

REGULAMIN FUNDUSZU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI SPOŁECZNEJwersja z dnia 12.02.2021
(Obowiązuje od 24.03.2021)**Spis treści:**

§ 1. KLUCZOWE POJĘCIA	2
§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§ 3. REKRUTACJA	4
§ 4. ZASADY REKRUTACJI	5
§ 5. DOTACJA - POSTANOWIENIA OGÓLNE	11
§ 6. WYSOKOŚĆ I PRZEZNACZENIE DOTACJI	13
§ 7. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ	16
§ 8. OCENA WNIOSKÓW O PRYZNANIE DOTACJI	19
§ 9. PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI OCENY WNIOSKÓW	25
§ 10. PROCEDURA ODWOŁAWCZA	25
§ 11. UMOWA O PRYZNANIE DOTACJI	26
§ 12. WYDATKOWANIE DOTACJI	27
§ 13. WSPARCIE POMOSTOWE - ZASADY OGÓLNE	29
§ 14. ZASADY UDZIELANIA PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO	30
§ 15. ZASADY UDZIELANIA PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO	31
§ 16. PROCEDURA ODWOŁAWCZA - PRZEDŁUŻONE WSPARCIE POMOSTOWE	34
§ 17. WSPARCIE POMOSTOWE - WYDATKOWANIE	34
§ 18. OBOWIĄZKI, MONITORING, KONTROLA	35
§ 19. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	36
§ 20. ZAŁĄCZNIKI	37

§ 1. KLUCZOWE POJĘCIA

1. **Grupa Inicjatywna (GI)** - grupa osób fizycznych/ prawnych/ istniejące przedsiębiorstwo społeczne, uczestnicząca w Projekcie OWES i aplikująca o środki finansowe na utworzenie nowych miejsc pracy w nowo powstającym/istniejącym PS.
2. **Miejsce pracy** – stanowisko pracy zajmowane na podstawie umowy o pracę 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 wniosku w konkursie o udzielenie dotacji.
3. **Operator**- Stowarzyszenie ADELFI i Stowarzyszenie ESWIP, tworzące partnerstwo posiadające akredytację ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, świadczące łącznie wszystkiego rodzaju usługi wsparcia ekonomii społecznej.
4. **Podmiot Ekonomii Społecznej (PES)** –
 - a) PS, w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. Nr 94, poz. 651, z późn. zm.);
 - b) podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych ubóstwem wykluczeniem społecznym:
 - 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 2016r., poz. 1817, z późn. zm.);
 - c) organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.); lub spółka non-profit, o której mowa w art. 3 ust. 3 pt. 4 tej ustawy, o ile udział sektora publicznego w tej spółce wynosi nie więcej niż 50%
 - d) spółdzielnia, której celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnia pracy lub spółdzielnia inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2017 r. poz. 1560, z późn. zm.).
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
 - ii. działalność odpłatną pożytku publicznego w rozumieniu art. 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub
 - iii. działalność oświatową w rozumieniu art.170 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, z późn.zm.), lub
 - iv. działalność kulturalną w rozumieniu art.1 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862), której celem jest:
 - i) integracja społeczna i zawodowa określonych kategorii osób wyrażona poziomem zatrudnienia tych osób:
 - (1) zatrudnienie co najmniej 50%:
 - osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, z wyłączeniem osób niepełnoletnich, lub
 - osób bezrobotnych, lub
 - absolwentów CIS i KIS, w rozumieniu art. 2 pkt 1a i 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, lub

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 ubogich pracujących, lub
 - osób opuszczających młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii, lub
 - osób opuszczających zakłady poprawcze i schroniska dla nieletnich;
- (2) zatrudnienie co najmniej 30%osób o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882,z późn.zm.);
- ii) lub realizacja usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej, usług opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2016 r. poz. 157, z późn.zm.) lub usług wychowania przedszkolnego w przedszkolach lub w innych formach wychowania przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 14grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, przy jednoczesnej realizacji integracji społecznej i zawodowej osób, o których mowa w ppkt i, wyrażonej zatrudnieniem tych osób na poziomie co najmniej 20% (o ile przepisy prawa krajowego nie stanowią inaczej);
- b) jest podmiotem, który nie dystrybuuje zysku lub nadwyżki bilansowej pomiędzy udziałowców, akcjonariuszy lub pracowników, ale przeznaczają go na wzmocnienie potencjału przedsiębiorstwa jako kapitał niepodzielny oraz w określonej części na reintegrację zawodową i społeczną lub na działalność pożytku publicznego prowadzoną na rzecz społeczności lokalnej, w której działa przedsiębiorstwo;
- c) jest zarządzany na zasadach demokratycznych, co oznacza, że struktura zarządzania PS lub ich struktura własnościowa opiera się na współzarządzaniu w przypadku spółdzielni, akcjonariacie pracowniczym lub zasadach partycypacji pracowników, co podmiot określa w swoim statucie lub innym dokumencie założycielskim;
- d) wynagrodzenia wszystkich pracowników, w tym kadry zarządzającej są ograniczone limitami, tj. nie przekraczają wartości, o której mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- e) zatrudnia w oparciu o umowę o pracę, spółdzielczą umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną(z wyłączeniem osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, które prowadzą działalność gospodarczą)co najmniej trzy osoby w wymiarze czasu pracy co najmniej ¼ etatu , a w przypadku umów cywilnoprawnych na okres nie krótszy niż 3 miesiące i obejmujący nie mniej niż 120 godzin pracy łącznie przez wszystkie miesiące, przy zachowaniu proporcji zatrudnienia określonych w lit. a.

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

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

Do okresu trwałości zatrudnienia nie wlicza się urlopu bezpłatnego, ponieważ w jego trakcie prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika względem siebie ulegają zawieszeniu. Udzielenie pracownikowi

długotrwałego urlopu bezpłatnego oznacza przerwanie trwałości miejsca pracy – chyba, że stanowisko pracy nie ulegnie likwidacji oraz bezzwłocznie (jednak nie później niż w ciągu 30 dni) zostanie ponownie obsadzone przez osobę wskazaną w definicji PS. Konieczność zatrudnienia nowej osoby może wystąpić również w przypadku, gdy pracownik przebywa na długotrwałym zwolnieniu lekarskim, urlopie macierzyńskim czy urlopie wychowawczym. 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.

§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady rekrutacji oraz udzielania wsparcia finansowego (dotacji i wsparcia pomostowego) w ramach Funduszu Przedsiębiorczości Społecznej z przeznaczeniem na:
 - 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 Ełku i nie może stanowić oddzielnej wykładni.

§ 3. REKRUTACJA

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

Nr rekrutacji	Przyjmowanie dokumentów	Ocena formalna	Spotkania rekrutacyjne (doradca zawodowy, interpersonalny biznesowy,)	Komisja Rekrutacyjna
2019 r.				
1/2019	23.04-6.05.2019	7-9.05.2019	10-17.05.2019	Do 21 maja
2/2019	13-17.05.2019	20-24.05.2019	27.05.2019-7.06.2019	Do 12 czerwca

3/2019	9-13.09.2019	16-20.09.2019	23.09.2019-4.10.2019	Do 9 października
2020 r.				
1/2020	3-10.02.2020	11-17.02.2020	18-28.02.2020	Do 6 marca
2/2020	20-24.04.2020	27.04-4.05.2020	5.05-15.05.2020	Do 22 maja
3/2020	3-7.08.2020	10-13.08.2020	14-27.08.2020	Do 1 września
4/2020	12-16.10.2020	19-22.10.2020	23.10-4.11.2020	Do 10 listopada
2021 r.				
1/2021	1-5.02.2021	8-16.02.2021	17-26.02.2021	Do 5 marca
2/2021	12-16.04.2021	19-27.04.2021	28.04-7.05.2021	Do 14 maja
3/2021	2-6.08.2021	9-17.08.2021	18-27.08.2021	Do 3 września
4/2021	11-15.10.2021	18-26.10.2020	27.10-5.11.2021	Do 12 listopada

UWAGA!

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

§ 4. ZASADY REKRUTACJI

1. Do udziału w rekrutacji uprawnione są **jedynie** GI, które w ramach projektu OWES pozytywnie ukończyły zaplanowaną ścieżkę wsparcia w postaci szkoleń/doradztwa zakończoną wydaniem pozytywnych rekomendacji doradcy kluczowego/biznesowego.
2. Minimalny zakres wsparcia szkoleniowego/doradczego uprawniający do rekrutacji w ramach FPS:
 - 2.1. Tematyka ogólna:
 - a) **GI osób fizycznych (planująca utworzyć spółdzielnię socjalną)**
 - zakładanie i funkcjonowanie przedsiębiorstw społecznych: 4 – 16 godz. - udział całej grupy

- budowanie zespołu, podziale ról, zadań, komunikacja interpersonalna: 4-8 godz.;- udział całej grupy
- marketing, promocja, sprzedaży: 4-16 godz.;- min. 2 osoby z GI
- księgowość i finanse – 4-16 godz.;- min. 2 osoby z GI
- b) GI osób fizycznych (planująca utworzyć fundację, stowarzyszenie lub spółkę non-profit)**
 - zakładanie i funkcjonowanie przedsiębiorstw społecznych: 4 – 16 godz.
 - budowanie zespołu, podziale ról, zadań, komunikacja interpersonalna: 4-8 godz.;
 - marketing, promocja, sprzedaży: 4-16 godz.;-
 - księgowość i finanse: 4-16 godz.;-

We wszystkich szkoleniach lub spotkaniach doradczych biorą udział min. 2 osoby z grupy inicjatywnej odpowiedzialne za zarządzanie PS
- c) GI osób prawnych (podmioty prawne planujące utworzyć spółdzielnię socjalną/ PES przekształcające się w PS)**
 - zakładanie i funkcjonowanie przedsiębiorstw społecznych: 4 – 16 godz.
 - budowanie zespołu, podziale ról, zadań, komunikacja interpersonalna: 4-8 godz.;
 - marketing, promocja, sprzedaży: 4-16 godz.;-
 - księgowość i finanse: 4-16 godz.;-

We wszystkich szkoleniach lub spotkaniach doradczych biorą udział min. 2 osoby z grupy inicjatywnej odpowiedzialne za zarządzanie PS
- d) istniejące przedsiębiorstwa społeczne**
 - funkcjonowanie przedsiębiorstw społecznych: 4 – 16 godz.
 - budowanie zespołu, podziale ról, zadań, komunikacja interpersonalna: 4-8 godz.;
 - marketing, promocja, sprzedaży: 4-16 godz.;-
 - księgowość i finanse: 4-16 godz.;-

We wszystkich szkoleniach lub spotkaniach doradczych biorą udział min. 2 osoby z grupy inicjatywnej odpowiedzialne za zarządzanie PS

2.2 Doradztwo specjalistyczne:

- e) **doradca zawodowy** – 2 godz., ocena predyspozycji zawodowych, określenie kursów które powinni przedstawiciele grupy ukończyć.
 - f) **doradca interpersonalny** – 2 godz., komunikacja w grupie, podział ról.
 - g) **doradca biznesowy/prawny** – 10-20 godz., przygotowanie statutu, biznesplanu itp.
3. Decyzję o skierowaniu na cykl szkoleniowy lub doradczy podejmuje doradca kluczowy/biznesowy indywidualnie dla GI.
 4. Powyższy etap zostaje potwierdzony przez doradcę OWES. GI otrzymuje/nie otrzymuje rekomendację do dalszego udziału w Projekcie.
 5. Punkty od 2 do 4 niniejszego paragrafu realizowane są w ramach innych zadań OWES i przygotowują GI do rekrutacji w FPS.
 6. Rekrutacja w ramach FPS będzie przebiegać zgodnie z następującym schematem.
 - I. Etap – przyjmowanie wniosków i ich analiza formalna.
 - II. Etap – powołanie komisji rekrutacyjnej i ocena merytoryczna, obejmujące:
 - część IIa – spotkanie z doradcą zawodowym, psychologiem,
 - część IIb – spotkanie z doradcą biznesowym.
 - III. Etap Analiza GI pod kątem preferowanych osób i branż.
 - IV. Etap – wyłonienie GI, do udziału w konkursie.
 7. Etap I - dokumenty rekrutacyjne dla wszystkich GI składają się każdorazowo z następujących elementów:

Dokument	Numer załącznika	Dotyczy / nie dotyczy	
		Nowo powstające PS	Istniejące PS
Formularz rekrutacyjny grupy inicjatywnej	Załącznik nr 1	<i>tak</i>	<i>tak</i>
Formularz rekrutacyjny Uczestnika Projektu (kandydata do zatrudnienia) - na tym etapie składany jedynie przez osoby fizyczne tworzące spółdzielnię socjalną osób fizycznych	Załącznik nr 2	<i>Tak</i> <i>(tylko w przypadku nowo powstających spółdzielni socjalnych osób fizycznych)</i>	<i>Tak</i> <i>(tylko w przypadku, gdy kandydat ma być jednocześnie członkiem spółdzielni socjalnej osób fizycznych)</i>
Życiorysy zawodowe pracowników PS	Załącznik nr 2a	<i>Tak</i> <i>(tylko w przypadku nowo powstających spółdzielni socjalnych osób fizycznych)</i>	<i>Tak</i> <i>(tylko w przypadku, gdy kandydat ma być jednocześnie członkiem spółdzielni socjalnej osób fizycznych)</i>
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	Załącznik nr 3	<i>Tak</i> <i>(jedynie w przypadku przekształcania PES w PS)</i>	<i>tak</i>
Oświadczenia dotyczące pomocy de minimis	Załącznik nr 4	<i>Tak</i> <i>(jedynie w przypadku przekształcania PES w PS)</i>	tak
Lista podsumowująca wsparcie w OWES wraz z rekomendacjami	Załącznik nr 5	<i>tak</i>	<i>tak</i>

8. 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).
9. Wszystkie dokumenty muszą być ze sobą trwale spięte w jedną całość (np. zbindowane).
10. Za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą grozi odpowiedzialność w drodze powództwa cywilnego.
11. **Dokumenty rekrutacyjne należy dostarczyć osobiście, kurierem lub pocztą tradycyjną w wyznaczonym terminie do biura Projektu w godz. 9.00-14.00. O dochowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów.**
12. W uzasadnionych przypadkach, Operator w ogłoszeniu o rekrutacji może przewidzieć również inne formy składania dokumentów rekrutacyjnych, w szczególności za pomocą poczty elektronicznej. Dla wniosków rekrutacyjnych składanych przez GI w inny sposób niż określony w ust. 11, nie mają zastosowania wymogi opisane w ust. 8, 9 i 15.

13. Wzory dokumentów można odebrać osobiście w biurze Projektu lub pobrać ze strony internetowej Projektu.
14. 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.
15. 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 w Ełku
ul. Małeckich 3 lok. 1
19-300 Ełk

16. 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 projektu. Potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie przesłanie do GI pisma informującego o nadanych nr identyfikacyjnych. Przesyłki będą wpisywane na bieżąco.
17. 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.
18. 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 we wniosku,
 - d) brak któregoś z wymaganych załączników,
 - e) błędnie potwierdzenie za zgodność z oryginałem.
19. W przypadku braku prawidłowego uzupełnienia w wyznaczonym terminie wnioski zostają odrzucone.
20. W przypadku pozytywnej oceny formalnej GI zostaje skierowana do oceny merytorycznej – Etap II rekrutacji.
21. O zakwalifikowaniu GI do Funduszu decydować będzie Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi przedstawiciele Operatora, m.in: Kierownik FPS, specjalista ds. dotacji, doradca zawodowy, interpersonalny, doradca biznesowy.

22. 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*.
23. Etap II – powołanie komisji rekrutacyjnej i ocena merytoryczna.
- a) Etap II a – spotkanie z doradcą zawodowym, interpersonalnym

specjalista	elementy podlegające ocenie	max. liczba pkt. na podmiot
Doradca zawodowy (3h/ na grupę)	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
Doradca interpersonalny (3h/ na grupę)	Określenie profilu Kandydata/podmiotu pod względem: a. praca zespołowa; b. delegowanie uprawnień; c. adaptacja społeczna d. zarządzanie przekazem werbalnym, niewerbalnym; e. motywacja do podjęcia działalności; f. komunikatywność: nawiązywanie kontaktu, uważność słuchania, nadawania, przemawiania; g. kompetencje społeczne oraz umiejętność pracy z osobami w trudnych sytuacjach życiowych. h. charakter społeczny przedsiębiorstwa	30 pkt

- b) Etap II b – powołanie komisji rekrutacyjnej i ocena merytoryczna – spotkanie z doradcą biznesowym

specjalista	elementy podlegające ocenie	max. liczba pkt. na podmiot
Doradca biznesowy (4h / na grupę)	Rozmowa – ocena pomysłu na biznes pod względem: i. realności przedsięwzięcia ii. perspektyw na rynku iii. określenie szans i zagrożeń na utrzymanie się firmy przez min. 1 rok iv. ocena planowanych wydatków z dotacji v. charakter społeczny przedsiębiorstwa	80

24. 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. na podmiot	metodologia
Członkowie komisji rekrutacyjnej	Weryfikacja osób pod kątem założonych w konkursie preferencji: 1. 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.	5 pkt	Za każdą z preferowanych osób Grupa Inicjatywna otrzymuje 0,5 pkt. Maksymalnie grupa może otrzymać 5 pkt.

- b) ETAP III b – ocena preferowanych branż:

Oceniający	elementy podlegające ocenie	Max. liczba pkt. na podmiot	metodologia
Członkowie komisji rekrutacyjnej	Weryfikacja GI pod kątem założonych w konkursie preferowanych branż: 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.	5 pkt	Grupa Inicjatywna otrzymuje 5 pkt jeśli rodzaj prowadzonej działalności będzie spełniał min. 1 z preferowanych branż.

25. Maksymalna liczba punktów do zdobycia z wszystkich etapów – **150 pkt.**
26. 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.
27. 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).
28. 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 w IPS/CES.
29. Na tym etapie rekrutacji zostaje zakończony.

§ 5. DOTACJA - POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Do zatrudnienia w PS (i otrzymania wsparcia finansowego na miejsce pracy) **nie są uprawnione osoby fizyczne**, które:²
 - a) posiadały wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu tj. podpisania deklaracji udziału w Projekcie. – **dotyczy wyłącznie członków założycieli spółdzielni socjalnych osób fizycznych**;
 - b) w ciągu ostatnich 2 lat były zatrudnione na podstawie umowy o pracę u Operatora.
 - c) 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,
 - d) są poniżej 18 roku życia lub są powyżej 67 roku życia,
 - e) widnieją w Krajowym Rejestrze Długów,³
 - f) były karane za przestępstwo skarbowe oraz osoby, które nie korzystają w pełni z praw publicznych i nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych – **dotyczy wyłącznie członków założycieli spółdzielni socjalnych osób fizycznych**;
 - g) 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 (za zgodą Operatora) zatrudnienie Uczestnika Projektu (UP) na umowę cywilno-prawną do chwili zarejestrowania przedsiębiorstwa społecznego,
 - h) rejestrują PS w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych w Projekcie do dnia podpisania deklaracji udziału w Projekcie;
 - i) wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, lub prowadzą działalność gospodarczą w momencie podejmowania zatrudnienia w PS.
2. Status osób, o których mowa w ust. 1, jest weryfikowany w momencie złożenia przez GI formularza rekrutacyjnego (w przypadku członków założycieli nowopowstającej spółdzielni socjalnej osób fizycznych)

³ Wyjątek stanowi regularna spłata zobowiązań. Sytuacje indywidualnie rozpatrywane przez Operatora.

- lub wniosku o dotację/biznesplanu (w pozostałych przypadkach) oraz może dodatkowo zostać zweryfikowany w momencie podpisywania umowy o udzielenie dotacji.
3. 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:
- 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;
 - znajdują się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytocznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji przedsiębiorstw znajdujących się w trudnej sytuacji;
 - 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);
 - 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)
4. 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. pomoc²⁾, o której mowa w ust. 1, nie może być udzielana:
- 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;
 - podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem lub ze wspólnym rynkiem (rynkiem wewnętrznym);
 - podmiotom, które posiadają zaległości w Urzędzie Skarbowym i Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
 - na projekty, których realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o udzielenie pomocy.
5. Niedopuszczalne jest wnioskowanie przez PS o wsparcie finansowe na utworzenie miejsc pracy dla osób, na które PS otrzymało już dofinansowanie ze środków Funduszu Przedsiębiorczości Społecznej. Przed przyznaniem dotacji, Operator Funduszu weryfikuje, czy kandydat do zatrudnienia był wcześniej objęty wsparciem w ramach danego PS. Jeśli o dotację wnioskuje inne PS niż to, które wcześniej otrzymało dotację na zatrudnienie, Operator weryfikuje, czy zachodzą powiązania pomiędzy podmiotami.

§ 6. 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 PS i utworzeniem w tym przedsiębiorstwie miejsca pracy.
2. Maksymalna kwota dotacji na utworzenie jednego nowego miejsca pracy dla osób wskazanych w § 1 ust. 5 oraz w załączniku nr 8 do tego dokumentu, w przedsiębiorstwie społecznym bądź podmiocie ekonomii społecznej, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia w przedsiębiorstwo społeczne wynosi **24.000 zł**. Ostateczna wysokość dotacji uzależniona jest od rzeczywiście poniesionych wydatków uznanych przez Operatora za kwalifikowane.
3. Operator weryfikuje status PS jako podatnika VAT, jednak wysokość dotacji jest stała i niezależna od statusu PS jako podatnika VAT. Wydatki kwalifikowalne są jedynie do wysokości kwoty netto zakupów. Wysokość ewentualnego podatku VAT, PS zobligowany jest uzupełnić ze środków własnych.
4. Jedno przedsiębiorstwo społeczne w ramach udziału w Projekcie, może uzyskać **jednorazowo maksymalnie 10 dotacji na utworzenie miejsc pracy, tj. 240.000 zł.**
 - przy tworzeniu przedsiębiorstwa społecznego lub przekształceniu PES w przedsiębiorstwo społeczne, w związku z utworzeniem miejsc pracy dla osób, o których mowa § 1 ust. 5, **lub**
 - na stworzenie miejsc pracy dla osób, o których mowa § 1 ust. 5, w istniejących PS w okresie trwałości o której mowa w § 6 ust. 5.

PS, który uzyskał jednorazowo 10 dotacji, może ponownie otrzymać środki z Funduszu po zakończeniu okresu trwałości wszystkich utworzonych dotychczas w ramach FPS miejsc pracy. Natomiast PS, który uzyskał mniej niż 10 dotacji, może ponownie ubiegać się o przyznanie dotacji przed upływem okresu trwałości utworzonych miejsc pracy, jednak w liczbie nie większej niż różnica pomiędzy maksymalną pulą 10 dotacji a liczbą dotychczas pozyskanych (np. jeśli dane PS otrzymało dotację na utworzenie 5 miejsc pracy, to w okresie ich trwałości może starać się o dotację na utworzenie maksymalnie 5 kolejnych nowych miejsc pracy).
5. Okres **trwałości** nowych **miejsc pracy** wynosi co najmniej 12 miesięcy od dnia utworzenia miejsca pracy oraz 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego (podstawowego lub przedłużonego) w formie finansowej. W tym czasie zakończenie stosunku pracy z osobą zatrudnioną na nowo utworzonym miejscu pracy może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika.
6. **Trwałości przedsiębiorstwa społecznego** oznacza spełnienie łącznie wszystkich cech przedsiębiorstwa społecznego, o których mowa w rozdziale 3 pkt 28 Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014 – 2020, przez okres, o którym mowa w pkt powyżej.
7. Maksymalna alokacja środków przewidziana na dotacje w ramach niniejszego Projektu na utworzenie nowych miejsc pracy w nowo utworzonych i/lub istniejących PS wynosi **3 096 000 zł – 129 miejsc pracy**.
8. Bezwrotne wsparcie finansowe przeznaczone jest na sfinansowanie wydatków niezbędnych do utworzenia i prowadzenia działalności w ramach przedsiębiorstwa społecznego, w szczególności:
 - a) **Zakup wartości niematerialnych i prawnych** - polegających na uzyskaniu patentu, nabyciu licencji lub nieopatentowanego *know-how*; wydatek taki jest kwalifikowalny, jeżeli wartości niematerialne lub prawne:
 - zostaną nabyte od strony trzeciej na warunkach rynkowych, oraz
 - zostaną ujęte w aktywach nabywcy, oraz

- będą wykorzystywane wyłącznie przez nabywcę.

- b) Rzeczowe aktywa trwałe (środki trwałe)** w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), na przykład maszyny, urządzenia, środki transportu, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Zakup środków trwałych wraz z kosztami dostawy, instalacji i uruchomienia oraz ubezpieczenia i ochrony możliwy jedynie w przypadku, kiedy zachodzi taka konieczność.

Zakup środków 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, dowodu rejestracyjnego, ubezpieczenia OC. Zakup możliwy pod warunkiem, że środek transportu:

- stanowi niezbędny element projektu i będzie wykorzystywany jedynie do celu określonego w Biznesplanie;
- nie będzie służył wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów;
- konieczność poniesienia wydatku na nabycie środków transportu zostanie szczegółowo uzasadnione 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:

- środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy,
- cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego,
- w okresie 7 lat poprzedzających zakupienie przez Beneficjenta pomocy (w przypadku nieruchomości 10 lat) środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej; oświadczenie takie musi być podpisane przez zbywcę/sprzedającego.

W przypadku zakupu od osób fizycznych środków używanych przewyższających kwotę 1000 zł (oraz w innych sytuacjach przewidzianych w ustawie z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych), przedsiębiorstwo społeczne powinno posiadać dokument potwierdzający opłatę PCC – podatku od czynności cywilno-prawnych.

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 dokonują się jedynie w sytuacji braku innych możliwości pozwalających określić cenę rynkową danego zakupu.

- c) Zakup wyposażenia** czyli rzeczowych składników majątku niezaliczonych do środków trwałych (np. meble, garnki, lampy, drobny sprzęt AGD i RTV), których okres ekonomicznej użyteczności jest krótszy niż 1 rok.
- d) Prace remontowo-budowlane**, w tym koszty dostosowania lub adaptacji budynków i pomieszczeń, pod warunkiem, że koszty te pozostają w bezpośrednim związku z celami i realizacją przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem. Zakup robót budowlanych będzie kwalifikowany na podstawie kosztorysu powykonawczego i protokołu odbioru robót.

- e) **Zakup rzeczowych aktywów obrotowych** - wydatki przeznaczone na surowce, materiały i towary, które będą podstawą procesu produkcyjnego lub będą podlegały dalszemu obrotowi (np. sprzedaży). Aktywa obrotowe mogą stanowić **maksymalnie 20%** wartości dofinansowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, związanych bezpośrednio z rodzajem i specyfiką prowadzonej przez Beneficjenta pomocy działalności (np. handlowej), Operator może zezwolić na zwiększenie ich wartości.
9. 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), Wytocznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego na lata 2014 – 2020, oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, w szczególności:
- 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,
 - poniesionych w okresie realizacji inwestycji, określonym w Umowie o przyznanie dotacji, **jednakże nie wcześniej niż przed dniem złożenia Biznesplanu**
10. 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.
11. **Niedopuszczalne** jest także dokonywanie zakupów od najbliższych członków rodziny, tj. osób z którymi członkowie grupy inicjatywnej jest 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.
12. **Wydatki** poniesione niezgodnie z ust. 10 – 11 **zostaną uznane jako niekwalifikowane**, a dotacja w tej części będzie podlegała zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi.
13. 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.
14. Środki finansowe przekazywane są na wyodrębniony rachunek bankowy PS (subkonto)⁴, wskazany w Umowie o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie nowego miejsca pracy w

⁴ Rachunek bankowy, na który przekazana zostanie dotacja, nie może być wykorzystywany przez PS do celów innych niż realizacja przedsięwzięcia, na które PS otrzymało dofinansowanie ze środków Funduszu.

nowych lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych bądź w podmiotach ekonomii społecznej, pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne.

15. Operator monitoruje status i rozwój przedsiębiorstwa społecznego na każdym etapie wsparcia w projekcie zgodnie z § 18 tego dokumentu oraz zapisami poszczególnych umów o przyznanie wsparcia.
16. 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.
17. W przypadku zakupów wartościowych/ kluczowych do realizacji przedsięwzięcia, Operator może wezwać PS do przedstawienia Operatorowi dokumentu potwierdzającego zakup ubezpieczenia majątkowego. Koszt polisy ubezpieczeniowej jest wydatkiem kwalifikowalnym w ramach podstawowego wsparcia pomostowego.
18. W przypadku wystąpienia wątpliwości, czy dany wydatek (zwłaszcza koszt planowanych prac dostosowawczych) został prawidłowo oszacowany, Operator ma możliwość przeprowadzenia dodatkowej ekspertyzy przez niezależnego eksperta (koszt opracowania dokumentu ponosi Operator).

§ 7. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ

1. Przyznawanie dotacji na pokrycie wydatków inwestycyjnych odbywa się według rund konkursowych określonych poniższym harmonogramem.
2. Operator informuje uczestników projektu o planowanym terminie składania wniosków o udzielenie bezwrotnego wsparcia finansowego poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej projektu, w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz w sposób zwyczajowo przyjęty i uzgodniony z uczestnikami projektu.
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. Operator zastrzega sobie prawo wcześniejszego zamknięcia ww. konkursu w przypadku przyjęcia wniosków na kwotę wyczerpującą pozostałą alokację.
5. Do złożenia wniosku o przyznanie dotacji **uprawnione są jedynie uczestnicy projektu zakwalifikowani do Funduszu Przedsiębiorczości Społecznej w ramach rekrutacji.**
6. 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.
7. Realizacja etapu ubiegania się o dotację przebiega zgodnie z etapami określonymi poniższym harmonogramem oraz czasem ich trwania, licząc od dnia wpływu wniosku o przyznanie dotacji.

Nr rundy konkursowej	Nabór dokumentów	Ocena formalna	Komisja Oceny Biznesplanów	Lista rankingowa
2019				
1/2019	22.05-4.06.2019	5-12.06.2019	13-19.06.2019	Do 28 czerwca

2/2019	13-27.06.2019	28.06-11.07.2019	12-18.07.2019	Do 29 lipca
3/2019	10-23.10.2019	24.10 -8.11.2019	12-18.11.2019	Do 28 listopada
2020				
1/2020	9-20.03.2020	23-31.03.2020	2-9.04.2020	Do 17 kwietnia
2/2020	18-29.05.2020	1-12.06.2020	15-23.06.2020	Do 30 czerwca
3/2020	2-15.09.2020	16-23.09.2020	24.09-2.10.2020	Do 9 października
4/2020	12-25.11.2020	26.11-9.12.2020	10-18.12.2020	Do 23 grudnia
2021				
1/2021	8-19.03.2021	22-30.03.2021	1-9.04.2021	Do 16 kwietnia
2/2021	17-28.05.2021	31.05-8.06.2021	9-16.06.2021	Do 23 czerwca
3/2021	6-17.09.2021	20-28.09.2021	29.09-6.10.2021	Do 15 października
4/2021	15-26.11.2021	29.11-8.12.2021	9-17.12.2021	Do 24 grudnia

UWAGA!

* dopuszcza się zmianę ww. terminów w uzasadnionych przypadkach.

8. 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 – część opisowa	Załącznik nr 9/10	Tak (zał. Nr 9)	Tak (zał. Nr 10)
Biznesplan przedsiębiorstwa społecznego – część finansowa	Załącznik nr 9a/10a	Tak (zał. Nr 9a)	Tak (zał. Nr 10a)
Zestawienie aktywów trwałych planowanych do zakupu o	Załącznik nr 11	tak	tak

wartości jednostkowej większej niż 1000,00 zł brutto			
Oświadczenie o statusie podatnika VAT	Załącznik nr 12	<i>tak</i> <i>(jeśli jest/planuje być podatnikiem VAT)</i>	<i>tak</i> <i>(jeśli jest/planuje być podatnikiem VAT)</i>
Formularz rekrutacyjny Uczestnika Projektu (kandydata do zatrudnienia)	Załącznik nr 2	<i>tak</i>	<i>tak</i>
Życiorysy zawodowe pracowników PS	Załącznik nr 2a	<i>tak</i>	<i>tak</i>
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	Załącznik nr 3	<i>tak</i>	<i>tak</i>
Oświadczenia dotyczące pomocy de minimis	Załącznik nr 4	<i>tak</i>	<i>tak</i>
Sprawozdanie finansowe za ostatni zamknięty rok obrotowy	<i>Nie dotyczy-dokument własny PS</i>	nie	<i>tak</i>
Inne dokumenty niezbędne do oceny wniosku, np. : - deklaracje współpracy, - przedwstępna umowa dot. wynajmu lokalu do prowadzenia działalności - dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje - w przypadku prac remontowo-budowlanych: dokumentacja zdjęciowa lokalu lub obiektu użytkowego, w którym planowane są prace remontowo-budowlane; projekt budowlany lub szkic sytuacyjny/rysunek - i inne	<i>Nie dotyczy-dokumenty własne PS/GI</i>	<i>Jeśli posiada</i>	<i>Jeśli posiada</i>

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. pen drive) – należy nagrać załączniki (biznesplan część opisowa i część finansowa oraz zestawienie aktywów trwałych planowanych do zakupu o wartości jednostkowej większej niż 1000,00 zł brutto) lub przesłać je pocztą elektroniczną na adres wskazany w ogłoszeniu o konkursie.
9. W uzasadnionych przypadkach, Operator w ogłoszeniu o naborze biznesplanów może przewidzieć również inne formy składania dokumentów, w szczególności za pomocą poczty elektronicznej. W takiej

- sytuacji, Operator może określić szczegółowe parametry techniczne, które powinny spełniać dokumenty składane w formie elektronicznej.
10. Nabór wniosków prowadzony będzie w terminie określonym w harmonogramie konkursów w **godzinach 9.00-14.00 w Biurze Projektu w Ełku (ul. Małeckich 3 lok. 1; 19-300 Ełk), (decyduje data wpływu dokumentów do biura).**
 11. W każdym z wyżej wymienionych przypadków Biznesplan musi zawierać co najmniej:
 - charakterystykę planowanego przedsięwzięcia/ planowanych działań,
 - wysokość łącznej kwoty wnioskowanych środków,
 - szczegółowe zestawienie towarów lub usług, które przewidywane są do zakupu w ramach realizacji Biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej (ze wskazaniem kwoty brutto oraz netto)
 - harmonogram działań przewidzianych do realizacji,
 - termin, w którym nastąpi pełne wykorzystanie przyznanych środków.
 12. Złożony wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi. Złożenie kompletnego wniosku wraz z załącznikami nie oznacza zgody na zawarcie *Umowy o przyznanie dotacji*.
 13. Dopuszcza się maksymalnie 2-krotny udział tego samego PS/ GI w konkursie o przyznanie dotacji.
 14. 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.

§ 8. OCENA WNIOSKÓW O PRYZNANIE DOTACJI

1. W ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków Operator dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów.
2. Uczestnik projektu ma jednokrotną możliwość uzupełnienia braków/ poprawy błędów przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków (dalej KOW).
3. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej wniosku, braków/błędów oczywistych, np.:
 - a) brak podpisu,
 - b) 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) pola w formularzu wypełnione są niezgodnie z instrukcjami,Operator powiadamia GI o konieczności ich uzupełnienia/poprawy. Informacje na temat braków do uzupełnienia zostaną przekazane GI telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej (uczestnik zobowiązany jest do potwierdzenia odczytania e-maila), a w przypadku, gdy uczestnik nie dysponuje adresem e-mail, zostanie powiadomiony pisemnie.
4. GI ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odczytania e-maila bądź odbioru pisma. Wnioski nie uzupełnione w terminie lub niekompletne nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez KOW. Operator ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika o wyniku oceny formalnej złożonego przez niego *Wniosku o przyznanie dotacji* w terminie 7 dni 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 konkursu⁵. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez KOW powołaną przez Operatora, obradującą w siedzibie Operatora lub innym wskazanym przez Przewodniczącą KOW miejscu.
6. Komisja składa się z minimum 3 osób, tj.: Przewodniczącą KOW oraz 2 członków. W skład KOW mogą być powołani pracownicy Operatora lub inne osoby wskazane przez Operatora. Osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków o otrzymanie dotacji.
7. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w KOW jest wydatkiem kwalifikowalnym.
8. 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.
9. W posiedzeniu KOW fakultatywnie biorą udział doradcy kluczowi/biznesowi odpowiadający za przygotowanie GI do udziału w konkursie o przyznanie dotacji w ramach zadania Centrum Ekonomii Społecznej. Występują oni w roli obserwatora bez prawa głosu. Ich udział możliwy jest jedynie podczas osobistych prezentacji założeń biznesowych GI, o których mowa w ust. 18 niniejszego paragrafu.
10. KOW pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Operatora we wniosku projektowym. Projektodawca ma obowiązek powiadomienia ROPS o planowanym terminie posiedzenia KOW na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
11. Przewodniczącą KOW jest osoba uprawniona do reprezentowania Operatora. Jest on powoływany przez koordynatora projektu. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród członków KOW swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącą KOW jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW.
12. KOW jest odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez Grupy Inicjatywne, poprzez:
 - a) weryfikację i ocenę Biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku,
 - b) uwzględnienie przy ocenie, prezentacji przedstawicieli grup inicjatywnych, dotyczących założeń planowanych przedsięwzięć,
 - c) wyłonienie *podmiotów*, które otrzymają dotację (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogółem, oraz w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60% punktów u każdego oceniającego członka KOW dany wniosek), w ramach alokacji dostępnej na daną rundę konkursową.
13. Posiedzenia KOW są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 2 członków KOW oraz Przewodniczącą/Zastępcą Przewodniczącą.
14. Członkowie KOW oraz obserwator nie mogą być związani z GI stosunkiem osobistym (związkiem małżeńskim, stosunkiem pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związkiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli) lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności. Członkowie KOW oraz obserwator zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
15. 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,

⁵ W przypadku okoliczności powodujących konieczność wydłużenia etapu oceny merytorycznej powyżej 7 dni kalendarzowych, Operator niezwłocznie informuje o tym fakcie poprzez informację na stronie internetowej Projektu.

zobowiązany jest także podpisać *Deklarację bezstronności* znajdującą się na *Karcie oceny merytorycznej* w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka KOW możliwości oceny danego wniosku. W niniejszym przypadku wniosek jest kierowany do oceny przez innego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego. *Karta oceny merytorycznej* wypełniana jest pismem czytelnym (komputerowo lub odręcznie).

16. 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*.
17. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby losowane przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego spośród członków KOW obecnych na posiedzeniu.
18. Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny Biznesplanu w oparciu o następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Max. Liczba punktów
I Celowość przedsięwzięcia		
1	Uzasadnienie dla utworzenia przedsiębiorstwa społecznego i utworzenia nowych miejsc pracy w nowo utworzonym przedsiębiorstwie społecznym bądź utworzenia nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym bądź utworzenia nowych miejsc pracy w podmiocie ekonomii społecznej wyłącznie pod warunkiem przekształcenia w przedsiębiorstwo społeczne)	5
2	Tworzenie nowych miejsc pracy i nowych przedsiębiorstw społecznych w kluczowych sferach rozwojowych wskazanych w Działaniu I.4 Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej, tj. zrównoważony rozwój, solidarność pokoleń, polityka rodzinna, turystyka społeczna, budownictwo społeczne, lokalne produkty kulturowe oraz w kierunkach rozwoju określonych w strategii rozwoju województwa i Regionalnym Planie Rozwoju Ekonomii Społecznej dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz ocena wartości społecznej przedsięwzięcia, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności społecznej przedsiębiorstwa społecznego	10
II Realność założeń i wykonalność przedsięwzięcia		
1	Realność projektowanych produktów/ usług i możliwość ich realizacji	15
2	Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia (analiza rynku oraz konkurencji)	15
3	Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży (w tym oferty/ofert usług danego przedsiębiorstwa społecznego w odniesieniu do realizowanego przedsięwzięcia	15

III Potencjał		
1	Szeroko rozumiany potencjał osobowy, kompetencyjny, kwalifikacyjny, motywacyjny przyszłych członków lub pracowników przedsiębiorstwa społecznego	15
IV Racjonalność i wykonalność finansowa przedsięwzięcia		
1	Spójność planowanych zakupów z rodzajem działalności i stopień, w jakim zaplanowane zakupy umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia (niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych przedsiębiorstwu społecznemu przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych)	15
2	Proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu	5
V Wielowariantowość (możliwość rozszerzenia działalności lub zmiany jej profilu w koniecznych przypadkach, elastyczność oferowanych usług oraz możliwość dostosowania ich świadczenia do potrzeb zgłaszanych przez rynek)		5
VI Trwałość ekonomiczno – finansowa przedsięwzięcia (ocena szans przetrwania i rozwoju przedsiębiorstwa społecznego w odniesieniu do realizowanego przedsięwzięcia)		10
VII Kompletność, przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń		10
Prezentacja przygotowana przez członków grupy inicjatywnej. Forma prezentacji dowolna. Wystąpienie przed Komisją powinno trwać max. 15 min. Prezentacja powinna przedstawiać główne założenia dot. uruchomienia bądź rozwoju przedsiębiorstwa społecznego. Powinna być syntetyczna i rzeczowa. Celem prezentacji jest uzupełnienie i/lub rozwinięcie zapisów Biznesplanu.		<i>Nie dotyczy- stanowi uzupełnienie ww. kryteriów oceny</i>
		120

19. Każdemu *Biznesplanowi* przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w oparciu o wagi punktowe w poszczególnych częściach karty oceny merytorycznej.
Każdy *Biznesplan* może otrzymać maksymalnie 120 punktów.
20. W przypadku, rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOW (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60% punktów), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOW. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną *Biznesplanu*. W takiej sytuacji ostateczną oceną jest średnia arytmetyczna oceny trzeciego

- oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego
21. Osoba oceniająca *Biznesplan* zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej pełnego i wyczerpującego⁶ uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen częściowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej* członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
 22. Członek KOW oceniający *Biznesplan*, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek KOW oceniający *Biznesplan* dokładnie wskazuje, które koszty uznaje za nieuzasadnione bądź zbędne i w *Karcie oceny merytorycznej* przedstawia szczegółowe uzasadnienie dla tej decyzji. Przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy.
 23. Oceniający dany *Biznesplan*, zobowiązani są do wypracowania wspólnego stanowiska odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania ze szczegółowym uzasadnieniem przy pozycjach negowanych. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
 24. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, *Biznesplan* zostaje skierowany do trzeciego członka KOW, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego. Ostateczna ocena, kształtuje się wówczas według algorytmu opisanego w ust. 20 niniejszego paragrafu.
 25. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka KOW nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Grupa Inicjatywna.
 26. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie KOW, którzy oceniali dany *Biznesplan*, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej*. Następnie ustalenia te są przekazywane GI z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
 27. Po przeprowadzeniu oceny KOW sporządza listę wniosków GI uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają dofinansowanie (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów, tj. 72 pkt. ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60% punktów) w ramach środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne. Informacja o wynikach oceny merytorycznej z podaniem m.in. numeru wniosku, liczby punktów – tzw. „lista rankingowa” – zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu. Listę rankingową zatwierdza Zarząd Stowarzyszenia ESWIP, w drodze uchwały.
 28. O przyznaniu dofinansowania decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany *Biznesplan* uzyska na *liście rankingowej* (niezbędnym warunkiem jest spełnienie minimum punktowego) oraz pula środków, jaką Operator dysponuje na ten cel. W sytuacji, gdy *Plany* z listy rankingowej nie wyczerpią puli środków przewidzianych na dotacje w danej rundzie konkursowej, środki zostają przeniesione na kolejne rundy konkursowe.

⁶ 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.

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

29. Operator ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania GI o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego *Wniosku o przyznanie dotacji (szczegółowe uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym)* w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia opublikowania listy rankingowej. Do pisma informującego o negatywnych wynikach oceny merytorycznej załącza się kopie *Kart oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających Biznesplan) potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
30. 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 wnioski) potwierdzonych za zgodność z oryginałem w terminie 3 dni od daty otrzymania pisma w tej sprawie.
31. Operator z dostępnej alokacji na udzielenie dotacji wygospodaruje środki w wysokości 5% na wnioski pozytywnie rozpatrzone w wyniku procedury odwoławczej, opisanej w paragrafie 10.
32. 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.
33. W sytuacji opisanej w ust. 32, 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 PS⁷. W każdym innym przypadku, GI musi ponownie uczestniczyć w rekrutacji do Funduszu Przedsiębiorczości Społecznej, zgodnie z zasadami rekrutacji określonymi niniejszym dokumentem.
34. Po otrzymaniu decyzji o udzieleniu bezzwrotnego wsparcia finansowego Wnioskodawca, w następującej po sobie kolejności:
 - a) 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.
 - b) W przypadku istniejącego przedsiębiorstwa społecznego – potwierdza status przedsiębiorstwa społecznego i przedkłada Operatorowi inne dokumenty, zgodnie z wezwaniem
 - c) 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).

⁷ 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 ukończenia obowiązkowego doradztwa z doradcą zawodowym oraz psychologiem w ramach rekrutacji do FPS.

35. 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.

§ 9. PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI OCENY WNIOSKÓW

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

§ 10. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Procedura odwoławcza przysługuje tylko i wyłącznie podmiotom, które nie otrzymały dotacji (*Biznesplan* został odrzucony na etapie oceny formalnej lub na etapie oceny merytorycznej nie otrzymał wymaganego minimum punktowego).
2. Ubiegający się o przyznanie wsparcia finansowego, którego *Biznesplan* został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie ma możliwość złożenia do Operatora *Wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu*. Wnosząc odwołanie uczestnik projektu powołuje się na konkretne zapisy, z którymi się nie zgadza.
3. W ramach procedury odwoławczej Wnioskodawca nie składa nowego *Wniosku* o udzielenie bezwrotnego wsparcia finansowego bądź wsparcia pomostowego.
4. Środek 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 oraz 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 pośrednio inne dokumenty mogące, zdaniem GI, świadczyć o słuszności podniesionych we *wniosku* zarzutów.
 7. Nie podlega rozpatrzeniu *wniosek*, który mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
 - po terminie wskazanym w ust. 2;
 - w sposób sprzeczny z ust. 3;
 - do niewłaściwej instytucji.
 8. Komisja Oceny Wniosków zobowiązana jest w ciągu 14 dni roboczych od dnia wniesienia wniosku o ponowną weryfikację rozpatrzyć odwołanie. Ponowna weryfikacja jest dokonywana przez inne osoby, niż te, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu. Ponowna weryfikacja jest ostateczna.
 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. 5% alokacji określonej w par. 6, ust. 9) dofinansowanie w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej zostanie przyznane kolejnym grupom inicjatywnym znajdującym się na liście rezerwowej (w kolejności uzyskanych punktów oraz w zależności od dostępnej kwoty). W przypadku, gdy kwota środków z procedury odwoławczej, jaka pozostała do wykorzystania jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejną GI, dotacja przyznawana jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że GI zobowiąże się do zrealizowania biznesplanu w 100%.

§ 11. UMOWA O PRYZNANIE DOTACJI

1. Warunkiem podpisania *Umowy o przyznanie dotacji* (zwanej dalej *Umową*) jest złożenie przez grupę inicjatywną dokumentów potwierdzających spełnienie definicji przedsiębiorstwa społecznego.
2. Ostateczne przyznanie dotacji na założenie i prowadzenie przedsiębiorstwa społecznego dokonywane będzie w drodze umowy cywilno-prawnej, zawartej na piśmie pod rygorem nieważności. Podpisanie *Umowy* nastąpi po spełnieniu przez GI warunków określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Dotacja na założenie i prowadzenie przedsiębiorstwa społecznego zgodnie z *Biznesplanem* zostanie wypłacona po podpisaniu *Umowy* na rachunek i w wysokości określonej przez PS w *Umowie*. Wpłata

jednorazowej dotacji inwestycyjnej nastąpi po otrzymaniu przeznaczonych na ten cel środków od IZ i spełnieniu przez PS wszystkich warunków *Umowy*.

4. Warunkiem wypłaty dotacji jest wniesienie przez PS **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)⁸:
- osoby prawne – pod warunkiem dokonania oceny sytuacji finansowej w oparciu o dokumenty finansowe,
 - jednostki samorządu terytorialnego – sytuacja finansowa jednostki samorządu terytorialnego nie podlega ocenie,
 - Weksel własny,
 - Weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - Gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa,
 - Zastaw na prawach lub rzeczach,
 - Hipoteka,
 - Blokada rachunku bankowego,
 - Akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji.
 - poręczenie osób fizycznych:
 - poręczenie bankowe
 - gwarancja bankowa,

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 (przyznanej dotacji). W tym przypadku Operator wsparcia ma prawo zaproponować dodatkowe zabezpieczenie z w/w katalogu.

§ 12. WYDATKOWANIE DOTACJI

- Dotacja będzie wypłacana w następujących transzach:
 - zaliczka 80% przyznanej dotacji**, wypłacana w terminie max. 14 dni od podpisania Umowy pod warunkiem dostępności środków na rachunku Operatora oraz wniesieniu zabezpieczeń realizacji umowy;
 - płatność końcowa nie więcej niż 20%**, w wysokości pozostałej kwoty dotacji do wypłaty, po rozliczeniu minimum 75% otrzymanej I transzy, zatwierdzeniu zestawienia poniesionych wydatków zgodnie z Biznesplanem oraz pozytywnym wyniku wizyty monitorującej (czynności kontrolnych, o których mowa w § 18) w siedzibie PS, w kwocie pomniejszonej o wypłaconą wysokość I transzy i nie większej niż pozostała część kwoty dotacji.
- Zależnie od dostępności środków finansowych na koncie Operatora procentowy system zaliczkowy może ulec zmianie. Wypłata nastąpi w terminie max. 14 dni po zatwierdzeniu rozliczenia, pod warunkiem dostępności środków na rachunku Operatora.
- Operator dopuszcza wypłatę wsparcia finansowego w inny sposób niż opisany w ust. 1 niniejszego paragrafu – na uzasadniony, pisemny wniosek Beneficjenta pomocy bądź w przypadku, kiedy Operator nie dysponuje odpowiednią wysokością środków na rachunku przedmiotowego projektu lub w innych uzasadnionych celem działania przypadkach.

⁸ Należy wskazać rodzaje zabezpieczeń.

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 projektu w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji inwestycji.
6. PS ma obowiązek gromadzić, przechowywać oraz udostępniać do kontroli Operatorowi, Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020 oraz innym uprawnionym do kontroli podmiotom dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków sfinansowanych ze środków dotacji, takie jak:
 - a) faktury, rachunki,
 - b) umowa kupna – sprzedaży (*jeśli dotyczy*),
 - c) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń lub wykonanie prac
 - d) wyciągi bankowe z rachunku PS lub przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności, dowody wpłaty (KP) w przypadku płatności gotówkowej,
 - e) inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację inwestycji, np. wyceny rzeczoznawcy w przypadku zakupu środków używanych,
 - f) dowód rejestracyjny w przypadku zakupu środka transportu,
 - g) 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. Przedsiębiorstwo Społeczne może dokonywać zmian w zatwierdzonym Biznesplanie w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidzianych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych spowodowanych np. rozszerzeniem działalności lub zmianą branży itp., zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) w przypadku zwiększenia **do 10%** wartości danej pozycji wydatku inwestycyjnego określonego w Planie inwestycyjnym/Harmonogramie rzeczowo-finansowym, przedsiębiorstwo pisemnie lub drogą elektroniczną informuje Operatora wsparcia o wprowadzeniu zmiany (stosowna informacja powinna zostać przekazana najpóźniej wraz z rozliczeniem wydatkowania dotacji za miesiąc, w którym wydatek został poniesiony);
 - 2) w przypadku zwiększenia **powyżej 10%** wartości danej pozycji wydatku inwestycyjnego określonego w Planie inwestycyjnym/ Harmonogramie rzeczowo-finansowym, podmiot występuje do *Operatora wsparcia* z pisemnym wnioskiem (także przesłanym drogą elektroniczną) o zmianę, zanim wydatek zostanie poniesiony. We wniosku przedsiębiorstwo społeczne powinno wskazać, z jakich pozycji przesłana środki, aby sfinansować zwiększenie kosztu, a także uzasadnić proponowaną zmianę. *Operator wsparcia* w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania wniosku informuje o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian;
 - 3) w przypadku zmian dotyczących parametrów technicznych lub jakościowych/ilościowych zakupów zawartych w Harmonogramie rzeczowo-finansowym albo wprowadzenia nowej pozycji kosztu, podmiot występuje do Operatora wsparcia z pisemnym wnioskiem o zmianę, zaś Operator w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania wniosku pisemnie informuje o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian;
 - 4) nie wymagają zgłoszenia zmiany polegające na zmniejszeniu wartości wydatku przewidzianego w Harmonogramie, wynikające np. ze zmian cen towarów na rynku czy zakupu po promocyjnej cenie.
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 dokumencie (§ 1 ust. 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 § 1 ust. 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 UP
 - 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 UP.
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.**

§ 13. WSPARCIE POMOSTOWE - ZASADY OGÓLNE

1. Wszelkie informacje dotyczące konkursów o przyznanie wsparcia pomostowego będą przekazywane za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
2. Wsparcie pomostowe przeznaczone jest na sfinansowanie kluczowych wydatków (w kwocie netto) 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/ osobę/ miesiąc
 - b) w przypadku umów zawartych powyżej ½ etatu – 2 000 zł/ 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/ osobę/ miesiąc
 - b) w przypadku umów zawartych powyżej ½ etatu – 1 500 zł/ osobę/ miesiąc
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przedsiębiorstwo społeczne, któremu zakończenie okresu wypłacania przedłużonego wsparcia pomostowego przypada w okresie trwania epidemii COVID-19, może wystąpić do Operatora z pisemnym wnioskiem o wydłużenie wypłacania wsparcia pomostowego o maksymalnie 6 miesięcy, z zachowaniem zasad trwałości opisanych w § 1 ust. 6 niniejszego Regulaminu. Operator analizuje wniosek i podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania wsparcia, biorąc pod uwagę w szczególności okres działania podmiotu jako PS; branżę, w której PS prowadzi działalność gospodarczą; możliwości korzystania z innych instrumentów wsparcia (np. rządowa Tarcza Antykryzysowa); dostępność środków finansowych w budżecie projektu.

§ 14. ZASADY UDZIELANIA PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

1. Podstawowe wsparcie pomostowe to wsparcie finansowe oraz wsparcie specjalistyczne w postaci indywidualnego opiekuna biznesowego przyznawane łącznie.
2. O przyznanie wsparcia pomostowego mogą ubiegać się jedynie PS, które w ramach Funduszu Przedsiębiorczości Społecznej otrzymały dotację na utworzenie nowych miejsc pracy.
3. O przyznanie wsparcia może ubiegać się podmiot, który przedłoży Operatorowi prawidłowo sporządzony komplet dokumentów, na który składa się:
 - Wniosek o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego (dalej Wniosek) - załącznik nr 19 wraz z następującymi załącznikami:
 - a) Deklaracja Uczestnika Projektu – załącznik 19a (wypełniona oddzielnie dla każdego UP);
 - b) Kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie UP do ZUS ;
 - c) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - załącznik nr 3
 - d) Oświadczenie dotyczące pomocy de minimis –załącznik nr 4
 - e) Kopia potwierdzona 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 Ełku lub w Olsztynie, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zatrudnienia Uczestników Projektu przez PS, na których wsparcie ma zostać przyznane.
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 jest w sposób ciągły.
8. Wnioski o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego złożone po terminie, o którym mowa w ust. 5, nie będą rozpatrywane.
9. Operator dokonuje oceny formalno-merytorycznej złożonych wniosków w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty wpływu wniosku do biura projektu.

10. 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 par. 17 niniejszego Regulaminu.
11. Ocena Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego dokonywana jest na podstawie kryteriów zawartych w Karcie Oceny Formalno-Merytorycznej.
12. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych we Wniosku takich jak:
 - brak podpisu
 - niewypełnione pola w formularzu
 - brak co najmniej jednej strony we wniosku
 - brak któregoś z wymaganych załączników.Operator powiadomi w formie pisemnej osobę kontaktową z podmiotu ubiegającego się o wsparcie, o konieczności usunięcia uchybień w terminie do **3 dni roboczych** od daty otrzymania zawiadomienia. Nie usunięcie uchybień w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego. Dopuszczalne jest jednorazowe uzupełnienie dokumentów.
13. Operator ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania podmiotu o wyniku oceny złożonego przez niego wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny.
14. Z przedsiębiorstwami, którym przyznano podstawowe wsparcie pomostowe podpisywana jest *Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
15. Wyplata środków finansowych przebiega w następujący sposób:
 - i. **I transza** - w wysokości trzymiesięcznej wypłacana z góry po prawidłowym zawarciu umowy,
 - ii. **II transza** – w wysokości trzymiesięcznej wypłacana **każdorazowo** po zatwierdzeniu zestawień wydatków poniesionych w pierwszych dwóch miesiącach korzystania ze wsparcia pomostowego.Warunkiem wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego w sposób wyżej określony jest posiadanie przez Operatora odpowiedniej puli środków finansowych na rachunku bankowym. Brane pod uwagę powinno być również dotychczasowe rozliczanie się przez PS z wydatkowania pomostówki (w szczególności terminowość i rzetelność w przygotowaniu dokumentów).
16. Za prawidłowość wydatkowania i dokumentację związaną z rozliczeniem odpowiedzialny jest specjalista ds. rozliczeń.

§ 15. ZASADY UDZIELANIA PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

1. W uzasadnionych przypadkach, **od 5 miesiąca** od dnia podpisania Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, PS może ubiegać się o wsparcie finansowe na kolejne miesiące działania, jednak nie dłużej niż **do końca 12 miesiąca od dnia podpisania Umowy**⁹. 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:

⁹ Termin przyznanego przedłużonego wsparcia pomostowego nie może być również dłuższy niż data zakończenia realizacji projektu OWES.

- Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego – załącznik nr 20, wraz z następującymi załącznikami:
 - a) kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem aktualnych umów dot. 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 PS;
 - d) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - załącznik nr 3;
 - e) Oświadczenie dotyczące pomocy de minimis – załącznik nr 4;
 - f) deklaracje uczestników projektu – załącznik 20a;
 - g) 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 projektu.
- 4. Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego wraz z załącznikami składany jest w Biurze Projektu w Ełku lub w Olsztynie w wersji papierowej, **w jednym egzemplarzu (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)** w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przedłużone wsparcie pomostowe, umieszczonym na stronie internetowej Projektu.
- 5. Wnioski o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego złożone po terminie naboru, o którym mowa w ust. 4, nie będą rozpatrywane.
- 6. Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego powinien zostać podpisany na ostatniej stronie.
- 7. PS, które złożyło Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego w Biurze Projektu otrzymuje potwierdzenie jego wpływu wraz z nadaniem numeru identyfikacyjnego.
- 8. Ocena formalna *Wniosków o przyznanie wsparcia* jest dokonywana zgodnie z Kartą Oceny Formalnej Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego- załącznik nr 22.
- 9. Oceny formalnej Wniosku o przyznanie wsparcia dokonują niezwłocznie wyznaczeni przez Operatora pracownicy FPS, którzy podpisują deklaracje poufności.
- 10. Ocena formalna polega na ocenie kompletności oraz poprawności Wniosków oraz załączników.
- 11. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych we *Wniosku o przyznanie przedłużonego Wsparcia Pomostowego* takich jak:
 - brak podpisu
 - niewypełnione pola w formularzu
 - brak co najmniej jednej strony we wniosku
 - brak któregoś z wymaganych załącznikówOperator poinformuje drogą pisemną *podmiot ubiegający się o wsparcie* o konieczności uzupełniania danych w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji. Nieusunięcie uchybień w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego. Dopuszczalne jest jednorazowe uzupełnienie dokumentów.
- 12. Do oceny merytorycznej zostają zakwalifikowane Wnioski wraz z załącznikami, które uzyskały pozytywną ocenę formalną, tj. spełniają wszystkie kryteria formalne.
- 13. Ocena merytoryczna Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonywana jest przez KOW.
- 14. Obrady KOW odbędą się w miejscu i terminie wskazanym przez Operatora.
- 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. Ocena ta stanowi ocenę ostateczną wniosku.
20. Z posiedzenia KOW „Przedłużone Wsparcie Pomostowe” sporządza się protokół (zawierający informacje z przebiegu prac KOW, który podpisany jest przez wszystkich członków KOW .
21. Operator zobowiązany jest do pisemnego poinformowania każdego podmiotu o wynikach oceny jego Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego wraz uzasadnieniem, w tym o przyznaniu lub nieprzyznaniu PWP.
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. Operator może określić w umowie o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, że wsparcie zostanie przekazane PS w całości w formie jednej transzy wypłaconej z góry po prawidłowym zawarciu umowy. Warunkiem wypłaty przedłużonego wsparcia pomostowego w ten sposób jest posiadanie przez Operatora odpowiedniej puli środków finansowych na rachunku bankowym. Brane pod uwagę powinno być również dotychczasowe rozliczanie się przez PS z wydatkowania pomostówki (w szczególności terminowość i rzetelność w przygotowaniu dokumentów).

§ 16. PROCEDURA ODWOŁAWCZA - PRZEDŁUŻONE WSPARCIE POMOSTOWE

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

§ 17. 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 Projektu¹⁰;
 - c) ubezpieczenie majątkowe zakupów z dotacji – jeśli Operator zażąda przedstawienia polisy (zgodnie z par. 6 pkt 19);
 - 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;

¹⁰ Kwalifikowalne jedynie w ramach podstawowego wsparcia pomostowego

- k) koszty działań informacyjno-promocyjnych;
 - l) 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) oświadczenie przedsiębiorstwa potwierdzające zatrudnienie wszystkich UP.
 - 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.
 3. W przypadku stwierdzenia braków/nieprawidłowości w przedstawionej dokumentacji, specjalisty ds. rozliczeń wzywa PS do uzupełnienia braków w ciągu 3 dni roboczych.
 4. W sytuacji braku uzupełnienia przedłożonej dokumentacji, specjalista ds. weryfikacji sprawozdań przedsiębiorstw społecznych zgłasza ten fakt specjalście ds. dotacji, który może podjąć decyzję o wstrzymaniu wypłaty kolejnych transz wsparcia.
 5. Po upływie wydatkowania każdej transzy wsparcia, specjalista ds. rozliczeń przekazuje specjalście ds. dotacji informację o postępie wydatkowania środków. Jeżeli wydatkowanie przebiegło prawidłowo, następuje niezwłoczne przekazanie kolejnej transzy środków.

§ 18. 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 wizyty monitorującej (czynności kontrolnych prowadzonych w miejscu prowadzenia działalności przez PS) stwierdzone zostanie, iż PS nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużyte w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, PS powinno wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów bądź też w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
3. Operator ma prawo dokonywać kontroli dokumentów w dwóch wariantach, tj.: kontrola dokumentacji na wezwanie Operatora oraz kontrola na miejscu w siedzibie PS lub innym wskazanym miejscu realizacji działań przez PS.
4. Szczegółowe zasady kontroli zawarte zostaną w poszczególnych umowach o udzielenie wsparcia finansowego (tj. dotacji oraz wsparcia pomostowego).
5. Uczestnicy projektu każdorazowo na wezwanie Operatora zobowiązani są do podpisania upoważnienia do wystąpienia do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej SA o ujawnienie informacji gospodarczych.

6. Operator **monitoruje status oraz sytuację przedsiębiorstwa społecznego** (w tym w szczególności procent wzrostu obrotów¹¹ i poziomu oraz trwałości zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym) zgodnie z celem niniejszego działania, niniejszym Regulaminem, Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 oraz Standardami Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej 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:
- wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z Wnioskiem o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie nowego miejsca pracy w nowych lub istniejących przedsiębiorstwach społecznych bądź w podmiotach ekonomii społecznej, pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne lub Biznesplanem,
 - 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,
 - zawiesił prowadzenie działalności w okresie trwałości podmiotu i/lub utworzonego miejsca pracy;
 - prowadził działalność w formie PS przez okres krótszy niż trwałość określona w niniejszym Regulaminie;
 - 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,
 - 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,
 - nie spełnił warunków trwałości utworzonych miejsc pracy oraz (łącznie) trwałości przedsiębiorstwa społecznego,
 - zmienił swoją formę prawną lub/i ustały przesłanki do uzyskania statusu przedsiębiorstwa społecznego,
 - 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.

§ 19. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Operatora.
- Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Operatora.

¹¹ Obroty to wpływy lub należności ze sprzedaży towarów czy usług dostarczonych przez dany podmiot gospodarczy.

3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości. Stosowne informacje udostępnione zostaną w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu.

§ 20. ZAŁĄCZNIKI

A. Rekrutacja:

1. Formularz rekrutacyjny grupy inicjatywnej - nr 1
2. Formularz rekrutacyjny Uczestnika Projektu (kandydata do zatrudnienia) - nr 2
3. Życiorys zawodowy – nr 2a
4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis- nr 3
5. Oświadczenia dotyczące pomocy de minimis - nr 4
6. Lista podsumowująca wsparcie w OWES wraz z rekomendacjami - nr 5
7. Karta oceny formalnej formularza rekrutacyjnego- nr 6
8. Karta oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego- nr 7
9. Katalog osób uprawnionych do otrzymania dotacji – nr 8

B. Konkurs o przyznanie dotacji:

1. Formularz rekrutacyjny Uczestnika Projektu (kandydata do zatrudnienia)- nr 2
2. Życiorys zawodowy – nr 2a
3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - nr 3
4. Oświadczenia dotyczące pomocy de minimis - nr 4
5. Biznesplan nowo powstającego przedsiębiorstwa społecznego – część opisowa - nr 9
6. Biznesplan nowo powstającego przedsiębiorstwa społecznego – część finansowa - nr 9a
7. Biznesplan istniejącego przedsiębiorstwa społecznego – część opisowa - nr 10
8. Biznesplan istniejącego przedsiębiorstwa społecznego – część finansowa - nr 10a
9. Zestawienie aktywów trwałych planowanych do zakupu o wartości jednostkowej większej niż 1000,00 zł brutto - nr 11
10. Oświadczenie dot. statusu podatnika VAT - nr 12
11. Oświadczenie dot. zakupu środków używanych - nr 13
12. Karta oceny formalnej biznesplanu - nr 14
13. Karta oceny merytorycznej biznesplanu - nr 15
14. Umowa o przyznanie dotacji - nr 16
15. Wykaz działalności wykluczonych z możliwości uzyskania dofinansowania - nr 17
16. Wzór weksla wraz z deklaracją wekslową - nr 18

C. Wsparcie pomostowe:

1. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis- nr 3
2. Oświadczenia dotyczące pomocy de minimis - nr 4
3. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego - nr 19
4. Deklaracja Uczestnika Projektu – nr 19a
5. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego - nr 20
6. Deklaracja Uczestnika Projektu – nr 20a
7. Karta oceny formalno-merytorycznej (podstawowe wsparcie pomostowe) - nr 21
8. Karta oceny formalnej (przedłużone wsparcie pomostowe) - nr 22

9. Karta oceny merytorycznej (przedłużone wsparcie pomostowe) - nr 23
10. Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego- nr 24
11. Umowa o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego- nr 25
12. Umowa o przyznanie wsparcia opiekuna biznesowego- nr 26