



Partnerzy:



Lider:



Regulamin projektu „OWES subregionu Centralno-Wschodniego”

realizowanym w ramach Osi priorytetowej IX Włączenie społeczne
Działanie: 9.3. Rozwój ekonomii społecznej w regionie,
Poddziałanie 9.3.1 Wsparcie sektora ekonomii społecznej – konkurs,
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Spis treści

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| § 1 Przepisy ogólne | 3 |
| § 2 Grupa docelowa projektu | 10 |
| § 3 Rodzaje wsparcia w ramach projektu | 11 |
| § 4 Rekrutacja i kwalifikacja do udziału w projekcie | 12 |
| § 5 Kryteria kwalifikowalności UP | 14 |
| § 6 Wyłączenia z udziału w projekcie | 16 |
| § 7 Wsparcie finansowe przewidziane w projekcie | 18 |
| § 8 Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach dotacji oraz podstawowego wsparcia pomostowego i przedłużonego wsparcia pomostowego | 22 |
| § 9 Nabór wniosków o przyznanie dotacji na tworzenie nowych miejsc pracy oraz wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego i przedłużonego wsparcia pomostowego | 24 |
| § 10 Tryb rozpatrywania wniosków o przyznanie dotacji na utworzenie nowych miejsc pracy w nowym lub istniejącym przedsiębiorstwie społecznym | 26 |
| § 11 Procedura uzupełnienia uchybień formalnych wniosków o przyznanie dotacji na utworzenie nowych miejsc pracy w nowym lub istniejącym przedsiębiorstwie społecznym | 30 |
| § 12 Procedura odwoławcza od oceny merytorycznej wniosku o przyznanie dotacji na utworzenie nowych miejsc pracy w nowym lub istniejącym przedsiębiorstwie społecznym | 31 |
| § 13 Umowa o przyznanie dotacji na utworzenie nowych miejsc pracy w nowym lub istniejącym przedsiębiorstwie społecznym..... | 32 |
| § 14 Wypłata i wydatkowanie środków przyznanych w ramach dotacji na utworzenie nowych miejsc pracy w nowym lub istniejącym przedsiębiorstwie społecznym..... | 33 |
| § 15 Tryb rozpatrywania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego | 35 |





Partnerzy:



Lider:



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| § 16 Wypłata i wydatkowanie środków przyznanych w ramach podstawowego wsparcia pomostowego | 37 |
| § 17 Nabór wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego oraz tryb ich rozpatrywania | 40 |
| § 18 Wypłata i wydatkowanie środków przyznanych w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego | 41 |
| § 19 Formy zabezpieczenia wykonania Umowy o przyznanie dotacji oraz Umowy o przyznanie podstawowego / przedłużonego wsparcia pomostowego | 42 |
| § 20 Obowiązki informacyjne Beneficjentów Pomocy | 43 |
| § 21 Zwrot otrzymanych środków finansowych | 44 |
| § 22 Pomoc publiczna udzielana w ramach projektu | 45 |
| § 23 Postanowienia końcowe | 46 |





Partnerzy:



Lider:



§ 1

Przepisy ogólne

1. Projekt „OWES subregionu Centralno-Wschodniego” (OWES) jest współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Priorytet IX Włączenie społeczne, Działanie 9.3. Rozwój ekonomii społecznej w regionie, Poddziałanie 9.3.1. Wsparcie sektora ekonomii społecznej – projekty konkursowe.
2. OWES jest realizowany przez partnerstwo, w którego skład wchodzi:
 - a) **Lider:** Fundacja Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia z siedzibą w 41-205 Sosnowiec, ul. Mazowiecka 5, tel. (32) 785-42-21;
 - b) Partner 1: Renata Pytlarz-Kowalska ARK AGENCJA PRACY 42-400 Zawiercie, ul. Wierzbowa 16, Tel. (32) 670 35 20;
 - c) Partner 2: SPÓŁDZIELNIA SOCJALNA "KUŹNIA" 42-400 Zawiercie, ul. Wierzbowa 16h, Tel. 668 121 094;
 - d) Partner 3: "PRO-INWEST" S.C. ANDRZEJ DOBROWOLSKI, DANUTA DOBROWOLSKA, MAŁGORZATA DOBROWOLSKA, 40-142 Katowice, ul. Modelarska 10, Tel. (32) 209 05 32.
3. Czas trwania projektu: 14.12.2018r. – 31.12.2023r.
4. Obszar realizacji projektu: Powiat Będziński, Powiat Zawierciański, Miasto Dąbrowa Górnicza, Miasto Sosnowiec, Miasto Chorzów, Miasto Świętochłowice, Miasto Siemianowice Śląskie.
5. Projekt przewiduje trzy (3) typy działań:
 - 1) Świadczenie profilowanych usług doradczych, edukacyjnych i biznesowych na rzecz efektywnego funkcjonowania podmiotów ekonomii społecznej, w tym podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników podmiotów ekonomii społecznej oraz wspieranie powstawania i stabilności miejsc pracy w obszarze przedsiębiorczości społecznej;
 - 2) Wsparcie dla osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym za pośrednictwem podmiotów ekonomii społecznej, w tym udzielenie dotacji na zakładanie przedsiębiorstw społecznych i wsparcie funkcjonujących przedsiębiorstw w tworzeniu dodatkowych miejsc pracy;
 - 3) Świadczenie na poziomie lokalnym usług animacyjnych służących rozwojowi organizacji obywatelskich i partycypacji społecznej oraz usług inkubacyjnych.
6. Wsparcie w ramach projektu nie jest uzależnione od przestrzegania przez odbiorców tego wsparcia reguł jakiegokolwiek ideologii, doktryny lub religii – wsparcie to jest ogólnodostępne dla grupy docelowej projektu, określonej w § 2 niniejszego regulaminu.
7. Celem głównym projektu jest wzrost liczby i stabilności miejsc pracy w sektorze ekonomii społecznej poprzez podjęcie i utrzymanie zatrudnienia przez osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (zgodnie z definicją zawartą w ust. 8 pkt. p) niniejszego paragrafu). Cel zostanie osiągnięty poprzez świadczenie usług animacyjnych, doradczych i szkoleniowych oraz udzielanie wsparcia finansowego w postaci dotacji na tworzenie nowych miejsc pracy oraz wsparcia pomostowego w trakcie trwania projektu i po jego zakończeniu (trwałość projektu).
8. Słownik pojęć:





Partnerzy:



Lider:



- a) **Projekt** – projekt pt. „OWES subregionu Centralno-Wschodniego”, realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Priorytet IX Włączenie społeczne, Działanie 9.3. Rozwój ekonomii społecznej w regionie, Poddziałanie 9.3.1. Wsparcie sektora ekonomii społecznej – projekty konkursowe;
- b) **OWES** – Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej subregionu Centralno-Wschodniego realizowany w partnerstwie zgodnie z par. 1 ust.2 niniejszego regulaminu;
- c) **Lider projektu (Lider)** - Fundacja Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia z siedzibą w 41-205 Sosnowiec, ul. Mazowiecka 5;
- d) **Partnerzy projektu** – podmioty wymienione w paragrafie 1 ust.2 pkt. b), c), d) niniejszego regulaminu;
- e) **Biuro projektu** - wydzielona do realizacji projektu komórka mieszcząca się w siedzibie Lidera oraz każdego z Partnerów projektu, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom/instytucjom zainteresowanym udziałem w projekcie oraz UP, czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 16:00;
- f) **Strona internetowa Lidera** – strona dostępna pod adresem: www.frapz.org.pl;
- g) **Strona internetowa projektu** – strona dostępna pod adresem: www.owes.frapz.org.pl;
- h) **Kandydat/-ka na Uczestnika/-czkę projektu (Kandydat)** – osoba fizyczna/podmiot ekonomii społecznej ubiegający się o wsparcie w ramach niniejszego projektu;
- i) **Uczestnik projektu (UP)** – osoba fizyczna lub podmiot w rozumieniu *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, bezpośrednio korzystający z interwencji EFS;
- j) **Grupa inicjatywna (GI)** –to sformalizowana lub niesformalizowana grupa osób lub podmiotów, którą łączy wspólny cel: utworzenie PES i która dla realizacji tego celu podejmuje wspólne działania prowadzące do utworzenia PES;
- k) **Beneficjent pomocy (BP)** – przedsiębiorstwo społeczne, które otrzymało w projekcie środki na jego założenie lub zatrudnienie osób fizycznych uczestniczących w projekcie;
- l) **Beneficjent** – Lider i partnerzy projektu;
- m) **RPO WSL** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 uchwalony przez Zarząd Województwa Śląskiego i zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 18 grudnia 2014r.;
- n) **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – Zarząd Województwa Śląskiego mający siedzibę przy ul. Ligonja 46, 40-037 Katowice;
- o) **Pomoc de minimis** – pomoc zgodna z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. 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 z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8); Pomoc udzielana w ramach niniejszego projektu jest udzielana na podstawie Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 02.07.2015r. w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz pomocy



publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073) w ramach programu pomocowego o numerze referencyjnym SA.43592(2015/X);

p) **Osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:**

- osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1508) lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 217),
- osoby przebywające w pieczy zastępczej¹ lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U.2017 poz. 697),
- osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. z 2018 r. poz. 969),
- osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2018 r. poz. 1457),
- osoby z niepełnosprawnością – osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 lub uczniowie/dzieci z niepełnosprawnościami w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020,
- członkowie gospodarstw domowych sprawujący opiekę nad osobą z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z nich nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad osobą z niepełnosprawnością,
- osoby niesamodzielne,
- osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020;

q) **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby

¹ W tym również osoby przebywające w pieczy zastępczej na warunkach określonych w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

bezrobotne w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoby zarejestrowane, jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi²;

- r) **Osoba długotrwale bezrobotna** – definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:
- młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy),
 - dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy);
- Wiek uczestników projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie
- s) **Osoba niesamodzielna** – osoba, która ze względu na podeszły wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego;
- t) **Osoba uboga pracująca** – osoba wykonująca pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie i która jest uprawniona do korzystania z pomocy społecznej na podstawie przesłanki ubóstwo, tj. której dochody nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej;
- u) **Osoba z niepełnosprawnością sprzężoną** – osoba, u której stwierdzono występowanie dwóch lub więcej niepełnosprawności;
- v) **Otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym** – to osoby spokrewnione lub niespokrewnione z osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, a także inne osoby z najbliższego środowiska osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Za otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym można uznać wszystkie osoby, których udział w projekcie jest niezbędny dla skutecznego wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Do otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym należą także osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą lub kandydaci do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej, osoby prowadzące rodzinne domy dziecka i dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- w) **Podmiot ekonomii społecznej (PES):**
- 1) przedsiębiorstwo społeczne, w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1205.),
 - 2) podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:

² Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować, jako osobę bezrobotną

- ✓ Centrum Integracji Społecznej (CIS) i Klub Integracji Społecznej (KIS), o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 217),
 - ✓ Zakład Aktywności Zawodowej (ZAZ) i Warsztaty Terapii Zajęciowej (WTZ), o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 511),
 - 3) 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 2018r. poz. 450), lub spółka non-profit, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 tej ustawy, o ile udział sektora publicznego w tej spółce wynosi nie więcej niż 50%;
 - 4) spółdzielnia, której celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnia pracy lub spółdzielnia inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2018 r. poz. 1285);
- x) **Przedsiębiorstwo społeczne (PS)** - podmiot, który spełnia łącznie poniższe warunki:
- a) jest podmiotem wyodrębnionym pod względem organizacyjnym i rachunkowym prowadzącym:
 - i. 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 2018 r. poz. 1983), której celem jest:
 - i. integracja społeczna i zawodowa określonych kategorii osób wyrażona poziomem zatrudnienia tych osób:
 - (1) zatrudnienie, co najmniej 50%:
 - osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, z wyłączeniem osób niepełnoletnich, lub
 - osób bezrobotnych lub
 - absolwentów CIS i KIS, w rozumieniu art. 2 pkt 1a i 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, lub
 - osób ubogich pracujących, lub
 - osób opuszczających zakłady poprawcze i schroniska dla nieletnich;
 - (2) zatrudnienie, co najmniej 30% osób o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 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 2018 r. poz. 603) lub usług wychowania przedszkolnego w przedszkolach lub w innych formach wychowania przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przy jednoczesnej realizacji integracji społecznej i zawodowej osób, o których mowa w ppkt i, wyrażonej zatrudnieniem tych osób na poziomie co najmniej 30%;
- 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 przedsiębiorstwami społecznymi lub ich struktura własnościowa opiera się na współzarządzaniu w przypadku spółdzielni, akcjonariacie pracowniczym lub zasadach partycypacji pracowników, co podmiot określa w swoim statucie lub innym dokumencie założycielskim,
- 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);
- y) **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** - Komisja powołana, przez OWES, w skład której wchodzi eksperci oceniający wnioski o przyznanie środków finansowych – dotacja oraz podstawowe wsparcie pomostowe/przedłużone wsparcie pomostowe, której zasady funkcjonowania określa Regulamin KOW uchwalony przez Grupę Sterującą;
- z) **Dotacja** – jednorazowa bezzwrotna pomoc finansowa dla Beneficjenta Pomocy do 21 000 PLN NETTO* na 1 miejsce pracy - przyznawana na podstawie biznesplanu - na tworzenie nowych miejsc pracy poprzez tworzenie nowych PS lub tworzenie nowych miejsc pracy w istniejących PS lub tworzenie nowych miejsc pracy w PES wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w PS;
- aa) **Podstawowe wsparcie pomostowe** – bezzwrotna pomoc finansowa dla Beneficjenta Pomocy w kwocie miesięcznej nie większej niż 1700 PLN NETTO* (w przypadku miejsc pracy w nowotworzonych PS) / 2000 PLN NETTO* (w przypadku miejsc pracy w istniejących PS)

* W ramach projektu finansowane są jedynie koszty netto (tj. bez podatku VAT) niezależnie od statusu podatkowego Beneficjenta Pomocy.



Partnerzy:



Lider:



na jedno miejsce pracy, świadczona w okresie do 6 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, połączona z doradztwem, szkoleniami oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji tj. usługami ukierunkowanymi w szczególności na wzmocnienie kompetencji biznesowych przedsiębiorstwa oraz nabycia i rozwoju kwalifikacji zawodowych i biznesowych niezbędnych do pracy w danym PS;

bb) **Przedłużone wsparcie pomostowe** – bezzwrotna pomoc finansowa dla Beneficjenta Pomocy w kwocie średniomiesięcznej nie większej niż 1075 PLN NETTO* (w przypadku miejsc pracy w nowotworzonych PS) / 1275 PLN NETTO* (w przypadku miejsc pracy w istniejących PS) na jedno miejsce pracy, udzielana po zakończeniu podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, połączona z doradztwem, szkoleniami oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji tj. usługami ukierunkowanymi w szczególności na wzmocnienie kompetencji biznesowych przedsiębiorstwa oraz nabycia i rozwoju kwalifikacji zawodowych i biznesowych niezbędnych do pracy w danym PS;

cc) **Wsparcie doradczo-szkoleniowe (indywidualne i grupowe)** - wsparcie kierowane do UP na rzecz efektywnego funkcjonowania PES oraz umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia PS;

dd) **Dzień skutecznego doręczenia informacji/dokumentów Beneficjentowi przez Uczestnika Projektu** - za dzień skutecznego doręczenia uznaje się:

- w przypadku doręczenia osobistego - datę wpływu potwierdzoną podpisem pracownika Projektu,
- w przypadku przesyłki za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. - datę nadania (tj. datę stempla pocztowego),
- w przypadku firm kurierskich - datę wpływu do Biura Projektu wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru,
- w przypadku przesyłki drogą elektroniczną opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - datę poświadczenia odbioru w drodze elektronicznej,
- w przypadku doręczenia przez pełnomocnika UP ustanowionego zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego - datę wpływu potwierdzoną podpisem pracownika Projektu,
- w przypadku doręczenia osobistego przez UP (lub działającego w jego imieniu pełnomocnika), dopuszcza się przyjęcie dokumentów od UP, który pojawił się w Biurze Projektu w godzinach jego urzędowania, jednak z przyczyn od niego niezależnych (np. długi czas oczekiwania w kolejce do złożenia dokumentów) efektywne złożenie dokumentów nastąpiło już po czasie urzędowania Biura Projektu;

ee) **Dzień skutecznego doręczenia informacji/dokumentów Uczestnikowi Projektu przez Beneficjenta** – za dzień skutecznego doręczenia uznaje się:

- w przypadku doręczenia osobistego – datę odbioru osobistego przez UP potwierdzoną podpisem UP,
- w przypadku przesyłki za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (datę stempla pocztowego placówki oddawczej),



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



dostarczonej zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

- w przypadku firm kurierskich - datę odbioru przez UP wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru,
- w przypadku poczty elektronicznej, (jeśli UP udostępnił Beneficjentowi adres e-mail) – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail) w zależności, która ze wskazanych powyżej dat jest wcześniejsza,

ff) **Grupa Sterująca (GS)** - jest odpowiedzialna za długoterminowe zarządzanie projektem i monitorowanie jego przebiegu, w tym: weryfikację sprawozdań z dotychczasowej realizacji projektu, weryfikację zgodności projektu z przyjętymi celami i utrzymaniem założonych ram dotyczących zakresu, kosztów i terminów czasowych projektu, analizę postępów w realizacji projektu, podejmowanie strategicznych decyzji w ramach Partnerstwa i wyznaczanie kierunków rozwoju; kierowanie uwag i opinii w sprawach związanych z realizacją projektu do Koordynatora projektu; podejmowanie decyzji w sprawach rozwiązywania i wypowiedzania umowy, opiniowanie wniosków w sprawie zmian umowy, zatwierdzanie raportów z ewaluacji projektu i rozstrzyganie sporów. GS ocenia i akceptuje na zasadach konsensusu zaproponowane przez Lidera lub Partnerów działania projektu. Kwestie sporne rozstrzyga Przewodniczący GS;

gg) **Komisja rekrutacyjna** - Komisja powoływana przez poszczególnych Partnerów projektu, w skład której wchodzi osoby posiadające wiedzę i doświadczenie z zakresu wspierania ekonomii społecznej i/lub doświadczenie w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym osoby stanowiące kadrę projektu „OWES subregionu Centralno-Wschodniego”.

§ 2

Grupa docelowa projektu

1. Grupę docelową projektu stanowią:
 - a) Osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym w zakresie doradztwa i szkoleń umożliwiających uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do założenia i/lub prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej;
 - b) Podmioty ekonomii społecznej w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 i ich pracownicy;
 - c) Pracownicy jednostek sektora finansów publicznych;
 - d) Partnerzy społeczni i gospodarczy, w tym przedsiębiorcy.
2. W ramach projektu dotacje są udzielane wyłącznie na tworzenie nowych miejsc pracy dla:
 - a) osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (zgodnie z definicją wskazaną w paragrafie 1 ust. 8 pkt. p) słownika pojęć, z wyłączeniem osób niepełnoletnich, pozostających bez zatrudnienia;

- b) osób długotrwale bezrobotnych³;
 - c) osób ubogich pracujących⁴;
 - d) osób opuszczających młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii, pozostających bez zatrudnienia;
 - e) osób opuszczających zakłady poprawcze i schroniska dla nieletnich, pozostających bez zatrudnienia.
3. Status osób, o których mowa w ust. 2 jest weryfikowany w momencie przystępowania do projektu i/lub złożenia wniosku o przyznanie dotacji na tworzenie nowych miejsc pracy oraz w momencie podejmowania zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym.
 4. Przynależność do danej grupy, o której mowa w ust. 2 należy potwierdzić stosownym dokumentem wydanym przez właściwą instytucję potwierdzającym kwalifikowalność UP na dzień przystępowania do projektu i/lub składania wniosku o przyznanie dotacji na tworzenie nowych miejsc pracy i w momencie podejmowania zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym (samo oświadczenie uczestnika projektu nie jest w tym wypadku wystarczające).

§ 3

Rodzaje wsparcia w ramach projektu

1. Wsparcie animacyjne realizowane przez animatorów.
2. Wsparcie doradcze Nielimitowane dla PES realizowane przez kluczowych doradców ogólnych i kluczowych doradców biznesowych.
3. Wsparcie doradcze limitowane dla 301 PES (pakiet 12 godzin/1 PES) w zakresie prawnym, księgowo-podatkowym, osobowym, finansowym i marketingowym realizowane przez doradców specjalistycznych.
4. Wsparcie szkoleniowe dla PES w postaci 32 jednodniowych szkoleń realizowanych przez trenerów.
5. Wsparcie doradczo-szkoleniowe dla osób zatrudnianych w PS realizowane przez doradców zawodowych, psychologów oraz trenerów.
6. Wizyty studyjne dla UP (80 jednodniowych wizyt w dobrze działającym PS).
7. Wsparcie finansowe dla PS tworzących nowe miejsca pracy w postaci dotacji oraz podstawowego wsparcia pomostowego i przedłużonego wsparcia pomostowego.
8. Wsparcie określone w niniejszym paragrafie w ust. od 2 do 6 powyżej będzie regulowane umowami doradczo-szkoleniowymi i będzie objęte pomocą de minimis.
9. Wsparcie określone w niniejszym paragrafie w ust. 7 powyżej będzie regulowane odpowiednimi umowami (określonymi w paragrafach 13, 16 i 18 niniejszego regulaminu) i będzie objęte pomocą de minimis.

³ Osoby długotrwale bezrobotne w rozumieniu *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*

⁴ Osoba wykonująca pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie i która jest uprawniona do korzystania z pomocy społecznej na podstawie przesłanki ubóstwo, tj. której dochody nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej

§ 4

Rekrutacja i kwalifikacja do udziału w projekcie

1. Rekrutacja do projektu prowadzona jest w okresie trwania projektu (z uwzględnieniem zapisów niniejszego paragrafu) przez Lidera oraz Partnerów projektu.
2. Rekrutacja do projektu na tworzenie nowych miejsc pracy prowadzona jest w sposób ciągły w okresie od marca 2019r. i co najmniej do stycznia 2022r. (zgodnie z postanowieniami paragrafu 9 niniejszego regulaminu) przez Lidera oraz Partnerów projektu.
3. W skład dokumentów zgłoszeniowych wchodzi:
 - a) Formularz rekrutacyjny - osoby fizyczne i/lub instytucje;
 - b) Deklaracja uczestnictwa w projekcie (podpisywana w chwili przystąpienia do pierwszej formy wsparcia) - osoby fizyczne i/lub instytucje;
 - c) Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych – osoby fizyczne.
4. W przypadku UP zainteresowanych tworzeniem nowych miejsc pracy wymagane jest złożenie formularza zgłoszeniowego grupy inicjatywnej na tworzenie nowych miejsc pracy w PS, który stanowi wstępny opis planowanego przedsięwzięcia.
5. Nabór formularzy zgłoszeniowych grup inicjatywnych odbywa się w trybie ciągłym i trwa od marca 2019r., co najmniej do 31 grudnia 2021r. i/lub do wyczerpania środków przeznaczonych na stworzenie nowych miejsc pracy/przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego. Przyjmowanie wniosków będzie odbywać się ww. terminie w miejscu ogólnodostępnym w siedzibie Lidera i Partnerów projektu.
6. Formularze zgłoszeniowe grup inicjatywnych można składać zgodnie z procedurą określoną w paragrafie 9 ust. 11 – 14 niniejszego regulaminu.
7. Każdy złożony formularz zgłoszeniowy grupy inicjatywnej otrzyma numer ewidencyjny. OWES - na żądanie składającego ww. dokument - jest zobowiązany wystawić potwierdzenie złożenia zgodnie z procedurą określoną w paragrafie 9 ust. 16 niniejszego regulaminu.
8. Formularz zgłoszeniowy grupy inicjatywnej należy wypełnić elektronicznie w języku polskim i wydrukować w całości, a następnie parafować na każdej stronie oraz czytelnie podpisać imieniem i nazwiskiem osoby fizycznej/reprezentującej osobę prawną w wyznaczonych miejscach (istnieje możliwość wydrukowania i wypełnienia pismem drukowanym odręcznym w języku polskim).
9. Warunkiem rozpatrzenia formularza zgłoszeniowego grupy inicjatywnej jest wypełnienie wszystkich wymaganych pól. Należy wypełnić tylko pola na białym tle oraz zaznaczyć znakiem 'X' odpowiednie kratki w przypadku pól do wyboru (np. *tak* lub *nie*). Jeżeli punkt nie dotyczy planowanego przedsięwzięcia lub wnioskowanego wsparcia należy w polu wpisać „*Nie dotyczy*” bądź przekreślić całe pole.
10. Formularz zgłoszeniowy grupy inicjatywnej na tworzenie nowych miejsc pracy w PS będzie podlegał ocenie w terminie 21 dni od daty złożenia. Oceny będzie dokonywać Komisja Rekrutacyjna powoływana przez Partnerów projektu.



Partnerzy:



Lider:



11. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnych są zwoływane przez poszczególnych Partnerów we wskazanym przez nich miejscu i czasie i z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu.
12. Członkowie Komisji Rekrutacyjnych, o których mowa w ust. 11 powyżej będą posiadać wiedzę i doświadczenie z zakresu wspierania ekonomii społecznej i/lub doświadczenie w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej. Członkowie Komisji nie mogą być związani z UP 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.
13. Liczba członków Komisji Rekrutacyjnej zwołanych do oceny formularzy zgłoszeniowych grup inicjatywnych winna być adekwatna do ilości złożonych formularzy podlegających ocenie w celu jej sprawnego przeprowadzenia. Komisja składa się z minimum 4 członków (w tym przewodniczącego i/lub jego zastępcy).
14. Każdy formularz zgłoszeniowy grup inicjatywnej jest oceniany pod względem formalnym (w tym: kompletności i czytelności dokumentu, prawidłowej reprezentacji, właściwości terytorialnej grupy inicjatywnej) oraz merytorycznym (w tym: opisu przedsięwzięcia oraz struktury zatrudnienia i zarządzania, planowanych zakupów, posiadania własnych zasobów finansowych w części dot. pokrycia podatku VAT) przez dwóch losowo wybranych członków Komisji Rekrutacyjnej. Członkowie Komisji, którzy brali czynny udział w procesie przygotowania formularza zgłoszeniowego grupy inicjatywnej zostają wyłączeni z jego oceny.
15. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie formularze zgłoszeniowe grup inicjatywnych, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji formalnej.
16. W trakcie oceny merytorycznej przedstawiony projekt przedsięwzięcia jest rekomendowany do dalszego wsparcia (prace nad biznes planem) bądź też odrzucany z przyczyn opisanych w karcie oceny merytorycznej. W przypadku rozbieżności pomiędzy ocenami dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej (rekomendacja oraz brak rekomendacji do dalszych prac) wskazane jest przeprowadzenie w obecności Przewodniczącego i/lub jego Zastępcy dyskusji w celu usunięcia różnic, a jeśli to nie przyniesie skutku, dokonanie oceny przez trzeciego członka Komisji. Trzeci oceniający jest losowo wybierany spośród członków Komisji Rekrutacyjnej. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem losowania sprawuje Przewodniczący lub jego Zastępca. Stanowisko trzeciego oceniającego jest wiążące i ostateczne.
17. Z przeprowadzonych czynności w ramach Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni roboczych od jej posiedzenia powstaje protokół oceny zawierający m.in. listę inicjatyw rekomendowanych do dalszego wsparcia w ramach projektu podpisaną przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę.
18. O wynikach oceny formalnej i merytorycznej powiadamia się grupę inicjatywną pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym grupy inicjatywnej w terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia protokołu dołączając kserokopie kart oceny formalno-merytorycznej z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)



19. Lista, o której mowa w ust. 17 niniejszego paragrafu zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu.
20. Uzyskanie pozytywnej opinii Komisji Rekrutacyjnej jest warunkiem niezbędnym do dalszego procedowania w zakresie tworzenia nowych miejsc pracy.
21. Grupa inicjatywna w terminie maksymalnie 3 miesięcy od otrzymania informacji o pozytywnym rozpatrzeniu formularza zgłoszeniowego grupy inicjatywnej zobowiązana jest złożyć wnioski, o których mowa w paragrafie 9 niniejszego regulaminu wraz z biznes planem przedsięwzięcia. Brak złożenia w/w dokumentów w wymaganym terminie zamyka możliwość dalszego procedowania w zakresie tworzenia nowych miejsc pracy oraz powoduje konieczność ponownego złożenia formularza, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu.
22. W przypadku braku rekomendacji do dalszego wsparcia grupa inicjatywna może złożyć kolejny formularz zgłoszeniowy grupy inicjatywnej.
23. Podczas rekrutacji do projektu na tworzenie nowych miejsc pracy preferowane są następujące grupy osób:
 - a) osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego, rozumianego, jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej z przesłanek podanej przy definicji osób lub rodzin zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem w słowniku pojęć (paragraf 1 ust. 8 pkt. p);
 - b) osoby o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, z niepełnosprawnością sprzężoną oraz osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym osoby z niepełnosprawnością intelektualną i osoby z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi;
 - c) osoby lub rodziny korzystające z PO PŻ, pod warunkiem że zakres wsparcia dla tych osób lub rodzin nie będzie powielał działań, które dana osoba lub rodzina otrzymała lub otrzymuje z PO PŻ w ramach działań towarzyszących, o których mowa w PO PŻ.
24. Dokumenty zgłoszeniowe wymienione w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu dostępne są w Biurze projektu Lidera oraz Partnerów, na stronie internetowej projektu oraz u pracowników projektu OWES (m.in. animatorzy oraz doradcy kluczowi).
25. Dokumenty zgłoszeniowe można składać osobiście, lub za pośrednictwem poczty w Biurze projektu Lidera oraz Partnerów.
26. Wszystkie pola w dokumentach zgłoszeniowych, o których mowa w ust.3 i 4 niniejszego paragrafu muszą być wypełnione czytelnie oraz podpisane w wyznaczonych miejscach.
27. OWES zastrzega sobie możliwość odmowy przyjęcia do projektu w przypadku wyczerpania środków na realizację usług wymienionych w paragrafie 3 od ust. 3. do ust. 7.

§ 5

Kryteria kwalifikowalności UP

1. W ramach wsparcia doradczo-szkoleniowego kierowanego do podmiotów wymienionych w paragrafie 2 ust.1 pkt. b), c) i d) w projekcie mogą uczestniczyć przedstawiciele w/w podmiotów posiadających siedzibę lub oddział na terenie realizacji projektu (obszar wskazany w paragrafie 1 ust.4 w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) oraz osoby delegowane przez w/w podmioty, które pracują lub uczą się lub zamieszkują w rozumieniu przepisów Kodeksu



Partnerzy:



Lider:



Cywilnego na obszarze realizacji wsparcia w skład, którego wchodzi: Powiat Będziński, Powiat Zawierciański, Miasto Dąbrowa Górnicza, Miasto Sosnowiec, Miasto Chorzów, Miasto Świętochłowice, Miasto Siemianowice Śląskie.

2. W ramach wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w projekcie mogą uczestniczyć:
 - a) osoby fizyczne, które:
 - uczą się lub zamieszkują w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego na obszarze realizacji projektu w skład, którego wchodzi: Powiat Będziński, Powiat Zawierciański, Miasto Dąbrowa Górnicza, Miasto Sosnowiec, Miasto Chorzów, Miasto Świętochłowice, Miasto Siemianowice Śląskie (UWAGA: w wyjątkowych sytuacjach OWES dopuszcza możliwość objęcia wsparciem osoby z innego niż wskazany powyżej obszar, o ile ich liczba w ramach całego projektu nie przekroczy 10% UP),
 - posiadają pełną zdolność do czynności prawnych; tj. będące osobami pełnoletnimi, posiadające możliwość nabywania praw i zaciągania zobowiązań - czyli mogące wywoływać skutki prawne w drodze czynności prawnych,
 - b) podmioty, które:
 - mają swoją siedzibę lub oddział na obszarze realizacji projektu w skład, którego wchodzi: Powiat Będziński, Powiat Zawierciański, Miasto Dąbrowa Górnicza, Miasto Sosnowiec, Miasto Chorzów, Miasto Świętochłowice, Miasto Siemianowice Śląskie (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego), oraz
 - w ramach projektu zamierzają na terenie subregionu centralno-wschodniego województwa śląskiego zarejestrować przedsiębiorstwo społeczne w Krajowym Rejestrze Sądowym z założeniem zatrudnienia na warunkach określonych w niniejszym regulaminie min. 3 osób, o których mowa w paragrafie 2, ust. 2 lub
 - spełniają definicję przedsiębiorstwa społecznego (co zostanie potwierdzone przez OWES po przejściu procedury weryfikacyjnej) i w ramach projektu zamierzają utworzyć dodatkowe miejsca pracy i zatrudnić na warunkach określonych w niniejszym regulaminie min. 1 osobę, o której mowa w paragrafie 2, ust. 2 lub
 - w ramach projektu przekształcą się w przedsiębiorstwo społeczne zgodnie z definicją określoną w słowniku pojęć (paragraf 1 ust. 8 pkt. x) i zatrudnią na warunkach określonych w niniejszym regulaminie min. 3 osoby, o których mowa w paragrafie 2, ust. 2.
3. Kwalifikowalność osób oraz podmiotów zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana będzie przez OWES na etapie rekrutacji do projektu, na podstawie:
 - wypełnionych dokumentów zgłoszeniowych,
 - opisu planowanego przedsięwzięcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym (dot. ubiegania się o wsparcie na tworzenie nowych miejsc pracy w PS).



§ 6

Wyłączenia z udziału w projekcie

1. Z udziału w projekcie wykluczone są osoby fizyczne lub osoby prawne, które:
 - a) nie kwalifikują się do grupy docelowej projektu określonej w paragrafie 2 lub/i w paragrafie 5 niniejszego regulaminu;
 - b) nie udostępnią swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do monitorowania i ewaluacji Projektu oraz nie podpiszą oświadczenia dotyczącego przetwarzania danych osobowych lub nie wyrażą zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych;
 - c) nie podpiszą deklaracji uczestnictwa w projekcie.
2. Z możliwości ubiegania się o wsparcie finansowe w projekcie wykluczone są osoby fizyczne lub osoby prawne, które:
 - a) nie kwalifikują się do grupy docelowej projektu określonej w paragrafie 2 lub/i w paragrafie 5 niniejszego regulaminu;
 - b) uczestniczą w tym samym czasie w innym projekcie dotacyjnym w ramach Poddziałania 9.3.1 RPO WSL, lub korzystają równoległe z innych środków publicznych na pokrycie wydatków związanych z tworzeniem nowych miejsc pracy tj. podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej lub założeniem/przystąpieniem do przedsiębiorstwa społecznego, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach RPO WSL - dotyczy osób fizycznych;
 - c) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu posiadały wpis do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej - dotyczy osób fizycznych);
 - d) były zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym i miały zarejestrowaną działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) - dotyczy osób fizycznych;
 - e) prowadziły działalność gospodarczą w okresie do 12 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu - dotyczy osób fizycznych;
 - f) ubiegały się o wsparcie finansowe na miejsce pracy tworzone w PES/PS w okresie 24 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu - dotyczy osób fizycznych;
 - g) posiadają zawieszoną działalność gospodarczą - dotyczy osób fizycznych;
 - h) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu były zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym (rejestr przedsiębiorców) - dotyczy osób fizycznych. Powyższe nie ma zastosowania w stosunku do osób wchodzących w skład grupy inicjatywnej, które kwalifikują się do objęcia wsparciem finansowym, a które weszły do zarządu nowoutworzonego podmiotu powstałego dzięki wsparciu w ramach OWES i widnieją w rejestrze przedsiębiorców tylko i wyłącznie ze względu na nowoutworzony podmiot;
 - i) były karane za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U. z 2018r. poz.1600) - dotyczy osób fizycznych oraz osób prawnych;
 - j) posiadają nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne - dotyczy osób fizycznych;
 - k) posiadają zadłużenie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i/lub Urzędzie Skarbowym - dotyczy osób fizycznych oraz osób prawnych;

- l) posiadają nieuregulowane zobowiązania z tytułu zajęć sądowych, administracyjnych lub toczy się w stosunku do nich postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań publiczno-prawnych - dotyczy osób fizycznych oraz osób prawnych;
 - m) mają ograniczone prawa publiczne - dotyczy osób prawnych;
 - n) nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych - dotyczy osób fizycznych oraz osób prawnych;
 - o) nie udostępnią swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do monitorowania i ewaluacji Projektu oraz nie podpiszą oświadczenia dotyczącego przetwarzania danych osobowych lub nie wyrażą zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych - dotyczy osób fizycznych oraz przedstawicieli osób prawnych;
 - p) nie podpiszą deklaracji uczestnictwa w projekcie - dotyczy osób fizycznych oraz osób prawnych;
 - q) nie złożą oświadczenia, że w przypadku otrzymania wsparcia finansowego i/lub wsparcia pomostowego nie zawieszają/nie postawią w stan likwidacji prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego w wymaganym okresie trwałości, na mocy której otrzymają przedmiotowe wsparcie dotyczy osób prawnych;
 - r) w roku bieżącym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych korzystały z pomocy de minimis, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegają, przekraczałyby równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy - dotyczy osób prawnych;
 - s) otrzymały pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które ubiegają się w ramach projektu - dotyczy osób prawnych.
3. Wykluczenie z udziału w projekcie wynika również z obowiązujących zapisów:
- a) §4 ust. 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;
 - b) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. 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),
 - na pokrycie wydatków kwalifikowalnych lub podmiotom działającym w sektorach, o których mowa w art. 1 ust 1. lit. a-h rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dn. 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis, który mówi o:
 - i. pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w sektorach rybołówstwa i akwakultury, objętych rozp. Rady (WE) nr 104/2000;
 - ii. pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu;
 - iii. pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu:

- kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą,
- kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu jej przekazania w części lub w całości producentom surowców;
- pomocy przyznawanej na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;
- pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
- pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom działającym w sektorze węglowym zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu (WE) nr 1407/2002;
- pomocy na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego przyznawanej podmiotom gospodarczym prowadzącym działalność zarobkową w zakresie transportu towarowego;

§ 7

Wsparcie finansowe przewidziane w projekcie

1. W ramach projektu przewidziano udzielanie bezwrotnej pomocy finansowej dla PS w formie dotacji oraz podstawowego wsparcia pomostowego i przedłużonego wsparcia pomostowego na warunkach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Wsparcie finansowe jest przyznawana na tworzenie nowych miejsc pracy dla osób wskazanych w paragrafie 2 ust.2 niniejszego regulaminu.
3. Nie jest możliwe przyznanie dotacji na stworzenie miejsca pracy dla osób, które wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, lub prowadzą działalność gospodarczą w momencie złożenia wniosku o przyznanie dotacji na tworzenie nowych miejsc pracy z wyjątkiem osób ubogich pracujących⁵.
4. Nie jest możliwe przyznanie dotacji na stworzenie miejsca pracy dla osób, które wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, lub prowadzą działalność gospodarczą w momencie podejmowania zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym
5. Dotacje są udzielane na tworzenie nowych miejsc pracy dla osób, o których mowa w paragrafie 2 ust.2 niniejszego regulaminu:
 - a) poprzez tworzenie nowych przedsiębiorstw społecznych;
 - b) w istniejących przedsiębiorstwach społecznych⁶;

⁵ Osoba wykonująca pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie i która jest uprawniona do korzystania z pomocy społecznej na podstawie przesłanki ubóstwo, tj., której dochody nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej

⁶ Za istniejące przedsiębiorstwo społeczne uznaje się:



Partnerzy:



Lider:



- c) w PES, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwa społeczne.
6. Wymaganą formą zatrudnienia w ramach miejsca pracy utworzonego z dotacji jest umowa o pracę lub spółdzielcza umowa o pracę.
 7. Podmioty ekonomii społecznej/grupy inicjatywne ubiegające się o wsparcie finansowe w formie dotacji na utworzenie jednego miejsca pracy zobowiązane są do zatrudnienia osoby w wymiarze ½ etatu średniomiesięcznie nieprzerwanie w okresie 13 m-cy od dnia podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego (dotacji).
 - 7a. Mając na uwadze ogłoszony z dniem 20.03.2020r. na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stan epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 dopuszcza się możliwość zmniejszenia przez PS wymiaru zatrudnienia, o którym mowa w ust. 7 powyżej, do ¼ etatu miesięcznie w przeliczeniu na jedno miejsce pracy. Powyższe dotyczy tylko i wyłącznie PS, które podpisały umowę o przyznanie wsparcia finansowego (dotacji) do dnia 20.03.2020r. włącznie.
 8. Wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej dla PS, o których mowa w niniejszym paragrafie (ust. 5 pkt. od a) do c) powyżej) w formie dotacji jest uzależniona od liczby nowozatrudnionych pracowników i wynosi maksymalnie 21 000 PLN NETTO⁷ na jedno miejsce pracy i nie więcej niż 210 000 PLN NETTO⁸ na jedno przedsiębiorstwo społeczne.
 9. Dotacja jest przyznawana na podstawie pozytywnie ocenionego biznesplanu oraz wniosku o przyznanie dotacji na tworzenie nowych miejsc.
 10. Przyznawanie dotacji jest powiązane z usługami towarzyszącymi przyznawaniu dotacji określonymi w Indywidualnej Ścieżce Rozwoju (ISR) i polegającymi na:
 - a) podnoszeniu wiedzy i rozwijaniu umiejętności potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania przedsiębiorstwa społecznego, w szczególności związanych ze sferą ekonomiczną funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego w tym m.in.: szkolenia, wizyty studyjne, doradztwo biznesowe oraz ogólne;
 - b) dostarczaniu i rozwijaniu kompetencji i kwalifikacji zawodowych potrzebnych do pracy w przedsiębiorstwie społecznym (adekwatnie do potrzeb i roli danej osoby w przedsiębiorstwie społecznym) w tym m.in.: szkolenia, wizyty studyjne, doradztwo zawodowe i psychologiczne;
 - c) pomocy w uzyskaniu stabilności funkcjonowania i przygotowaniu do w pełni samodzielnego funkcjonowania w postaci wsparcia pomostowego w formie finansowej (podstawowe wsparcia pomostowe i przedłużone wsparcie pomostowe).

1) w przypadku podmiotów utworzonych poza projektem OWES lub w projekcie OWES, ale bez uzyskiwania dotacji lub wsparcia pomostowego w formie finansowej – podmiot, który w momencie przystąpienia do projektu spełnia cechy przedsiębiorstwa społecznego lub

2) w przypadku podmiotów utworzonych w ramach projektu OWES przy wykorzystaniu dotacji lub wsparcia pomostowego w formie finansowej - podmiot, który spełnia cechy przedsiębiorstwa społecznego i zakończył korzystanie ze wsparcia pomostowego w formie finansowej

⁷ W ramach projektu finansowane są jedynie koszty netto (tj. bez podatku VAT) niezależnie od statusu podatkowego Beneficjenta Pomocy.

⁸ W ramach projektu finansowane są jedynie koszty netto (tj. bez podatku VAT) niezależnie od statusu podatkowego Beneficjenta Pomocy.





Partnerzy:



Lider:



11. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie wniosku i jest świadczone przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego i jest udzielane w miesięcznych transzach w wysokości niezbędnej do sfinansowania podstawowych kosztów funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego, jednak nie większej niż zwielokrotniona o liczbę utworzonych miejsc pracy kwota w wysokości:
 - a) 1700 PLN NETTO⁹ w przypadku miejsc pracy w nowotworzonych PS;
 - b) 2000 PLN NETTO¹⁰ w przypadku miejsc pracy w istniejących PS.
12. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie wniosku i udzielane jest po zakończeniu podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego i jest udzielane w miesięcznych transzach w wysokości niezbędnej do sfinansowania podstawowych kosztów funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego w kwocie malejącej i średniomiesięcznej nie większej niż zwielokrotniona o liczbę utworzonych miejsc pracy kwota w wysokości:
 - a) 1075 PLN NETTO¹¹ w przypadku miejsc pracy w nowotworzonych PS;
 - b) 1275 PLN NETTO¹² w przypadku miejsc pracy w istniejących PS.
13. Podstawowe wsparcie pomostowe i przedłużone wsparcie pomostowe połączone są z doradztwem, szkoleniami oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji tj. usługami ukierunkowanymi w szczególności na wzmocnienie kompetencji biznesowych przedsiębiorstwa oraz nabycia i rozwoju kwalifikacji zawodowych i biznesowych niezbędnych do pracy w danym PS (m.in. szkolenia, wizyty studyjne, doradztwo biznesowe oraz ogólne, doradztwo zawodowe i psychologiczne).
14. Beneficjenci Pomocy korzystający z bezzwrotnej pomocy finansowej dla PS w formie dotacji oraz podstawowego wsparcia pomostowego zobowiązani są do:
 - a) zapewnienia trwałości miejsc pracy przez okres minimum 13 miesięcy od dnia podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego (dzień przyznania dotacji i/lub utworzenia stanowiska pracy) z zachowaniem poziomu etatowości, o którym mowa w niniejszym paragrafie w ust. 7 lub w ust. 7 i 7a powyżej oraz
 - b) zapewnienia trwałości przedsiębiorstwa społecznego tj. spełnienie łącznie wszystkich cech przedsiębiorstwa społecznego, o których mowa w słowniku pojęć (paragraf 1 ust. 8 pkt. x), przez okres minimum 18 miesięcy.
15. Beneficjenci Pomocy korzystający z bezzwrotnej pomocy finansowej dla PS w formie przedłużonego wsparcia pomostowego zobowiązani są do:
 - a) zapewnienia trwałości miejsc pracy przez okres minimum 19 miesięcy od dnia podpisania Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego oraz

⁹ W ramach projektu finansowane są jedynie koszty netto (tj. bez podatku VAT) niezależnie od statusu podatkowego Beneficjenta Pomocy.

¹⁰ W ramach projektu finansowane są jedynie koszty netto (tj. bez podatku VAT) niezależnie od statusu podatkowego Beneficjenta Pomocy.

¹¹ W ramach projektu finansowane są jedynie koszty netto (tj. bez podatku VAT) niezależnie od statusu podatkowego Beneficjenta Pomocy

¹² W ramach projektu finansowane są jedynie koszty netto (tj. bez podatku VAT) niezależnie od statusu podatkowego Beneficjenta Pomocy.





Partnerzy:



Lider:



- b) zapewnienia trwałości przedsiębiorstwa społecznego tj. spełnienie łącznie wszystkich cech przedsiębiorstwa społecznego, o których mowa w słowniku pojęć (paragraf 1 ust. 8 pkt. x), przez okres, o którym mowa w lit. a).
16. 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 sytuacji zakończenia zatrudnienia danej osoby w okresie trwałości miejsca pracy, stanowisko powinno zostać, jak najszybciej ponownie obsadzone przez osobę należącą do grupy docelowej projektu określonej w paragrafie 2 ust. 2 niniejszego regulaminu. Okres pomiędzy ustaniem zatrudnienia jednej osoby a zatrudnieniem kolejnej nie może przekraczać 30 dni, aby można było uznać fakt nieprzerwanego istnienia stanowiska pracy. Okres pomiędzy ustaniem zatrudnienia jednej osoby, a zatrudnieniem kolejnej przekraczający 30 dni będzie dodawany do okresu trwałości licząc od pierwszego dnia następującego po upływie 30 dnia wakatu.
 17. Przedsiębiorstwo społeczne, które otrzymało dofinansowanie na tworzenie nowych miejsc pracy, w okresie 3 lat od zakończenia wsparcia w projekcie, nie może przekształcić się w podmiot gospodarczy niespełniający definicji PES, a w przypadku likwidacji tego PES – zobowiązuje się, iż majątek zakupiony z dotacji zostanie ponownie wykorzystany na wsparcie PS, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
 18. Przedsiębiorstwo społeczne, które otrzymało dofinansowanie na tworzenie nowych miejsc pracy w ramach niniejszego projektu, a jego łączna wartość nie przekroczyła kwoty 210 000 PLN NETTO może ponownie starać się o wsparcie finansowe na tworzenie nowych miejsc pracy po upływie 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy o przyznanie dotacji na utworzenie nowych miejsc pracy w nowym lub istniejącym przedsiębiorstwie społecznym oraz po zaakceptowaniu przez Beneficjenta rozliczenia wydatkowania przyznanych środków w ramach dotacji. W takim przypadku UP/BP przechodzi ponownie całą ścieżkę wsparcia określoną w niniejszym regulaminie.
 19. Podmiot starający się o uzyskanie bezzwrotnej pomocy finansowej w formie dotacji na tworzenie nowych miejsc pracy, który w przeciągu ostatnich 19 miesięcy licząc od złożenia wniosku na tworzenie nowych miejsc pracy otrzymał dotacje na utworzenie miejsc pracy ze środków publicznych (w tym OWES) jest zobowiązany na etapie składania wniosku wykazać się minimalnym poziomem zatrudnienia na poziomie stanowiącym iloczyn $\frac{1}{4}$ etatu i liczby stanowisk pracy utworzonych w wyniku otrzymanych dotacji na stworzenie miejsc pracy w ostatnich 19 miesiącach. W przypadku zatrudniania na umowy cywilno-prawne należy zastosować przelicznik $\frac{1}{4}$ etatu = 40 h pracy w miesiącu. Ponadto podmiot jest zobowiązany do utrzymania tego wskaźnika zatrudnienia w okresie korzystania ze wsparcia w formie finansowej.
 20. Podmiot, o którym mowa w ust. 19 powyżej na etapie wnioskowania o uzyskanie bezzwrotnej pomocy finansowej w formie dotacji na tworzenie nowych miejsc pracy jest zobowiązany złożyć stosowne oświadczenia oraz dostarczyć na każde żądanie OWES dokumenty potwierdzające, iż łącznie w ramach projektów OWES nie uzyskał oraz nie uzyska wartości pomocy finansowej w formie dotacji na tworzenie nowych miejsc pracy przekraczającej maksymalnie sześćdziesięciokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy





Partnerzy:



Lider:



z dnia 20 kwietnia 2004 r. (zgodnie z 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 z dnia 9 stycznia 2018r.).

21. W projekcie zakłada się przyznanie środków finansowych w formie dotacji na stworzenie 316 nowych miejsc pracy w nowych przedsiębiorstwach społecznych oraz stworzenie 84 miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych - wartość alokacji 8 400 000, 00 PLN.
22. W projekcie zakłada się przyznanie środków finansowych w ramach podstawowego wsparcia pomostowego dla 400 UP w okresie do 6 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego - wartość alokacji 4 231 200, 00 PLN.
23. W projekcie zakłada się przyznanie środków finansowych w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego dla 400 UP w okresie do 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego - wartość alokacji 2 680 800, 00 PLN.
24. OWES zastrzega sobie możliwość zmiany planowanych alokacji w uzależnieniu od realnego zapotrzebowania na rynku ekonomii społecznej.

§ 8

Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach dotacji oraz podstawowego wsparcia pomostowego i przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Dotacja może być przeznaczona na sfinansowanie kluczowych (niezbędnych i odpowiednio uzasadnionych) kosztów związanych z rozpoczynaną bądź rozwijaną działalnością w przedsiębiorstwie społecznym, w tym m.in. na:
 - a) zakup środków trwałych (nowych i używanych) w rozumieniu ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395) - w przypadku używanych środków trwałych należy przedstawić oświadczenie od sprzedającego, iż w środek trwały w ciągu ostatnich 7 lat nie został zakupiony ze środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej bądź krajowych środków publicznych);
 - b) zakup środka transportu - powinien być niezbędny i ściśle związany z rodzajem działalności gospodarczej i nie może być celem samym w sobie, a jedynie usprawnić prowadzenie działalności, o której dofinansowanie starają się UP;
 - c) na autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, zezwolenia;
 - d) zakup materiałów, półproduktów i towarów związanych z działalnością gospodarczą;
 - e) wydatki związane z dostosowaniem budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do działalności gospodarczej;
 - f) wyposażenie.
2. Zakupy powinny zostać potwierdzone fakturą bądź innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej. Wartość poszczególnych wydatków powinna być określona na poziomie cen rynkowych. Beneficjent pomocy zobowiązany jest - na wezwanie OWES - przedstawić stosowne wyjaśnienie uzasadniające zakup (np. w postaci porównania ofert lub wyceny rzeczoznawcy).
3. Dotacja nie może być przeznaczona w szczególności na:
 - a) pokrycie kosztów prowadzenia bieżącej działalności Beneficjenta pomocy (np. czynsz, ubezpieczenia, składki ZUS);



- b) wynagrodzeń wraz z pochodnymi osób zatrudnionych u Beneficjenta pomocy lub członków spółdzielni socjalnej;
 - c) sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna, lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków);
 - d) zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez Beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa oraz zapłatę kar umownych wynikających z naruszenia przez Beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej;
 - e) zapłatę kaucji;
 - f) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności gospodarczej w sektorze transportu towarów;
 - g) pokrycie kosztów ponoszonych w ramach działalności, która jest objęta wyłączeniami sektorowymi, o których mowa w art. 1 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013.
4. Podstawowe wsparcie pomostowe i przedłużone wsparcie pomostowe ma na celu sfinansowanie kluczowych (niezbędnych i odpowiednio uzasadnionych) kosztów stałych związanych z prowadzoną działalnością przedsiębiorstwa społecznego w tym m.in.:
- a) opłat w postaci składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
 - b) danin publicznoprawnych, z wyjątkiem: grzywien, kar, podatku VAT oraz podatku dochodowego od osób prawnych;
 - c) dzierżawy, czynszu najmu lokalu oraz mediów (m.in. woda, gaz, energia elektryczna);
 - d) dzierżawy, czynszu najmu maszyn i urządzeń;
 - e) zlecenia usług bezpośrednio związanych z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej, prowadzenie strony internetowej itp.);
 - f) użytkowania samochodu wykorzystywanego do prowadzenia działalności gospodarczej (m.in. paliwo, ubezpieczenie).
5. Podstawowe wsparcie pomostowe i przedłużone wsparcie pomostowe może być przeznaczone na pokrycie kosztów ponoszonych w okresie określonym w umowie o przyznanie środków finansowych oraz dotyczących tego okresu.
6. Beneficjent pomocy starając się o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego musi wykazać we wniosku, iż jego otrzymanie jest warunkiem niezbędnym do dalszego prowadzenia działalności (utrzymania płynności finansowej).
7. Środki podstawowego wsparcia pomostowego i przedłużonego wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone w szczególności na:
- a) sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna, lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
 - b) zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez Beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa oraz umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej;
 - c) pokrycie kosztów ponoszonych w ramach działalności, która jest objęta wyłączeniami sektorowymi, o których mowa w art. 1 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013;



Partnerzy:



Lider:



- d) pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, bądź na pokrycie obowiązkowych składek należnych od zatrudnionego na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe oraz część kosztów osobowych pracodawcy odpowiadających składce na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe za zatrudnionego refundowanych ze środków Funduszu Pracy.
8. Wydatki ponoszone w ramach podstawowego wsparcia pomostowego i przedłużonego wsparcia pomostowego nie mogą być tożsame z wydatkami ponoszonymi w ramach dotacji.

§ 9

Nabór wniosków o przyznanie dotacji na tworzenie nowych miejsc pracy oraz wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego i przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Zasady naboru wniosków oraz wzory wszystkich wymaganych dokumentów zostaną podane do wiadomości w ogłoszeniu o naborze zamieszczonym na stronie internetowej projektu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Lidera i Partnerów projektu.
2. Ogłoszenie o naborze wraz z wymaganymi dokumentami zostanie zamieszczone, na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru.
3. Nabór wniosków odbywa się w trybie ciągłym i trwa od marca 2019r. co najmniej do 31 stycznia 2022r. i/lub do wyczerpania środków przeznaczonych na stworzenie nowych miejsc pracy/pryznanie podstawowego wsparcia pomostowego i przedłużonego wsparcia pomostowego (o których mowa w paragrafie 7 niniejszego regulaminu). Beneficjent zastrzega sobie możliwość wydłużenia okresu naboru na wypadek pojawienia się rezerwy finansowej.
4. Wnioski mogą być składane tylko i wyłącznie przez podmioty zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, bądź też podmioty, które złożyły wniosek o rejestrację w Krajowym Rejestrze Sądowym.
5. Komisja Oceny Wniosków oceni złożone wnioski w terminie 30 dni kalendarzowych od daty ich wplynięcia.
6. UP może ubiegać się o wsparcie na podstawie jednego złożonego kompletu dokumentów. W przypadku złożenia więcej niż jednego kompletu dokumentów, rozpatrywane będą te dokumenty, które złożono jako pierwsze.
7. Dokumenty dotyczące ww. naboru powinny być wypełnione w języku polskim, czytelnie (wskazane wypełnienie elektronicznie lub drukowanymi literami). Każde pole powinno być wypełnione, a pozostawienie jakiegokolwiek pola niewypełnionego będzie stanowić błąd formalny. Jeżeli w dokumencie dane pole nie dotyczy UP, konieczny jest zapis „nie dotyczy” lub „-”. Jednocześnie złożone przez UP oświadczenia nie podlegają korekcie, a ich nieprawidłowe wypełnienie stanowi błąd formalny skutkujący nieprzekazaniem wniosku do oceny merytorycznej.
8. Kompletne dokumenty dotyczące naboru przed złożeniem należy czytelnie własnoręcznie podpisać, parafować na każdej stronie i spiąć w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację. Dołączone kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem, przez umieszczenie na kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem” wraz z czytelnym podpisem UP.





Partnerzy:



Lider:



9. Dokumenty dotyczące naboru należy złożyć w zamkniętej kopercie. Opis koperty powinien zawierać podstawowe dane identyfikacyjne UP (imię i nazwisko/nazwę podmiotu i adres) oraz w zależności od prowadzonego naboru opis w postaci: „Nabór wniosków o przyznanie dotacji i/lub wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w ramach OWES” lub „Nabór wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w ramach OWES”.
10. Przyjmowanie wniosków będzie odbywać się w terminie określonym w ust. 3 niniejszego paragrafu w miejscu ogólnodostępnym w siedzibie Lidera i Partnerów projektu.
11. Dokumenty dotyczące ww. naboru można składać:
 - a) osobiście w siedzibie Lidera lub Partnerów projektu;
 - b) za pośrednictwem Poczty Polskiej (zaleca się przesłanie „za potwierdzeniem odbioru”) lub firm kurierskich;
 - c) przez pełnomocnika – w przypadku ustanowienia pełnomocnika do składania dokumentów - za okazaniem właściwego pełnomocnictwa zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego.
12. W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem Poczty Polskiej liczy się data ich nadania (data stempla pocztowego). W przypadku nadawania dokumentów za pośrednictwem firm kurierskich liczy się data ich wpływu do OWES.
13. W przypadku przekazania dokumentów w drodze korespondencji elektronicznej, opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - liczy się data ich wpływu do OWES.
14. W przypadku ustanowienia pełnomocnika do składania dokumentów liczy się data złożenia dokumentów przez pełnomocnika w siedzibie Lidera lub Partnerów projektu.
15. Każdy UP, który złoży dokumenty dotyczące naboru w wyznaczonym terminie i miejscu naboru otrzyma numer ewidencyjny.
16. Każdy UP składający ww. dokumenty otrzyma potwierdzenie złożenia dokumentów:
 - a) w przypadku osobistego złożenia dokumentów – potwierdzenie złożenia z podaniem daty i godziny ich przyjęcia, z nadanym numerem ewidencyjnym, który będzie jednocześnie służył, jako identyfikator na liście rankingowej;
 - b) w przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem kuriera lub pocztą tradycyjną – osoba składająca ww. dokumenty zobowiązana jest do zachowania dowodu ich nadania. Przy nadaniu numeru ewidencyjnego liczy się dzień i godzina (w godzinach pracy biura) wpływu dokumentów do biura Lidera lub Partnerów projektu. Potwierdzenie wpływu dokumentów będzie przesłane do osoby składającej ww. dokumenty drogą mailową lub za pośrednictwem Poczty Polskiej w formie pisma informującego o nadanym numerze ewidencyjnym. Przesyłki będą na bieżąco ewidencjonowane.
17. Każdy UP składający dokumenty w ramach naboru ma prawo wycofania złożonych przez siebie dokumentów na każdym etapie oceny. Prośba o wycofanie dokumentów musi być złożona do OWES w formie pisemnej i zawierać numer ewidencyjny, dane teleadresowe oraz musi być przez niego podpisana. Wnioski nie będą zwracane, lecz przechowywane w siedzibie OWES przez 10 lat od zakończenia projektu.



§ 10

Tryb rozpatrywania wniosków o przyznanie dotacji na utworzenie nowych miejsc pracy w nowym lub istniejącym przedsiębiorstwie społecznym

1. Ocena formalna i merytoryczna wniosków o przyznanie dotacji dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW).
2. W skład, KOW wchodzi eksperci - specjaliści z zakresu ekonomii społecznej lub przedsiębiorczości, którzy posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne dla prawidłowej, rzetelnej i bezstronnej oceny przedłożonych Wniosków wraz z biznesplanami oraz harmonogramami rzeczowo-finansowymi.
3. Członkami KOW są osoby posiadające praktyczną wiedzę na temat prowadzenia działalności gospodarczej, w tym w szczególności w formie PS (m.in. trenerzy, doradcy zawodowi, doradcy ds. przedsiębiorczości oraz posiadający odpowiednie kwalifikacje).
4. Eksperti wybrani do oceny biznesplanów podlegają wykluczeniu z oceny w przypadku zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość, co do bezstronności eksperta w szczególności w przypadku oceny wniosku:
 - a) w którym jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik oceny może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
 - b) w którym, jako osoba do zatrudnienia lub członek organu zarządzającego podmiotu składającego wniosek jest wykazany małżonek lub krewni lub powinowaci eksperta do drugiego stopnia;
 - c) w którym, jako osoba do zatrudnienia lub członek organu zarządzającego podmiotu składającego wniosek jest wykazana osoba związana z ekspertem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - d) w którym, jako osoba do zatrudnienia lub członek organu zarządzającego podmiotu składającego wniosek jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej;
 - e) w którym uczestniczył w procesie wypracowania wniosku lub biznesplanu.
5. Dla zapewnienia bezstronności i przejrzystości zasad wyboru przedsięwzięć tworzonych przez przedsiębiorstwa społeczne, którym zostanie udzielone wsparcie w postaci dotacji, podstawowego wsparcia pomostowego i przedłużonego wsparcia pomostowego członkowie KOW podpiszą deklarację bezstronności.
6. OWES powołuje KOW w oparciu o niniejszy regulamin oraz Regulamin KOW, który zostanie opublikowany na stronie internetowej projektu.
7. Pracami KOW kieruje Przewodniczący KOW, który posiada wiedzę w zakresie zasad udzielania wsparcia w ramach Poddziałania 9.3.1 RPO WSL.
8. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego zastępcę. Wyznaczenie zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia. Zastępca pełniący obowiązki przewodniczącego w trakcie jego nieobecności, nie może oceniać wniosków.
9. Złożona dokumentacja w pierwszej kolejności, będzie poddana weryfikacji pod kątem formalnym.
10. Podczas oceny formalnej KOW dokonuje oceny w oparciu o Kartę oceny formalnej KOW:
 - a) kompletności złożonej dokumentacji;
 - b) prawidłowej reprezentacji;

- c) terminowości złożenia;
d) spełnienia wymagań zawartych w niniejszym regulaminie.
11. Każdy wniosek wraz z biznesplanem oceniany jest przez dwóch losowo wybranych członków KOW.
12. Dokumentacja zawierająca braki formalne może być uzupełniona w terminie do 3 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia UP pisma/informacji o brakach formalnych. Nie dopełnienie obowiązku uzupełnienia wniosku skutkuje jego odrzuceniem na etapie oceny formalnej bez możliwości złożenia wniosku ponownie.
13. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie wnioski, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji formalnej.
14. Podczas oceny merytorycznej KOW ocenia wnioski na podstawie Karty oceny merytorycznej biznesplanu.
15. Każdy biznesplan zostanie oceniony na podstawie kryteriów tj.:
- a) Celowość i wykonalność przedsięwzięcia (0-20 pkt., waga 2, max ilość punktów: **40**):
- Opis planowanego przedsięwzięcia (0-4 pkt.)
 - Szczegółowy, w większości zrozumiały i przejrzysty opis planowanej działalności, potwierdzający celowość przedsięwzięcia - 4 pkt.;
 - Ogólny, w większości zrozumiały opis planowanej działalności, częściowo uzasadniający celowość przedsięwzięcia – 3 pkt.;
 - Ogólny, krótki i pobieżny opis planowanej działalności, nie stanowiący wystarczającego uzasadnienia dla celowości przedsięwzięcia – 2 pkt.;
 - Opis niezrozumiały, mało czytelny, brak uzasadnienia dla celowości przedsięwzięcia – 1 pkt.;
 - Brak odpowiedzi lub odpowiedź niezwiązana z pytaniem – 0 pkt.
 - Charakterystyka produktu/usługi (0-4 pkt.):
 - Szczegółowy, w większości zrozumiały i przejrzysty opis produktów/usług - 4 pkt.;
 - Ogólny, w większości zrozumiały opis produktów/usług – 3 pkt.;
 - Ogólny, krótki i pobieżny opis produktów/usług – 2 pkt.;
 - Opis niezrozumiały, mało czytelny – 1 pkt.;
 - Brak odpowiedzi lub odpowiedź niezwiązana z pytaniem – 0 pkt.;
 - Opis potencjalnych klientów (0-4 pkt.):
 - Szczegółowy, w większości zrozumiały i przejrzysty opis potencjalnych klientów - 4 pkt.;
 - Ogólny, w większości zrozumiały opis potencjalnych klientów – 3 pkt.;
 - Ogólny, krótki i pobieżny opis potencjalnych klientów – 2 pkt.;
 - Opis niezrozumiały, mało czytelny – 1 pkt.;
 - Brak odpowiedzi lub odpowiedź niezwiązana z pytaniem – 0 pkt.;
 - Opis konkurencji (0-4 pkt.):
 - Szczegółowy, w większości zrozumiały i przejrzysty opis konkurencji - 4 pkt.;
 - Ogólny, w większości zrozumiały opis konkurencji – 3 pkt.;
 - Ogólny, krótki i pobieżny opis konkurencji – 2 pkt.;
 - Opis niezrozumiały, mało czytelny – 1 pkt.;
 - Brak odpowiedzi lub odpowiedź niezwiązana z pytaniem – 0 pkt.

- Realność planowanych założeń (0-4 pkt.)
 - Założenia realne – 4 pkt.;
 - Założenia częściowo realne – 3 pkt.;
 - Założenia trudne do zrealizowania – 2 pkt.;
 - Założenia bardzo trudne do zrealizowania – 1 pkt.;
 - Założenia nierealne, brak odpowiedzi lub odpowiedź niezwiązana z pytaniem – 0 pkt.
- b) Posiadane zasoby kadrowe (0-6 pkt., waga 2, max ilość punktów: **12**):
 - Adekwatność doświadczenia zawodowego i wykształcenia kadry zarządzającej w stosunku do planu przedsięwzięcia (0-3 pkt.):
 - Zgodność doświadczenia zawodowego i wykształcenia z planem przedsięwzięcia – 3 pkt.;
 - Zgodność doświadczenia zawodowego i brak wykształcenia w zakresie planu przedsięwzięcia – 2 pkt.;
 - Zgodności wykształcenia i brak doświadczenia zawodowego w zakresie planu przedsięwzięcia – 1 pkt.;
 - Brak wykształcenia i brak doświadczenia zawodowego w zakresie planu przedsięwzięcia – 0 pkt.,
 - Adekwatność doświadczenia zawodowego i wykształcenia kadry pracowniczej w stosunku do planowanych stanowisk pracy (0-3 pkt.):
 - Zgodność doświadczenia zawodowego i wykształcenia z tworzonym stanowiskiem pracy – 3 pkt.;
 - Zgodność doświadczenia zawodowego i brak wykształcenia w zakresie tworzonego stanowiska pracy – 2 pkt.;
 - Zgodność wykształcenia i brak doświadczenia zawodowego w zakresie tworzonego stanowiska pracy – 1 pkt.;
 - Brak wykształcenia i brak doświadczenia zawodowego w zakresie tworzonego stanowiska pracy – 0 pkt.
- c) Posiadane zasoby organizacyjne (0-7, waga 2, max ilość punktów: **14**):
 - Posiadane zaplecze finansowe (0-4 pkt.):
 - Możliwość zaangażowania własnych środków finansowych – 4 pkt.;
 - Brak możliwości zaangażowania własnych środków finansowych – 0 pkt.;
 - Posiadane zaplecze techniczne lub inne (0-3 pkt.):
 - Możliwość zaangażowania własnych środków technicznych lub innych – 3 pkt.;
 - Brak możliwości zaangażowania własnych środków technicznych lub innych – 0 pkt.;
- d) Racjonalność ekonomiczna przedsięwzięcia (0-10 pkt., waga 1, max ilość punktów: **10**):
 - Racjonalność wydatków inwestycyjnych (0-5 pkt.):
 - Wydatki bezwzględnie racjonalne i niezbędne – 5 pkt.;
 - Wydatki racjonalne i niezbędne – 4 pkt.;
 - Wydatki w większości racjonalne i niezbędne – 3 pkt.;
 - Wydatki częściowo niezbędne i racjonalne – 2 pkt.;
 - Większość wydatków zbędnych i nieracjonalnych – 1 pkt.;
 - Wydatki w całości zbędne i nieracjonalne – 0 pkt.
 - Zgodność planowanych zakupów z planowanym przedsięwzięciem (0-5 pkt.);

- Całkowita zgodność planowanych zakupów z planowanym przedsięwzięciem – 5 pkt.;
- Zgodność planowanych zakupów z planowanym przedsięwzięciem – 4 pkt.;
- Planowane zakupy w większości zgodne z planowanym przedsięwzięciem – 3 pkt.;
- Planowane zakupy częściowo zgodne z planowanym przedsięwzięciem – 2 pkt.;
- Większość planowanych zakupów niezgodna z planowanym przedsięwzięciem – 1 pkt.;
- Całkowita niezgodność planowanych zakupów z planowanym przedsięwzięciem – 0 pkt.;

e) Ryzyko przedsięwzięcia (0-2 pkt., waga 4, max ilość punktów: **16**):

- Szanse utrzymania płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania działalności (0-2 pkt.):
 - Wysokie prawdopodobieństwo utrzymania płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania działalności – 2 pkt.;
 - Istnieje niewielkie ryzyko utraty płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania działalności – 1 pkt.;
 - Istnieje duże ryzyko utraty płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania działalności – 0 pkt.
- Wielowątkowość, możliwość rozszerzenia profilu działalności (0-2 pkt.):
 - Wielowątkowość planowanej działalności, przewidziano możliwość rozszerzenia profilu działalności – 2 pkt.;
 - Wielowątkowość planowanej działalności, nie przewidziano możliwości rozszerzenia profilu działalności – 1 pkt.;
 - Brak wielowątkowości planowanej działalności, przewidziano możliwość rozszerzenia profilu działalności – 1 pkt.;
 - Brak wielowątkowości planowanej działalności, brak możliwości rozszerzenia profilu działalności – 0 pkt.

16. KOW przyznaje dodatkowe (strategiczne) punkty w sytuacji, gdy (max ilość punktów: **8**):

- Działalność przedsiębiorstwa jest prowadzona w jednej z kluczowych stref rozwojowych wskazanych w:
 - Rozdziale IV KPRES, tj.: zrównoważony rozwój; rozwój społeczności lokalnej, tożsamości i edukacji kulturowej; solidarność pokoleń; rozwój usług aktywnej integracji,
 - kierunkach rozwoju określonych w strategii rozwoju województwa i w regionalnym planie działania na rzecz rozwoju ekonomii społecznej (4 pkt.);
- Miejsce pracy tworzone jest dla osób wychodzących z WTZ, CIS, ZAZ, placówek opiekuńczo wychowawczych, zakładów poprawczych i innych tego typu placówek będących uczestnikami projektów w ramach Działań 9.1. oraz 9.2 (1 pkt.);
- Miejsce pracy jest tworzone dla osób lub rodzin zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego rozumianego, jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej z przesłanek, o których mowa w paragrafie 1 ust. 8 pkt. p) w niniejszym regulaminie (1 pkt.);
- Miejsce pracy jest tworzone dla osoby o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności; z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z niepełnosprawnością intelektualną oraz dla osób z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi (1 pkt.);
- Miejsce pracy jest tworzone dla osoby korzystającej z PO PŻ (1 pkt.).

17. W trakcie oceny merytorycznej wniosków może uzyskać maksymalnie 100 punktów (92 punkty podstawowe oraz 8 punktów dodatkowych). Wnioski, które uzyskały mniej niż 60% punktów podstawowych ogółem lub mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym kryterium oceny nie zostają rekomendowane do otrzymania wsparcia.
18. Dodatkowe punkty zostaną przyznane pod warunkiem otrzymania 60% punktów ogółem oraz 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym kryterium oceny.
19. O wynikach oceny formalnej i merytorycznej powiadamia się UP ubiegających się o wsparcie finansowe pocztą elektroniczną lub tradycyjną na adres korespondencyjny wskazany we wniosku w terminie do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia KOW dołączając kserokopie kart oceny formalnej i merytorycznej z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).
20. Wniosek może zostać odrzucony w przypadku, gdy KOW podczas oceny stwierdzi, że opisana we wniosku działalność jest wykluczona z możliwości uzyskania pomocy de minimis lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające przyznanie dotacji. Złożenie dokumentów poświadczających nieprawdę, stanowi podstawę do nieudzielenia wsparcia na każdym etapie oceny.
21. Jedynym kryterium przyznawania dotacji jest liczba punktów otrzymanych na etapie oceny przez KOW (średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch członków KOW).
22. W terminie do 3 dni roboczych od zakończenia posiedzenia KOW, Przewodniczący KOW wraz z protokolantami sporządza protokół z przeprowadzonej oceny wraz z listą wniosków.
23. Na tym etapie procesu przyznawania wsparcia, dofinansowanie otrzymają UP, których wnioski zostały ocenione pozytywnie. Lista ww. wniosków zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu i w siedzibie poszczególnych Partnerów.
24. Każdy UP, który nie otrzymał dofinansowania lub uzyskał pomniejszoną kwotę dofinansowania, może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy zgodnie z procedurą odwoławczą opisaną w paragrafie 12 niniejszego regulaminu.
25. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez kilku UP, rozstrzygająca jest ocena celowości i wykonalności przedsięwzięcia (dotyczy sytuacji, w której przyznanie dotacji dla danego podmiotu spowoduje wyczerpanie alokacji na tworzenie nowych miejsc pracy).

§ 11

Procedura uzupełnienia uchybień formalnych wniosków o przyznanie dotacji na utworzenie nowych miejsc pracy w nowym lub istniejącym przedsiębiorstwie społecznym

1. Po zakończeniu oceny formalnej wniosków przez KOW, Lider oraz Partnerzy projektu informują pisemnie UP o jej wynikach, przedstawiając jednocześnie wykaz uchybień formalnych wraz z ich opisem. KOW wyznacza termin na uzupełnienie braków formalnych – tj. 3 dni robocze od daty skutecznego doręczenia UP informacji o konieczności uzupełnienia braków.
2. Dokumenty zawierające poprawki/uzupełnienia, o których mowa w ust.1 powyżej, UP mogą składać zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji:
 - a) osobiście w siedzibie Lidera lub Partnerów projektu,
 - b) za pośrednictwem Poczty Polskiej (zaleca się przesłanie „za potwierdzeniem odbioru”) lub firm kurierskich,

- c) przez pełnomocnika – w przypadku ustanowienia pełnomocnika do składania dokumentów - za okazaniem właściwego pełnomocnictwa zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego.
3. Dokonanie poprawek/uzupełnień oznacza skorygowanie i/lub uzupełnienie złożonych uprzednio dokumentów, a nie ponowne złożenie kompletu wymaganych dokumentów.
 4. Po uzupełnieniu uchybień formalnych, w terminie podanym przez KOW wniosek podlega ponownej ocenie formalnej w terminie do 5 dni roboczych od dnia złożenia skorygowanych dokumentów. W przypadku pozytywnej oceny formalnej, wniosek kierowany jest do oceny merytorycznej.
 5. Jeżeli poprawki nie zostaną wniesione w wyznaczonym terminie lub zostaną wniesione niewłaściwie, wniosek jest odrzucany na etapie oceny formalnej.
 6. Wynik powtórnej oceny formalnej uzupełnionych wniosków (dokumentów) jest ostateczny - nie przysługuje już żaden środek odwoławczy.

§ 12

Procedura odwoławcza od oceny merytorycznej wniosku o przyznanie dotacji na utworzenie nowych miejsc pracy w nowym lub istniejącym przedsiębiorstwie społecznym

1. Każdy UP, po otrzymaniu informacji o wynikach oceny merytorycznej, ma możliwość złożenia do Lidera oraz Partnerów projektu pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. We wniosku UP powinien złożyć wyjaśnienia i informacje dotyczące zakresu przedsięwzięcia, odnoszące się do uzasadnień członków KOW (przedmiotowe wyjaśnienia nie mogą przedstawiać nowych okoliczności, względem tych które zostały opisywane uprzednio przez UP i stanowiły podstawę oceny wniosku).
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 powyżej należy złożyć w terminie 3 dni roboczych od dnia skutecznego dostarczenia UP, informacji o wynikach oceny. Wniosek złożony po ww. terminie nie podlega rozpatrzeniu przez KOW.
3. UP mogą składać wnioski zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji.
4. KOW ma obowiązek dokonania powtórnej oceny wniosku podczas kolejnego posiedzenia KOW, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 30 dni kalendarzowych. Ocena powtórna złożonego Wniosku nie może być dokonywana przez tych samych członków KOW, którzy uczestniczyli w jego pierwszej ocenie.
5. Powtórnej ocenie podlegają jedynie te części wniosku, które były przedmiotem odwołania. Jeżeli z treści wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny wniosku została zakwestionowana, pierwsza ocena zostaje utrzymana.
6. Powtórna ocena wniosku nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku, gdy członek KOW, dokonujący oceny w trybie odwoławczym, przyzna mniejszą łączną liczbę punktów niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną łączną liczbę punktów.
7. W przypadku uznania, że przy ocenie naruszone zostały obowiązujące procedury, od powtórnej oceny merytorycznej wniosku, przysługuje UP prawo złożenia zażalenia do Grupy Sterującej (GS) w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach ponownej oceny wniosku. W zażaleniu należy wskazać, które zapisy procedur zostały naruszone. Zażalenia złożone po terminie nie są przekazywane do GS.

8. Zażalenie należy złożyć za pośrednictwem poszczególnych Partnerów projektu, którzy w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania zażalenia, przekazują do GS zażalenie wraz z dokumentacją związaną z pierwotną i powtórzną oceną, w tym karty oceny, korespondencję kierowaną do UP oraz pisemne stanowisko w sprawie.
9. GS rozpatruje złożone zażalenie w terminie do 30 dni kalendarzowych od otrzymania zażalenia, wyłącznie pod kątem zgodności oceny z obowiązującymi procedurami. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku, GS przekazuje wniosek do ponownej oceny KOW ze wskazaniem stwierdzonych naruszeń.
10. Po otrzymaniu decyzji GS, KOW dokonując ponownej oceny wniosku podczas kolejnego posiedzenia, uwzględnia stanowisko GS w zakresie naruszonej procedury, w terminie nie dłuższym niż 40 dni kalendarzowych od otrzymania rozstrzygnięcia zażalenia. Od rozpatrzonego przez GS zażalenia nie przysługują dalsze środki odwoławcze. Przewodniczący KOW wraz z protokolantami sporządza protokół z przeprowadzonej ponownej oceny wraz z listą wniosków, w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia posiedzenia KOW.
11. Beneficjent w terminie 3 dni roboczych informuje o ostatecznej ocenie UP pisemnie i w formie elektronicznej na adres wskazany we wniosku podając szczegółowe uzasadnienie, jednocześnie wskazując, że ocena ta jest wiążąca i ostateczna.
12. W informacji o ostatecznej decyzji dotyczącej przyznania dotacji Lider i/lub Partnerzy projektu poinformują o terminie i wykazie załączników niezbędnych do podpisania Umowy. UP dostarcza niezbędne dokumenty do podpisania Umowy w terminie wskazanym przez Lidera oraz Partnerów.
13. Dane personalne członków KOW oceniających poszczególne wnioski nie podlegają ujawnieniu UP na żadnym etapie realizacji projektu, w tym na etapie oceny, a także w postępowaniu odwoławczym.
14. Sposób liczenia terminów, o których mowa niniejszym Regulaminie określają przepisy ustawy z dn. 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2018 r. poz. 1025).

§ 13

Umowa o przyznanie dotacji na utworzenie nowych miejsc pracy w nowym lub istniejącym przedsiębiorstwie społecznym

1. Podstawą przekazania środków finansowych jest umowa o przyznanie dotacji zawarta pomiędzy OWES (Beneficjentem) a Beneficjentem pomocy, która zostanie podpisana po zatwierdzeniu protokołu lub aneksu do protokołu KOW i list rankingowych.
2. Umowy o przyznanie dotacji będą zawierane zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie internetowej projektu. Umowa określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków w tym m.in. wysokość przyznanych środków, termin ich wypłaty, sposób i termin rozliczenia poniesionych wydatków oraz sposób weryfikowania trwałości nowoutworzonych miejsc pracy i trwałości przedsiębiorstwa społecznego (PS).
3. UP, któremu przyznano dotację powinien dokonać rejestracji PS, (jeśli dotyczy) lub w przypadku istniejących podmiotów powinien spełnić wszystkie przesłanki zawarte w definicji przedsiębiorstwa społecznego.

4. Przekazanie środków finansowych następuje po uzyskaniu prawomocnego wpisu w KRS, spełnieniu warunków definicji przedsiębiorstwa społecznego, zatrudnieniu osób wskazanych we wniosku oraz po podpisaniu Umowy o przyznanie środków finansowych na wskazane konto przedsiębiorstwa społecznego.
5. OWES określi termin złożenia przez UP wymaganych załączników do podpisania umowy o przyznanie dotacji, jednakże nie krótszy niż 10 dni roboczych po ogłoszeniu ostatecznych wyników oceny wniosków o przyznanie dotacji. W sytuacjach losowych i niezależnych od UP w/w termin może ulec wydłużeniu, po szczegółowym pisemnym wyjaśnieniu zaistniałych okoliczności i uzyskaniu zgody od Beneficjenta.
6. Niezłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 5 powyżej i niepodpisanie Umowy w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie, będzie traktowane, jako rezygnacja z ubiegania się o przyznanie dotacji na utworzenie nowych miejsc pracy w nowym lub istniejącym przedsiębiorstwie społecznym.
7. Maksymalny termin na podpisanie Umowy to 90 dni kalendarzowych po ogłoszeniu ostatecznych wyników oceny wniosków o przyznanie dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i sytuacjach niezależnych od UP, termin ten może ulec wydłużeniu.

§ 14

Wyplata i wydatkowanie środków przyznanych w ramach dotacji na utworzenie nowych miejsc pracy w nowym lub istniejącym przedsiębiorstwie społecznym

1. Dotacja wypłacana jest przez Beneficjenta (Lider lub Partner projektu) na wskazany w Umowie numer konta bankowego Beneficjenta pomocy (BP) w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy o przyznanie dotacji. Warunkiem wypłaty jest dostępność środków na koncie bankowym OWES.
2. Wypłata dotacji następuje w transzach tj. od II transz do IV transz, przy czym I transza zawiera się w przedziale 50%-30%, II transza 50%-30%, III transza 20%, IV transza 20%. Wypłata kolejnej transzy będzie warunkowana rozliczeniem nie mniej niż 70% wydatków w ramach otrzymanej wcześniej transzy.
3. Ze względu na uzasadniony charakter inwestycji OWES może wypłacić wsparcie finansowe w jednej transzy.
4. Środki finansowe, o których mowa w ust.1 powyżej mogą zostać przekazane BP dopiero po złożeniu przez niego zabezpieczenia, o którym mowa w paragrafie 19 niniejszego regulaminu.
5. Wydatki w ramach dotacji na tworzenie nowych miejsc pracy BP powinien ponosić po podpisaniu Umowy o przyznanie dotacji. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy BP ponosi na własne ryzyko.
6. Wydatkowanie środków powinno nastąpić w terminie określonym w Umowie, na podstawie zatwierdzonego harmonogramu rzeczowo-finansowego.
7. Maksymalny czas wydatkowania przyznanych środków finansowych to 90 dni kalendarzowych od momentu przekazania I transzy środków finansowych na konto BP. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i sytuacjach niezależnych od BP, termin ten może ulec wydłużeniu. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania przyznanych środków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i sytuacjach niezależnych od

- BP, termin ten może ulec wydłużeniu. Zmiana w/w terminów wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
8. BP może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę wniosku o przyznanie dotacji wraz z biznesplanem w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku BP informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. Zmiany w harmonogramie w wysokości nieprzekraczającej 10 % zakładanej wartości wydatku nie wymagają aneksu do ww. umowy, a jedynie poinformowania Beneficjenta. Wszelkie koszty ponoszone przed rozstrzygnięciem, o którym mowa powyżej, ponoszone są przez BP na własne ryzyko.
 9. Dotacja udzielona w ramach projektu (w tym poszczególne wypłacone transze) rozlicza się poprzez złożenie przez BP:
 - a) Oświadczenia o dokonaniu zakupów/wydatków zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
 - b) Szczegółowego zestawienia zakupionych dóbr i usług, ich wartości oraz parametrów techniczno-jakościowych;
 - c) Kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej oraz wyciągów bankowych z rachunku BP lub potwierdzenia dokonania przelewów bankowych. W przypadku płatności gotówkowych należy potwierdzić otrzymanie gotówki przez sprzedającego (dokument KP lub zapis na fakturze/rachunku „zapłacono gotówką”).
 10. Dokumenty, potwierdzające wydatkowanie środków finansowych, o których mowa w ust. 9 powyżej składane są przez BP w wersji papierowej u Beneficjenta. Za termin złożenia rozliczenia, uznaje się dzień dostarczenia dokumentów do Beneficjenta, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji.
 11. Beneficjent podczas wizyty monitoringowej w miejscu prowadzenia działalności przez BP może dokonać kontroli rozliczonych wydatków m.in. weryfikując oryginały dokumentów, o których mowa w ust.9 pkt.c) niniejszego paragrafu.
 12. W przypadku stwierdzenia braków w złożonych i/lub przedstawionych podczas wizyty monitoringowej dokumentach, Beneficjent wzywa BP do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
 13. W przypadku ponoszenia przez BP wydatków, które nie są zgodne z zatwierdzonym przez Beneficjenta i aktualnie obowiązującym BP harmonogramem rzeczowo-finansowym, Beneficjent może odrzucić przedmiotowe wydatki, uznając je jednocześnie za niekwalifikowalne.
 14. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
 - a) w przypadku płatności dokonanych gotówką - datę faktycznego dokonania płatności;
 - b) w przypadku płatności dokonanej przelewem lub kartą płatniczą - dzień dokonania transakcji;
 - c) w przypadku płatności dokonywanych w walutach obcych przyjmuje się następujące zasady rozliczeń:

- w przypadku płatności gotówkowych wartość transakcji należy przeliczać na złoty według kursu, po którym waluta została zakupiona (udokumentowany dowodem zakupu waluty);
 - w przypadku płatności bezgotówkowych do przeliczeń walutowych, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży waluty z dnia dokonania płatności zastosowany przez bank BP do realizacji transakcji (udokumentowany potwierdzeniem wystawionym przez bank lub wyciągiem bankowym).
15. Wszystkie dokumenty księgowe (oryginały) dotyczące dotacji na tworzenie nowych miejsc pracy w PS muszą być prawidłowo opisane, zgodnie ze wzorem opisu dokumentu księgowego dostarczonego przez Beneficjenta.
 16. BP ma obowiązek archiwizowania i udostępniania dokumentów w trakcie kontroli dokonywanej na miejscu przez Beneficjenta lub inne instytucje zgodnie z Zasadami kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020.
 17. Beneficjent ma prawo monitorować prawidłowość wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości przyznanych BP w okresie trwałości, o którym mowa w paragrafie 7 niniejszego regulaminu.

§ 15

Tryb rozpatrywania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

1. Oceny formalnej i merytorycznej wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje KOW w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku.
2. Zapisy dot. członków KOW oraz organizacji pracy KOW określone w paragrafie 10 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. Ocena wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego polega na weryfikacji formalnej, na podstawie Karty oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego oraz oceny merytorycznej na podstawie Karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.
4. Każdy Wniosek oceniany jest przez dwóch członków KOW. Podczas oceny formalnej członkowie KOW dokonują oceny kompletności oraz poprawności wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami, na podstawie Karty oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego.
5. W przypadku uchybień formalnych Lider projektu wysyła pisemnie do UP/BP informację o błędach formalnych i o konieczności dokonania poprawek/uzupełnień formalnych w terminie do 3 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia UP/BP informacji o wymaganych poprawkach. Jeżeli poprawki nie zostaną wniesione w terminie 3 dni roboczych od momentu odebrania pisma lub zostaną wniesione niewłaściwie, wniosek jest odrzucany na etapie oceny formalnej.
6. Po uzupełnieniu lub skorygowaniu w terminie uchybień formalnych, wniosek podlega ponownej ocenie formalnej w terminie do 5 dni roboczych od dnia złożenia dokumentów. W przypadku pozytywnej oceny formalnej, wniosek kierowany jest do oceny merytorycznej.
7. Wniosek podlega odrzuceniu, jeżeli UP/BP:
 - a) nie uzupełni brakującej dokumentacji lub

- b) złożona dokumentacja nadal nie spełnia wymogów formalnych.
8. Powtórna ocena formalna uzupełnionych wniosków (dokumentów) jest oceną ostateczną, od której nie przysługuje już żaden środek odwoławczy.
9. Po zakończeniu oceny formalnej wnioski podlegają ocenie merytorycznej wg. kryteriów oceny:
- a) informacje nt. osób, które zostaną zatrudnione u Wnioskodawcy są (0-5 pkt., waga 10, max ilość punktów: **50**):
- zrozumiałe i spójne z biznes planem przedsięwzięcia - 5 pkt.;
 - częściowo zrozumiałe i spójne z biznes planem przedsięwzięcia – 5 lub 4 pkt.;
 - zrozumiałe i częściowo spójne z biznes planem przedsięwzięcia – 3 pkt.;
 - częściowo zrozumiałe i częściowo spójne z biznes planem przedsięwzięcia – 2 pkt.;
 - niezrozumiałe i niespójne z biznes planem przedsięwzięcia – 0 pkt.
- b) przedstawiony opis sytuacji finansowej Wnioskodawcy jest: (0-5 pkt., waga 10, max ilość punktów: **50**):
- zrozumiałą i spójną z biznes planem przedsięwzięcia – 5 pkt.;
 - częściowo zrozumiałą i spójną z biznes planem przedsięwzięcia – 5 lub 4 pkt.;
 - zrozumiałą i częściowo spójną z biznes planem przedsięwzięcia – 3 pkt.;
 - częściowo zrozumiałą i częściowo spójną z biznes planem przedsięwzięcia – 2 pkt.;
 - niezrozumiałą i niespójną z biznes planem przedsięwzięcia – 0 pkt.
10. W trakcie oceny merytorycznej wniosków może uzyskać maksymalnie 100 pkt. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z Kartą oceny merytorycznej wniosku.
11. Jeżeli KOW na etapie rozpatrywania wniosku zidentyfikuje koszty, które uzna za nieuzasadnione (niezwiązane z działalnością, niezgodne z przeznaczeniem wsparcia pomostowego lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi) może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania.
12. Jedynym kryterium przyznawania podstawowego wsparcia pomostowego jest liczba punktów otrzymanych na etapie oceny przez KOW (średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch członków KOW).
13. Po dokonaniu oceny obejmującej wszystkie złożone wnioski, Przewodniczący KOW wraz z protokolantami sporządza w terminie 3 dni roboczych protokół z przeprowadzonej oceny wraz z listą wniosków rekomendowanych do przyznania podstawowego wsparcia pomostowego.
14. Wnioski ocenione pozytywnie są dofinansowywane do wyczerpania kwoty przeznaczonej na przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w ramach projektu.
15. Lista wniosków spełniających minimum punktowe podpisana jest przez Lidera, a dofinansowanie jest przyznawane tym wnioskom, które uzyskały największą liczbę punktów z zastrzeżeniem dostępności środków.
16. Listy rankingowe UP/BP, którzy otrzymali podstawowe wsparcie pomostowe (z podaniem numeru wniosku, liczby uzyskanych punktów) umieszczone zostaną na stronie internetowej projektu oraz w siedzibie Lidera i Partnerów projektu na tablicy ogłoszeń.

17. Każdy UP zostanie w terminie 3 dni roboczych od sporządzenia protokołu z oceny poinformowany o wynikach oceny jego wniosku wraz ze szczegółowym uzasadnieniem merytorycznym, w tym o przyznaniu lub nieprzyznaniu środków na podstawowe wsparcie pomostowe, dołączając kserokopie kart oceny formalnej i merytorycznej, z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).
18. Każdy UP/BP, któremu nie zostanie przyznane podstawowe wsparcie pomostowe lub uzyskał pomniejszoną kwotę dofinansowania ma możliwość złożenia do Lidera pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
19. We wniosku UP/BP powinien złożyć wyjaśnienia i informacje dotyczące oceny, odnoszące się do uzasadnień członków KOW (przedmiotowe wyjaśnienia nie mogą przedstawiać nowych okoliczności, względem tych które zostały opisywane uprzednio przez UP i stanowiły podstawę oceny wniosku).
20. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć w terminie do 3 dni roboczych od dnia skutecznego dostarczenia UP, informacji o wynikach oceny. Wniosek złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu przez KOW.
21. UP/BP mogą składać wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji.
22. KOW ma obowiązek dokonania powtórnej oceny wniosku w terminie do 4 dni roboczych od dnia wpływu Wniosku w tej sprawie. Ocena powtórna złożonego wniosku nie może być dokonywana przez tych samych członków KOW, którzy uczestniczyli w jego pierwszej ocenie.
23. Powtórnej ocenie podlegają jedynie te części wniosku, które były przedmiotem odwołania.
24. Powtórna ocena wniosku nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku, gdy członek KOW, dokonujący oceny w trybie odwoławczym, przyzna mniejszą liczbę punktów niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną liczbę punktów.
25. Ostateczne zamknięcie listy rankingowej UP/BP dotyczącej podstawowego wsparcia pomostowego w ramach oceny KOW, nastąpi po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 16

Wypłata i wydatkowanie środków przyznanych w ramach podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawą przekazania środków na podstawowe wsparcie pomostowe jest Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego zawarta pomiędzy Beneficjentem a UP/BP. Umowa o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego podpisywana jest przez Beneficjenta z BP, który otrzymuje środki finansowe na wskazane konto.
2. OWES określi termin złożenia przez UP/BP wymaganych załączników do podpisania umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, jednakże nie krótszy niż 10 dni roboczych po ogłoszeniu ostatecznych wyników oceny wniosków. W sytuacjach losowych i niezależnych od UP w/w termin może ulec wydłużeniu, po szczegółowym pisemnym wyjaśnieniu zaistniałych okoliczności i uzyskaniu zgody od Beneficjenta.



Partnerzy:



Lider:



3. Niezłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 2 powyżej i niepodpisanie Umowy w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Maksymalny termin na podpisanie Umowy to 90 dni kalendarzowych po ogłoszeniu ostatecznych wyników oceny wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i sytuacjach niezależnych od UP, termin ten może ulec wydłużeniu.
5. Po podpisaniu umowy z BP w terminie określonym w umowie Beneficjent rozpocznie wypłacanie rat podstawowego wsparcia pomostowego.
6. Podstawowe wsparcie pomostowe, co do zasady wypłacane jest w miesięcznych transzach przez okres do 6 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających ze względów społecznych, w szczególności w przypadkach losowych i sytuacjach niezależnych od BP, istnieje możliwość wypłacenia zaległych transz kumulatywnie w ilości nie większej niż 3 transze. Wypłata kumulatywna wymaga każdorazowo uzyskania uprzedniej zgody Beneficjenta.
7. Przyznane środki na podstawowe wsparcie pomostowe, które nie zostaną wydatkowane w pełnej wysokości w danym miesiącu, mogą być wykorzystane w następnych miesiącach, aż do zakończenia trwania podstawowego wsparcia pomostowego.
8. Środki finansowe, o których mowa w ust.1 powyżej mogą zostać przekazane Beneficjentowi pomocy dopiero po złożeniu przez niego zabezpieczenia, o którym mowa w paragrafie 19 niniejszego regulaminu.
9. Wydatki w ramach podstawowego wsparcia pomostowego BP powinien ponosić po podpisaniu Umowy. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy BP ponosi na własne ryzyko.
10. Wydatkowanie środków powinno nastąpić w terminie określonym w Umowie, na podstawie zatwierdzonego harmonogramu rzeczowo-finansowego.
11. BP może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku BP informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. Zmiany w harmonogramie w wysokości nieprzekraczającej 10 % zakładanej wartości wydatku nie wymagają aneksu do ww. umowy, a jedynie poinformowania Beneficjenta. Wszelkie koszty ponoszone przed rozstrzygnięciem, o którym mowa powyżej, ponoszone są przez BP na własne ryzyko.
12. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielone w ramach projektu, co do zasady rozliczane jest miesięcznie poprzez złożenie przez BP:
 - a) Oświadczenia o dokonaniu zakupów/wydatków zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
 - b) Szczegółowego zestawienia zakupionych dóbr i usług, ich wartości oraz parametrów techniczno-jakościowych;
 - c) Kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej oraz wyciągów bankowych z rachunku BP lub potwierdzenia dokonania przelewów bankowych. W przypadku płatności gotówkowych



należy potwierdzić otrzymanie gotówki przez sprzedającego (dokument KP lub zapis na fakturze/rachunku „zapłacono gotówką”).

13. Co do zasady nie ma możliwości wypłaty kolejnej transzy wsparcia pomostowego bez wcześniejszego złożenia przez BP rozliczenia, o którym mowa w ust. 12 powyżej oraz jego akceptacji przez Beneficjenta.
14. Jeżeli kwota rozliczenia wsparcia pomostowego badana za połowę okresu, na które zostało przyznane (3 miesiące) będzie na poziomie niższym niż 25% ogółu przyznanych środków, dalsze wypłacanie wsparcia pomostowego jest uzależnione od decyzji Beneficjenta i może zostać wstrzymane oraz zakończone.
15. Beneficjent podczas wizyty monitoringowej w miejscu prowadzenia działalności przez BP może dokonać kontroli rozliczonych wydatków m.in. weryfikując oryginały dokumentów, o których mowa w ust.9 pkt.c) niniejszego paragrafu.
16. W przypadku stwierdzenia braków w złożonych i/lub przedstawionych podczas wizyty monitoringowej dokumentach, Beneficjent wzywa BP do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
17. W przypadku ponoszenia przez BP wydatków, które nie są zgodne z zatwierdzonym przez Beneficjenta i aktualnie obowiązującym BP harmonogramem rzeczowo-finansowym, Beneficjent może odrzucić przedmiotowe wydatki, uznając je jednocześnie za niekwalifikowalne.
18. Wraz z rozliczeniem ostatniej transzy podstawowego wsparcia pomostowego BP składa Oświadczenie o dokonaniu zakupów/wydatków zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
19. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
 - a) w przypadku płatności dokonanych gotówką - datę faktycznego dokonania płatności;
 - b) w przypadku płatności dokonanej przelewem lub kartą płatniczą - dzień dokonania transakcji;
 - c) w przypadku płatności dokonywanych w walutach obcych przyjmuje się następujące zasady rozliczeń:
 - w przypadku płatności gotówkowych wartość transakcji należy przeliczać na złoty według kursu, po którym waluta została zakupiona (udokumentowany dowodem zakupu waluty);
 - w przypadku płatności bezgotówkowych do przeliczeń walutowych, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży waluty z dnia dokonania płatności zastosowany przez bank BP do realizacji transakcji (udokumentowany potwierdzeniem wystawionym przez bank lub wyciągiem bankowym).
20. Wszystkie dokumenty księgowe (oryginały) dotyczące podstawowego wsparcia pomostowego muszą być prawidłowo opisane, zgodnie ze wzorem opisu dokumentu księgowego dostarczonym przez Beneficjenta.
21. BP ma obowiązek archiwizowania i udostępniania dokumentów w trakcie kontroli dokonywanej na miejscu przez Beneficjenta lub inne instytucje zgodnie z Zasadami kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020.
22. Beneficjent ma prawo monitorować prawidłowość wydatkowania środków w okresie trwałości, o którym mowa w paragrafie 7 niniejszego regulaminu.

§ 17

Nabór wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego oraz tryb ich rozpatrywania

1. W uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek Beneficjenta pomocy (BP) istnieje możliwość przedłużenia udzielonego wsparcia pomostowego o kolejne 6 miesięcy, jednak nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia zawarcia Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego.
2. Możliwość otrzymania przez BP przedłużonego wsparcia pomostowego powinna mieć miejsce jedynie w przypadku, gdy mimo utrzymującej się słabej kondycji finansowej BP, istnieje uzasadniona potrzeba kontynuowania udzielania mu pomocy, (np. kiedy jego zła kondycja finansowa spowodowana jest występowaniem „martwego sezonu” na świadczone przez niego usługi).
3. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, złożonego przez BP do Beneficjenta, w terminie do 30 dni kalendarzowych przed ustaniem podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Proces oceny formalnej wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego odbywa się na tych samych zasadach, co ocena wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego opisana w paragrafie 15 ust. 1 -8 niniejszego regulaminu.
5. Po zakończeniu oceny formalnej wnioski podlegają ocenie merytorycznej wg. kryteriów oceny:
 - c) sytuacja finansowa UP/BP (0-4 pkt., waga 5, max ilość punktów: **20**):
 - nie osiąga jeszcze przychodów - 4 pkt.;
 - przychody nie pokrywają kosztów – 3 pkt.;
 - przychody są równe kosztom – 2 pkt.;
 - przychody przewyższają koszty – 0 pkt.
 - d) przyczyny problemów z płynnością finansową (1-4 pkt., waga 10, max ilość punktów: **40**):
 - niezależne od UP/BP (np. rozpoczęcie świadczenia usług, sezonowość itp.) – 4 lub 3 pkt.;
 - zależne od UP/BP – 2 lub 1 pkt.
 - e) wpływ wsparcia pomostowego na odzyskanie płynności (0-4 pkt., waga 10, max ilość punktów: **40**):
 - znaczący wpływ - 4 pkt.;
 - pozytywny wpływ – 3 pkt.;
 - niewielki wpływ – 2 pkt.;
 - brak wpływu – 0 pkt.
6. W trakcie oceny merytorycznej wniosek może uzyskać maksymalnie 100 pkt. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z Kartą oceny merytorycznej wniosku.
7. Jeżeli KOW na etapie rozpatrywania wniosku zidentyfikuje koszty, które uzna za nieuzasadnione (niezwiązane z działalnością, niezgodne z przeznaczeniem wsparcia pomostowego lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi) może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania.

8. Jedynym kryterium przyznawania przedłużonego wsparcia pomostowego jest liczba punktów otrzymanych na etapie oceny przez KOW (średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch członków KOW).
9. Po dokonaniu oceny obejmującej wszystkie złożone wnioski, Przewodniczący KOW wraz z protokolantami sporządza w terminie 3 dni roboczych protokół z przeprowadzonej oceny wraz z listą wniosków rekomendowanych do przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego.
10. Wnioski ocenione pozytywnie są dofinansowywane do wyczerpania kwoty przeznaczonej na przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w ramach projektu.
11. Lista wniosków spełniających minimum punktowe podpisywana jest przez Lidera, a dofinansowanie jest przyznawane tym wnioskom, które uzyskały największą liczbę punktów z zastrzeżeniem dostępności środków.
12. Listy rankingowe UP/BP, którzy otrzymali przedłużone wsparcie pomostowe (z podaniem numeru wniosku, liczby uzyskanych punktów) umieszczone zostaną na stronie internetowej projektu oraz w siedzibie Lidera i Partnerów projektu na tablicy ogłoszeń.
13. Każdy UP zostanie w terminie 3 dni roboczych od sporządzenia protokołu z oceny poinformowany o wynikach oceny jego wniosku wraz ze szczegółowym uzasadnieniem merytorycznym, w tym o przyznaniu lub nieprzyznaniu środków na przedłużone wsparcie pomostowe, dołączając kserokopie kart oceny formalnej i merytorycznej, z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).
14. Każdy UP/BP, któremu nie zostanie przyznane przedłużone wsparcie pomostowe lub uzyskał pomniejszoną kwotę dofinansowania ma możliwość złożenia do Lidera pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zgodnie z procedurą określoną w paragrafie 15 ust. 19 - 24 niniejszego regulaminu.
15. Ostateczne zamknięcie listy rankingowej UP/BP dotyczącej przedłużonego wsparcia pomostowego w ramach oceny KOW, nastąpi po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 18

Wypłata i wydatkowanie środków przyznanych w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego przez KOW Beneficjent pomocy (BP) podpisuje Umowę o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu może zostać podpisana po zaakceptowaniu przez Beneficjenta końcowego rozliczenia podstawowego wsparcia pomostowego.
3. Po podpisaniu umowy, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu Beneficjent rozpoczyna wypłacanie rat przedłużonego wsparcia pomostowego, które co do zasady wypłacane jest w miesięcznych malejących transzach w okresie od 7 do 12 miesięcy liczonego od dnia zawarcia Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających ze względów społecznych, w szczególności w przypadkach losowych i sytuacjach niezależnych od BP istnieje możliwość wypłacenia zaległych transz kumulatywnie

w ilości nie większej niż 3 transze. Wypłata kumulatywna wymaga każdorazowo uzyskania uprzedniej zgody Beneficjenta.

4. Proces wypłaty i wydatkowania środków przyznanych w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego odbywa się na tych samych zasadach, co proces wypłaty i wydatkowania środków przyznanych w ramach podstawowego wsparcia pomostowego opisanych w paragrafie 16 niniejszego regulaminu.

§ 19

Formy zabezpieczenia wykonania Umowy o przyznanie dotacji oraz Umowy o przyznanie podstawowego / przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Beneficjent pomocy (BP) zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia w rodzaju oraz w terminie określonym w następujących dokumentach:
 - a) Umowie o przyznanie dotacji;
 - b) Umowie o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego;
 - c) Umowie o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
2. Koszty ustanowienia zabezpieczenia nie mogą być pokrywane ze środków dotacji oraz podstawowego wsparcia pomostowego i przedłużonego wsparcia pomostowego. BP proponuje formę zabezpieczenia składając w tej sprawie oświadczenie przed podpisaniem stosownej umowy.
3. Zabezpieczenie umów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu wnoszone jest, co najmniej w jeden sposób, w szczególności m.in. spośród następujących form:
 - a) weksła in blanco z poręczeniem wekslowym (aval) podpisanego przez Beneficjenta pomocy wraz z deklaracją wekslową poręczonego przez wszystkich założycieli przedsiębiorstwa społecznego;
 - b) weksła in blanco podpisanego przez Beneficjenta pomocy wraz z deklaracją wekslową;
 - c) poręczenie wraz z oświadczeniem o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w trybie art. 777 §1 pkt 5 kodeksu postępowania cywilnego;
 - d) poręczenia cywilnego;
 - e) poręczenia wekslowego przez osoby fizyczne;
 - f) poręczenia wekslowego przez osoby prawne;
 - g) gwarancji bankowej;
 - h) przewłaszczenia lub zastawu rejestrowego maszyn i urządzeń wraz z cesją praw z polisy ubezpieczeniowej;
 - i) przewłaszczenia lub zastawu rejestrowego na środkach transportu wraz z cesją praw z polisy ubezpieczeniowej;
 - j) hipoteki zwykłej i kaucyjnej na nieruchomości lub prawie do lokalu wraz z cesją praw z polisy ubezpieczeniowej;
 - k) blokady środków finansowych przedsiębiorstwa społecznego lub poręczyciela;
 - l) poręczenia przez Fundusze Poręczeniowe.
4. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie poręczenia cywilnego lub poręczenia wekslowego przez osoby fizyczne wymagane jest poręczenie, co najmniej dwóch poręczycieli spełniających łącznie wymagania:

- a) na których nie ciąży zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do nich postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
 - b) pozostających w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnionych na czas nieokreślony lub określony minimum 3 lat licząc od dnia podpisania dokumentów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, lub
 - prowadzących działalność gospodarczą przez okres minimum 6 miesięcy, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, lub
 - mających przyznane prawo do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia podpisania dokumentów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu;
 - c) uzyskujących miesięcznie wynagrodzenie minimalne określone w obwieszczeniu Prezesa Rady Ministrów wydawanym na podstawie art.2 ust. 4 ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2018 r. poz. 2177) powiększone o 1500 PLN brutto.
5. Zaproponowana forma zabezpieczenia zostaje zweryfikowana pod kątem realności ewentualnego spełnienia. W przypadku wątpliwości, co do realności proponowanej formy zabezpieczenia Beneficjent jest uprawniony do niezaakceptowania jej i przedstawienia innej niż proponowana przez BP forma zabezpieczenia.
 6. Uzgodnienie formy zabezpieczenia jest warunkiem koniecznym do podpisania dokumentów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu. Brak uzgodnienia w ciągu 30 dni formy zabezpieczenia akceptowalnej przez Beneficjenta skutkuje negatywnym zakończeniem procedury i odstąpieniem przez Beneficjenta od przyznania wsparcia w formie finansowej dla BP.
 7. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka UP ubiegającego się o wsparcie finansowe, o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania oraz współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie lub oświadczenia UP / poręczyciela o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej.
 8. Wymogi odnośnie poręczycieli (osób fizycznych i prawnych) będą weryfikowane na podstawie dokumentów źródłowych potwierdzających spełnienie danego warunku, oświadczeń i/lub weryfikacji w bazach danych dłużników (np. BIK).
 9. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie wykonania umowy następuje na pisemny wniosek BP po wygaśnięciu okresu obowiązywania roszczeń związanych z zawarciem umów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu oraz po zaakceptowaniu przez Urząd Marszałkowski sprawozdania z udzielonego wsparcia.

§ 20

Obowiązki informacyjne Beneficjentów Pomocy

Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do realizacji działań informacyjno-promocyjnych w zakresie finansowania prowadzonego przez niego przedsiębiorstwa społecznego, w szczególności poprzez oznaczenie zakupionego sprzętu i wyposażenia w sposób adekwatny do jego specyfiki, a także oznaczenie pomieszczeń, w których działalność przedsiębiorstwa jest prowadzona. Lider i Partnerzy



Partnerzy:



Lider:



udostępnią Beneficjentowi Pomocy obowiązujące treści i logotypy do oznaczania przez niego prowadzonej działalności w formie przedsiębiorstwa społecznego.

§ 21

Zwrot otrzymanych środków finansowych

1. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest do zwrotu otrzymanych środków finansowych w ramach niniejszego projektu w szczególności, gdy:
 - a) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji, gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu, z zastrzeżeniem zapisów dotyczących możliwości zmiany harmonogramu rzeczowo-finansowego (dot. dotacji oraz podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego);
 - b) nie zostaną spełnione warunki trwałości określone w paragrafie 7 niniejszego regulaminu;
 - c) złożą niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki oraz podpisywania stosownych umów;
 - d) naruszy inne istotne warunki określone w niniejszym regulaminie oraz Umowie o przyznanie dotacji/Umowie o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego/Umowie o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego;
 - e) nie podda się kontroli Beneficjenta lub/i innych właściwych organów kontrolnych (m.in. Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego);
 - f) nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy publicznej, o których mowa w paragrafie 22 niniejszego regulaminu.
2. W przypadku zaistnienia jednej z określonych w ust. 1 powyżej przesłanek bądź innego istotnego naruszenia zasad wydatkowania środków finansowych przekazanych w ramach niniejszego projektu BP zobowiązany jest do ich zwrotu (wraz z odsetkami za zwłokę jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków) w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub innego właściwego organu kontrolnego.
3. Zwrot środków BP dokonuje na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w wezwaniu.
4. W przypadku niedokonania przez BP zwrotu środków w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie, OWES podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków finansowych, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w tym także środków stanowiących zabezpieczenie umów.
5. Zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu osoba, na którą przyznano środki, powinna być pracownikiem przedsiębiorstwa społecznego przez okres co najmniej 13 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o przyznanie dotacji. Niemniej jednak może wystąpić sytuacja, gdy pracownik zrezygnuje z zatrudnienia przed upływem tego terminu. Wówczas przedsiębiorstwo społeczne nie ma obowiązku zwrotu środków, jeżeli zostaną spełnione 2 warunki łącznie:
 - przedsiębiorstwo społeczne będzie spełniać łącznie wszystkie cechy przedsiębiorstwa społecznego, o których mowa w słowniku pojęć (paragraf 1 ust. 8 pkt. x), przez okres minimum 18 miesięcy od dnia podpisania Umowy o przyznanie dotacji, a w przypadku otrzymania przedłużonego wsparcia pomostowego przez okres



minimum 19 miesięcy od dnia podpisania Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego;

- w miejsce odchodzącego pracownika przedsiębiorstwo społeczne przyjmie nowego pracownika, przy czym pracownik musi być osobą, na którą zgodnie z niniejszym regulaminem przysługują środki finansowe. Ponadto pracownik powinien być rekrutowany w pierwszej kolejności spośród uczestników objętych w ramach Projektu wsparciem szkoleniowo-doradczym, ale nie objętych wsparciem finansowym.

§ 22

Pomoc publiczna udzielana w ramach projektu

1. Pomoc, o której mowa w niniejszym regulaminie jest udzielana w oparciu o zasadę de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015 nr 0 poz. 1073) w ramach programu pomocowego o numerze referencyjnym SA.43592(2015/X).
2. Pomoc de minimis przyznawana jest w postaci:
 - a) dotacji na utworzenie nowych miejsc pracy;
 - b) podstawowego wsparcia pomostowego i przedłużonego wsparcia pomostowego;
 - c) pomocy doradczo-szkoleniowej udzielonej BP.
3. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania stosownej umowy regulującej przyznanie określonego rodzaju wsparcia w ramach niniejszego projektu.
4. Beneficjent udzielający pomocy zobowiązany jest do wydania BP zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie z przyjętym wzorem.
5. Dokumenty związane z udzieloną pomocą Beneficjent oraz BP przechowuje przez okres, co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy.
6. BP jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Beneficjenta o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z udzieloną pomocą.
7. BP ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia Beneficjentowi wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy:
 - a) oświadczenia o wielkości otrzymanej pomocy de minimis w okresie ostatnich trzech lat kalendarzowych licząc od daty ubiegania się o wsparcie lub oświadczenia o niekorzystaniu z takiej pomocy;
 - b) formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis zgodnie z obowiązującym wzorem.Do czasu przekazania przez BP w/w dokumentów, bądź w przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do ich zawartości pomoc BP nie będzie udzielona.
8. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy, w szczególności dotyczące:
 - a) złożenia nieprawdziwych informacji dot. powiązań;
 - b) przekroczenia dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis,
 - c) wykorzystania pomocy de minimis niezgodnie z przeznaczeniem,
 - d) innych warunków zawartych umów mających wpływ na udzielaną pomoc;



Partnerzy:



Lider:



Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, w terminie do 30 dni od dnia otrzymania stosownego wezwania.

§ 23

Postanowienia końcowe

1. Ogólny nadzór oraz rozstrzyganie spraw nie uregulowanych w niniejszym regulaminie należy do kompetencji Koordynatora merytorycznego/Kierownika OWES tj. osoby odpowiedzialnej po stronie Lidera za prawidłową realizację projektu.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego regulaminu, wiążąca dla UP/BP należy do Lidera.
3. Lider zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie. Informacja o zmianie niniejszego regulaminu zostanie opublikowana na stronie internetowej projektu.
4. Lider oraz Partnerzy nie odpowiadają za jakiegokolwiek szkody, a w szczególności za zobowiązania poczynione przez UP/BP wobec osób trzecich.
5. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem będą rozpatrywane poprzez odwołanie się do zapisów:
 - a) dokumentacji konkursowej dla konkursu nr RPSL.09.03.01-IZ.01-24-205/17 z dnia 25.10.2017r. (wraz ze zmianami z dnia 23.01.2018r.) ogłoszonego przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
 - b) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014 – 2020 z dnia 9 stycznia 2018r.

