie przedmiotowych wydatków, np:
 - a. faktury, rachunki, umowa kupna - sprzedaży;
 - b. dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń lub wykonanie prac;
 - c. wyciągi bankowe z rachunku PS lub przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności, (zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy o Swobodzie Działalności Gospodarczej);
 - d. inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację inwestycji, np. wyceny rzeczoznawcy w przypadku zakupu środków używanych;
 - e. dowód rejestracyjny w przypadku zakupu środka transportu;
 - f. inne dokumenty wskazane przez Operatora.

Przedsiębiorstwo społeczne udostępni ww. dokumenty do celów kontroli dokonywanej przez FPS, Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty.

7. PS może wystąpić do Operatora z pisemnym wnioskiem (także przesłanym drogą elektroniczną) o wyrażenie zgody na zmianę Biznesplanu i harmonogramu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. W tej sytuacji:
 - a. Operator, najpóźniej w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku Beneficjenta pomocy, informuje pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian;
 - b. w przypadku, gdy przesunięcia w ramach Biznesplanu i harmonogramu wynoszą mniej niż 10% wartości środków alokowanych w poszczególnej pozycji, liczonych łącznie dla jednej pozycji w trakcie realizacji całego zadania, nie ma obowiązku uzyskania zgody Operatora, a jedynie poinformowania Operatora w terminie 30 dni od dnia dokonania zmiany.;
 - c. w przypadku przesunięcia, które będzie powodowało, że suma dotychczasowych przesunięć będzie większa niż 10% wartości środków alokowanych na poszczególne pozycje, do

każdego przesunięcia powodującego zwiększenie wartości przesunięć powyżej 10% środków przeznaczonych na poszczególne pozycje, stosuje się procedurę wskazaną w lit. a) niniejszego punktu, a warunek 10% odnoszony będzie do pierwotnej pozycji kwoty przed przesunięciami.

8. W dniu podpisania Umowy, Operator wystawia Przedsiębiorstwu społecznemu *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis*.
9. Podmiot, który otrzymał dofinansowanie przez cały okres udziału w projekcie nie może zmienić formy organizacyjno-prawnej prowadzonej działalności gospodarczej.
10. Przez cały okres udziału w Projekcie, przedsiębiorstwo ma zapewnioną pomoc indywidualnego doradcy (opiekuna biznesowego), którego głównym zadaniem jest wsparcie biznesowe podmiotu.
11. Podmiot będzie zobowiązany do prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego na rozwój, którego otrzymał dotację zgodnie z kryteriami trwałości opisanymi w niniejszym Regulaminie (Rozdział I pkt. 7).
12. Podmiot, jest zobowiązany do utworzenia miejsc pracy dla wszystkich UP, na których zatrudnienie otrzymał dofinansowanie oraz do ich **utrzymania zgodnie z kryteriami trwałości opisanymi w Rozdziale I pkt. 6**.
13. Zatrudnienie powinno następować na podstawie **umowy o pracę/spółdzielczej umowy o pracę** a wymiar czasu pracy nie może być niższy niż ¼ etatu.
14. W okresie trwałości, Operator może żądać od PS aktualnych dokumentów potwierdzających funkcjonowanie przedsiębiorstwa, m.in. takich jak: zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, czy też zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.
15. W ciągu 20 dni kalendarzowych po upływie okresu trwałości, PS zobowiązane jest do dostarczenia Operatorowi **aktualnych** dokumentów potwierdzających funkcjonowanie przedsiębiorstwa, takich jak:
 - a. zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - b. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków
 - c. zaświadczenie o zatrudnieniu;
 - d. inne dokumenty wskazane przez Operatora.
16. Niedostarczenie dokumentów do ostatniego dnia wyznaczonego przez Operatora oznacza niedotrzymanie warunków *Umowy* i skutkować będzie rozpoczęciem procesu odzyskania środków pochodzących z dotacji, zgodnie z warunkami *Umowy* podpisanej z BP.
17. Wszystkie płatności dokonywane w ramach umowy dotacji powinny być dokonywane w **formie bezgotówkowej** (w tym kartą płatniczą) z konta przedsiębiorstwa przedstawionego w umowie dotacji. W sytuacjach wymagających płatności gotówkowych, PS zwraca się z prośbą do Operatora o możliwość dokonania zapłaty w sposób inny niż określony w Regulaminie. W takiej sytuacji dopuszcza się złożenie prośby drogą elektroniczną.
18. **Transakcje zawierane od kwoty 1 000 zł i wzwyż należy obligatoryjnie dokonać w formie bezgotówkowej (w tym kartą płatniczą) z konta przedsiębiorstwa przedstawionego w umowie dotacji.**

ROZDZIAŁ XIII WSPARCIE POMOSTOWE - ZASADY OGÓLNE

1. Wszelkie informacje dotyczące konkursów o przyznanie wsparcia pomostowego będą przekazywane za pośrednictwem strony internetowej Operatora.
2. Wsparcie pomostowe przeznaczone jest na sfinansowanie kluczowych wydatków niezbędnych do rozwoju przedsiębiorstwa społecznego.
3. Podstawowe wsparcie pomostowe jest wypłacane maksymalnie przez 6 miesięcy w wysokości zależnej od wysokości wymiaru etatu, tj.:
 - a. w przypadku umów zawartych do wysokości ½ etatu włącznie (nie mniej niż ¼ etatu) - 1 500 zł netto/ osobę/ miesiąc;
 - b. w przypadku umów zawartych powyżej ½ etatu – 2 000 zł netto/ osobę/ miesiąc.
4. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest **jedynie w uzasadnionych przypadkach** maksymalnie na kolejne 6 miesięcy funkcjonowania w wysokości zależnej od wymiaru etatu, tj.:
 - a. w przypadku umów zawartych do wysokości ½ etatu włącznie (nie mniej niż ¼ etatu) - 1 000 zł netto/ osobę/ miesiąc;
 - b. w przypadku umów zawartych powyżej ½ etatu – 1 500 zł netto/ osobę/ miesiąc.
5. PS **nie wolno** nabywać towarów ani usług od podmiotów, z którymi członkowie organu zarządzającego lub wewnętrznego organu kontroli/nadzoru posiadają powiązania osobowe lub kapitałowe, polegające w szczególności na:
 - a. uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b. posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
 - c. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika.

ROZDZIAŁ XIV ZASADY UDZIELANIA PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

1. Podstawowe wsparcie pomostowe to wsparcie finansowe oraz doradztwo w postaci indywidualnego opiekuna biznesowego przyznawane łącznie.
2. O przyznanie wsparcia pomostowego mogą ubiegać się jedynie PS, które w ramach Funduszu Przedsiębiorczości Społecznej otrzymały dotację na utworzenie nowych miejsc pracy.
3. O przyznanie wsparcia może ubiegać się podmiot, który przedłoży Operatorowi prawidłowo sporządzony komplet dokumentów, na który składa się:
 - Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (dalej Wniosek) - załącznik nr 19 wraz z następującymi załącznikami:
 - a. kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie UP do ZUS;
 - b. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - załącznik nr 3;
 - c. oświadczenie dotyczące pomocy de minimis – załącznik nr 4;
 - d. kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem dokumentu (np. spółdzielcza umowa o pracę) będącego podstawą zatrudnienia UP przez przedsiębiorstwo społeczne.
4. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego należy przygotować w formie papierowej wypełnionej elektronicznie, w **jednym egzemplarzu**.

5. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy dostarczyć do Biura Projektu, w terminie naboru, wskazanym każdorazowo dla każdej rekrutacji.
6. PS, które złożyło Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w Biurze Projektu otrzymuje potwierdzenie jego wpływu wraz z nadaniem numeru identyfikacyjnego.
7. Nabór Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego prowadzony będzie cyklicznie, zgodnie z rundami konkursowymi o przyznanie dotacji (dla każdej rundy konkursowej o dotację ogłaszany będzie jeden nabór wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego).
8. O rozpoczęciu naboru Operator poinformuje na stronie internetowej Operatora (**min. 5 dni kalendarzowych** przed rozpoczęciem naboru).
9. Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego złożone po terminie naboru, o którym mowa w pkt. 7 i 8 nie będą rozpatrywane.
10. Operator dokonuje oceny formalno-merytorycznej złożonych wniosków w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty wpływu wniosku do biura Operatora.
11. Ocena formalno-merytoryczna Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego polega na weryfikacji przez pracowników FPS poprawności jego wypełnienia, kompletności oraz racjonalności i zgodności zaplanowanych wydatków z kategoriami określonymi w Rozdziale XVII niniejszego Regulaminu.
12. Ocena Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego dokonywana jest na podstawie kryteriów zawartych w Karcie oceny formalno-merytorycznej.
13. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych we Wniosku takich jak:
 - a. brak podpisu;
 - b. niewypełnione pola w formularzu;
 - c. brak co najmniej jednej strony we wniosku;
 - d. brak któregoś z wymaganych załączników.
14. Operator powiadomi w formie pisemnej osobę wyznaczoną do kontaktu z podmiotem ubiegającego się o wsparcie, o konieczności usunięcia uchybień w terminie do **3 dni roboczych** od daty otrzymania zawiadomienia. Nie usunięcie uchybień w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego. Dopuszczalne jest jednorazowe uzupełnienie dokumentów.
15. Operator ma każdorazowo obowiązek poinformowania podmiotu o wyniku oceny złożonego przez niego wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny.
16. Z przedsiębiorstwami, którym przyznano podstawowe wsparcie pomostowe podpisywana jest Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
17. Warunkiem wypłaty wsparcia pomostowego jest wniesienie przez PS **weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową (wzór stanowi załącznik nr 18a)**.
18. Przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje podstawowe wsparcie pomostowe w 6 miesięcznych transzach¹⁸.

¹⁸ Pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym Operatora.

19. Za prawidłowość wydatkowania i dokumentację związaną z rozliczeniem odpowiedzialny jest specjalista ds. rozliczeń.

ROZDZIAŁ XV

ZASADY UDZIELANIA PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

1. W uzasadnionych przypadkach, **od 5 miesiąca** od dnia podpisania Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego, PS może ubiegać się o wsparcie finansowe na kolejne miesiące działania, jednak nie dłużej niż **do końca 12 miesiąca od dnia podpisania Umowy**¹⁹. Przyznanie wsparcia jest uzależnione od postępów PS w realizacji założeń Biznesplanu oraz jego kondycji ekonomicznej.
2. O przyznanie wsparcia może ubiegać się *podmiot*, który przedłoży Operatorowi prawidłowo sporządzony komplet dokumentów, na który składa się:
 - wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego – załącznik nr 20, wraz z następującymi załącznikami:
 - a. kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem aktualnych umów dotyczących zatrudnienia poszczególnych pracowników w PS;
 - b. zaświadczenia o niezaleganiu w odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (ZUS) oraz o opłaceniu podatków (Urząd Skarbowy);
 - c. bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie 5 miesięcy działalności podmiotu²⁰;
 - d. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – załącznik nr 3;
 - e. oświadczenie dotyczące pomocy de minimis – załącznik nr 4;
 - f. inne np. materiały promocyjne (w przypadku, gdy PS uzna, że ich załączeniu może być istotne w procesie oceny wniosku).
3. Wzór Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego wraz z informacją o wymaganych załącznikach zostanie umieszczony na stronie internetowej Operatora.
4. Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego wraz z załącznikami składany jest w Biurze FPS w wersji papierowej wypełnionej elektronicznie, **w jednym egzemplarzu (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)**.
5. Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego powinien zostać podpisany na ostatniej stronie.
6. PS, które złożyło Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego w Biurze FPS otrzymuje potwierdzenie jego wpływu wraz z nadaniem numeru identyfikacyjnego.
7. Ocena formalna *Wniosków o przyznanie wsparcia* jest dokonywana zgodnie z Kartą oceny formalnej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego – załącznik nr 22.
8. Oceny formalnej Wniosku o przyznanie wsparcia dokonują niezwłocznie wyznaczeni przez Operatora pracownicy FPS, którzy podpisują deklaracje poufności.
9. Ocena formalna polega na ocenie kompletności oraz poprawności Wniosków oraz załączników.
10. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych we *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* takich jak:

¹⁹ Termin przyznanego przedłużonego wsparcia pomostowego nie może być również dłuższy niż data zakończenia realizacji projektu OWES.

²⁰ Operator dopuszcza możliwość złożenia innego dokumentu finansowego o równoważnej wartości dowodowej.

- a. brak podpisu;
- b. niewypełnione pola w formularzu;
- c. brak co najmniej jednej strony we wniosku;
- d. brak któregoś z wymaganych załączników.

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

11. Do oceny merytorycznej zostają zakwalifikowane Wnioski wraz z załącznikami, które uzyskały pozytywną ocenę formalną, tj. spełniają wszystkie kryteria formalne.
12. Ocena merytoryczna Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonywana jest przez KOW, w skład którego wchodzi pracownicy FPS oraz opiekun biznesowy.
13. Obrady KOW odbędą się w miejscu i terminie wskazanym przez Operatora.
14. Operator zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia Komisji Oceny Wniosków w sposób zdalny np. przy użyciu aplikacji TEAMS.
15. KOW dokonuje oceny merytorycznej Wniosku w oparciu o Kartę oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego. Przed przystąpieniem do oceny, oceniający podpisuje deklarację bezstronności i poufności.
16. Ocena merytoryczna Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego jest dokonywana według następujących kryteriów:

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

17. Końcową ocenę Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego stanowić będzie średnia arytmetyczna dwóch ocen niezależnych oceniających uwzględniająca ocenę indywidualnego doradcy/opiekuna biznesowego przedsiębiorstwa. Ocena opiekuna stanowi część oceny dwóch niezależnych oceniających. Średnich arytmetycznych nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
18. Każdy Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z Kartą oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
19. W przypadku rozbieżności sięgających, co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOW, (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić 60% punktów), *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* poddawany jest dodatkowej ocenie przez osobę wskazaną przez Operatora. W takim przypadku ocena 3-osobowej KOW jest ostateczna i wiążąca.
20. Z posiedzenia KOW „Przedłużone Wsparcie Pomostowe” sporządza się protokół (zawierający informacje z przebiegu prac KOW), który podpisywany jest przez wszystkich członków KOW.
21. Operator zobowiązany jest do poinformowania każdego podmiotu o wynikach oceny jego Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego wraz uzasadnieniem, w tym o przyznaniu lub nieprzyznaniu PWP.
22. W przypadku pozytywnej oceny Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego Operator podpisuje z przedsiębiorstwem społecznym Umowę o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, określającą w szczególności wartość i warunki wypłaty środków.
23. Warunkiem wypłaty wsparcia pomostowego jest wniesienie przez PS **weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową (wzór stanowi załącznik nr 18a)**.

ROZDZIAŁ XVI

PROCEDURA ODWOŁAWCZA - PRZEDŁUŻONE WSPARCIE POMOSTOWE

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

ROZDZIAŁ XVII WSPARCIE POMOSTOWE – WYDATKOWANIE

1. Wsparcie Pomostowe ma na celu ułatwienie przedsiębiorstwu społecznemu pokrycie niezbędnych opłat, ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności niezależnie od poziomu przychodów w postaci:
 - a. koszty ZUS, podatków od wynagrodzeń, innych pochodnych od wynagrodzeń pracowników (Uczestników Projektu);
 - b. wynagrodzenie netto Uczestników Projektu²¹;
 - c. ubezpieczenie majątkowe zakupów z dotacji – jeśli Operator zażąda przedstawienia polisy zgodnie z Rozdziałem VI pkt. 20²²;
 - d. koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą);
 - e. koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę);
 - f. koszty usług pocztowych;
 - g. koszty usług księgowych;
 - h. koszty usług prawnych;
 - i. koszty Internetu;
 - j. koszty materiałów biurowych;
 - k. koszty działań informacyjno-promocyjnych;
 - l. zakup wyposażenia (niezbędnego do prowadzonej działalności) lub wartości niematerialnych i prawnych – każdorazowo dokonywany na podstawie odrębnej zgody Operatory;
 - m. i inne niezbędne do funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego.
2. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych PS, w ramach Wsparcia Pomostowego, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Jeżeli wydatki ponoszone przez PS zostały zrefundowane/pokryte w ramach innych środków publicznych, nie mogą być one ponoszone ze środków otrzymanych w ramach Projektu.
3. Podmiot, który otrzymał wsparcie pomostowe (podstawowe/przedłużone) jest zobowiązany do comiesięcznego rozliczania poniesionych wydatków poprzez przekazanie specjalście ds. rozliczeń następujących dokumentów:
 - a. tabelaryczne zestawienie wydatków poniesionych w danym miesiącu (podpisane przez przedstawiciela podmiotu);
 - b. dokumenty przedsiębiorstwa potwierdzające zatrudnienie wszystkich UP – DRA, RCA;
 - c. dokumenty potwierdzające opłacenie składek ZUS i zaliczki do US za każde miejsce pracy utworzone w ramach OWES, za dany miesiąc rozliczeniowy.
4. Wyżej wymienione dokumenty PS przekazuje w terminie 20 dni kalendarzowych licząc od ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczy sprawozdanie.
5. W przypadku stwierdzenia braków/nieprawidłowości w przedstawionej dokumentacji, specjalisty ds. rozliczeń wzywa PS do uzupełnienia braków w ciągu 3 dni roboczych.

²¹ Kwalifikowalne jedynie w ramach podstawowego wsparcia pomostowego.

²² Obowiązkowe dla wszystkich podmiotów.

6. W sytuacji braku uzupełnienia przedłożonej dokumentacji, specjalista ds. rozliczeń dotacji i wsparcia pomostowego zgłasza ten fakt specjaliście ds. dotacji i wsparcia pomostowego, który może podjąć decyzję o wstrzymaniu wypłaty kolejnych transz wsparcia.
7. Po upływie wydatkowania każdej transzy wsparcia, specjalista ds. rozliczeń dotacji i wsparcia pomostowego przekazuje specjaliście ds. dotacji i wsparcia pomostowego informację o postępie wydatkowania środków. Jeżeli wydatkowanie przebiegło prawidłowo, następuje niezwłoczne przekazanie kolejnej transzy środków.

RODZIAŁ XVIII OBOWIĄZKI, MONITORING, KONTROLA

1. Operator kontroluje prawidłowość wykonania Umowy w okresie trwałości, w związku z czym weryfikuje m.in. wykorzystanie przez PS zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem.
2. W szczególności PS powinno posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż PS nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużyte w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, PS powinno wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów bądź też w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
3. Operator ma prawo dokonywać kontroli dokumentów w dwóch wariantach, tj.: kontrola dokumentacji na wezwanie Operatora oraz kontrola na miejscu w siedzibie PS lub innym wskazanym miejscu realizacji działań przez PS.
4. Szczegółowe zasady kontroli zawarte zostaną w poszczególnych umowach o udzielenie wsparcia finansowego (tj. dotacji oraz wsparcia pomostowego).
5. Uczestnicy projektu każdorazowo na wezwanie Operatora zobowiązani są do podpisania upoważnienia do wystąpienia do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A. o ujawnienie informacji gospodarczych.
6. Operator **monitoruje status oraz sytuację przedsiębiorstwa społecznego** (w tym w szczególności procent wzrostu obrotów²³ i poziom oraz trwałość zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym) zgodnie z celem niniejszego działania, niniejszym Regulaminem, Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 oraz Standardami Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej pozytywnie zaopiniowanych Uchwałą nr 62 Komitetu Akredytacyjnego z dnia 3 października 2017 roku, a **przedsiębiorstwa społeczne zobowiązane są do współpracy** i udostępnienia wszelkich z tym związanych danych.
7. Przedsiębiorstwo społeczne będzie zobowiązane do zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami naliczonymi od dnia ich otrzymania, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Operatora lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - a. wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z Biznesplanem lub Wnioskiem o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych lub

²³ Obroty to wpływy lub należności ze sprzedaży towarów czy usług dostarczonych przez dany podmiot gospodarczy.

- istniejących przedsiębiorstwach społecznych bądź w podmiotach ekonomii społecznej, pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne;
- b. w szczególności w sytuacji, gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu lub niezgodnie z niniejszym Regulaminem lub Biznesplanem, bądź w sposób niezgodny z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - c. zawiesił prowadzenie działalności w okresie trwałości podmiotu i/lub utworzonego miejsca pracy;
 - d. prowadził działalność w formie PS przez okres krótszy niż trwałość określona w niniejszym Regulaminie;
 - e. złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o środki lub na etapie realizacji Umowy o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych bądź w podmiotach ekonomii społecznej, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne;
 - f. naruszył inne istotne warunki Umowy o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych bądź w podmiotach ekonomii społecznej, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne, bez zachowania odpowiednich procedur,
 - g. nie spełnił warunków trwałości utworzonych miejsc pracy oraz (łącznie) trwałości przedsiębiorstwa społecznego;
 - h. **zmienił swoją formę prawną lub/i ustalił przesłanki do uzyskania statusu przedsiębiorstwa społecznego;**
 - i. pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości.
8. Monitoring trwałości utworzonych miejsc pracy oraz (łącznie) trwałości przedsiębiorstwa społecznego może odbywać się po zakończeniu realizacji projektu. Trwałość podlega kontroli rezultatów zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu z Instytucją Zarządzającą.

ROZDZIAŁ XIX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

ROZDZIAŁ XX ZAŁĄCZNIKI

A. Rekrutacja:

1. Formularz rekrutacyjny grupy inicjatywnej - *nr 1.*
2. Formularz rekrutacyjny Uczestnika Projektu (kandydata do zatrudnienia) - *nr 2.*
3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis- *nr 3.*
4. Oświadczenie dotyczące pomocy de minimis - *nr 4.*
5. Lista podsumowująca wsparcie w OWES wraz z rekomendacjami - *nr 5.*

6. Karta oceny formalnej formularza rekrutacyjnego - *nr 6.*
7. Karta oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego - *nr 7.*
8. Katalog osób uprawnionych do otrzymania dotacji - *nr 8.*
9. Deklaracja bezstronności i poufności - *nr 37.*

B. Konkurs o przyznanie dotacji:

1. Biznesplan nowoutworzonego przedsiębiorstwa społecznego - *nr 9.*
2. Biznesplan istniejącego przedsiębiorstwa społecznego - *nr 9a.*
3. Harmonogram rzeczowo-finansowy - *nr 10.*
4. Zestawienie aktywów trwałych planowanych do zakupu o wartości jednostkowej większej niż 1 000,00 zł brutto - *nr 11.*
5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - *nr 3.*
6. Oświadczenie dotyczące pomocy de minimis - *nr 4.*
7. Oświadczenie dot. statusu podatnika VAT - *nr 12.*
8. Oświadczenie dot. zakupu środków używanych - *nr 13.*
9. Karta oceny formalnej biznesplanu - *nr 14.*
10. Karta oceny merytorycznej biznesplanu - *nr 15.*
11. Umowa o przyznanie dotacji - *nr 16.*
12. Wykaz działalności wykluczonych z możliwości uzyskania dofinansowania - *nr 17.*
13. Wzór weksla wraz z deklaracją wekslową - *nr 18.*
14. Oświadczenie o dokonaniu zakupu towarów i usług zgodnie z biznesplanem - *nr 27.*
15. Oświadczenie o wykorzystaniu samochodu osobowego - *nr 28.*
16. Zestawienie wydatków poniesionych w ramach dotacji - *nr 29.*
17. Oświadczenie o posiadaniu wkładu własnego na pokrycie podatku VAT - *nr 33.*
18. Oświadczenie o rachunku bankowym lub posiadaniu wyodrębnionego do inwestycji subkonta – *nr 34;*
19. Oświadczenie potwierdzające posiadanie statusu przedsiębiorstwa społecznego - *nr 35;*
20. Oświadczenia o utrzymaniu statusu osób wskazanych do zatrudnienia - *nr 36;*
21. Deklaracja bezstronności i poufności - *nr 37.*

C. Wsparcie pomostowe:

1. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego - *nr 19.*
2. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego - *nr 20.*
3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - *nr 3.*
4. Oświadczenia dotyczące pomocy de minimis - *nr 4.*
5. Karta oceny formalno-merytorycznej - (podstawowe wsparcie pomostowe) - *nr 21.*
6. Karta oceny formalnej - (przedłużone wsparcie pomostowe) - *nr 22.*
7. Karta oceny merytorycznej - (przedłużone wsparcie pomostowe) - *nr 23.*
8. Wzór weksla wraz z deklaracją wekslową - *nr 18a.*
9. Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego - *nr 24.*
10. Umowa o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego - *nr 25.*
11. Umowa o przyznanie wsparcia opiekuna biznesowego - *nr 26.*
12. Oświadczenie dotyczące rozliczenia finansowego wsparcia pomostowego - *nr 30.*
13. Zestawienie wydatków poniesionych w ramach podstawowego wsparcia pomostowego - *nr 31.*
14. Zestawienie wydatków poniesionych w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego - *nr 32.*
15. Deklaracja bezstronności i poufności - *nr 37.*