

REGULAMIN PROJEKTU

„NAWIGATOR – KOMPLEKSOWY PROGRAM WSPIERANIA ROZWOJU EKONOMII SPOŁECZNEJ”

NAWIGATOR

**Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego
na lata 2014-2020
Oś PRIORYTETOWA VIII Integracja społeczna
Działanie 8.5 Wspieranie rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie**

**Realizator Projektu:
PODKARPACKI REGIONALNY OŚRODEK WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ
prowadzony przez Caritas Archidiecezji Przemyskiej
oraz Podkarpacką Akademię Przedsiębiorczości Katarzyna Podraza**

Przemyśl, 25 lipca 2019 r.



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. OGÓLNE ZASADY UCZESTNICTWA W PROJEKCIE	3
ROZDZIAŁ II. ZASADY REALIZACJI USŁUG INFORMACYJNYCH, PARTNERSKICH, EDUKACYJNYCH ORAZ ANIMACYJNYCH	23
ROZDZIAŁ III. ZASADY REALIZACJI USŁUG INKUBACYJNYCH	30
ROZDZIAŁ IV. ZASADY UDZIELANIA DOTACJI NA UTWORZENIE MIEJSC PRACY ORAZ WSPARCIA POMOSTOWEGO	33
ROZDZIAŁ V. WSPARCIE BIZNESOWE DLA PRZEDSIĘBIORSTW SPOŁECZNYCH	61
ROZDZIAŁ VI. ZASADY PRYZNAWANIA MIKROGRANTÓW	65
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	73
ZAŁĄCZNIKI	74

ROZDZIAŁ I. OGÓLNE ZASADY UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

§1

INFORMACJE O PROJEKCIE

1. Projekt pn. „**Nawigator – kompleksowy program wspierania rozwoju ekonomii społecznej**” realizowany jest przez Podkarpacki Regionalny Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej, który jest prowadzony przez Caritas Archidiecezji Przemyskiej oraz Podkarpacką Akademię Przedsiębiorczości Katarzyna Podraza.
2. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII Integracja społeczna, Działanie 8.5 Wspieranie rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie. Realizowany jest na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu z Województwem Podkarpackim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
3. Obszar realizacji Projektu to: powiat jarosławski, lubaczowski, przeworski, łańcucki, leżajski, przemyski, m. Przemysł. Dopuszcza się możliwość udziału we wsparciu biznesowym do 20% Uczestników/Uczestniczek projektu spoza obszaru realizacji Projektu.
4. Okres realizacji Projektu: 01.01.2017 r. – 31.12.2019 r.
5. Budżet Projektu wynosi: 29 178 680,32 PLN.
6. Celem Projektu jest wzmocnienie sektora ekonomii społecznej w latach 2017-2019 poprzez:
 - aktywizowanie społeczności lokalnej, głównie osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym,
 - tworzenie grup inicjatywnych,
 - utworzenie 341 miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych,
 - utworzenie przedsiębiorstw społecznych,
 - ekonomizowanie podmiotów ekonomii społecznej,
 - wsparcie szkoleniowo–doradcze grup inicjatywnych oraz podmiotów ekonomii społecznej,
 - wsparcie rozwoju istniejących przedsiębiorstw społecznych,
 - tworzenie partnerstw, które mają na celu wspieranie ekonomii społecznej oraz jej rozwoju na obszarze realizacji Projektu,
 - realizację projektów/ inicjatyw/ przedsięwzięć na rzecz ekonomii społecznej,
 - realizację działań edukacyjnych w obszarze ekonomii społecznej.
7. Projekt objęty jest regułami pomocy de minimis i każdy podmiot prowadzący działalność o charakterze gospodarczym w rozumieniu prawa Unii Europejskiej otrzyma zaświadczenie o pomocy udzielonej w postaci usług zrealizowanych przez PROWES.
8. Wszystkie informacje dotyczące realizacji Projektu dostępne są na stronie internetowej Projektu www.projekt-nawigator.pl, na stronie internetowej PROWES www.prowes.com.pl, w Biurze Projektu oraz w Lokalnych Centrach Ekonomii Społecznej w Przemysłu i łańcucie.
9. Adres Biura Projektu: 37-700 Przemysł, ul. Księdza Piotra Skargi 6, tel.: 16 642 77 22. Adresy Lokalnych Centrów Ekonomii Społecznej (LCES): 37-700 Przemysł, ul. Księdza Piotra Skargi 6, 37-700 Przemysł, ul. Kapitulna 1 oraz 37-100 łańcut, ul. Farna 18. Biura są czynne od poniedziałku do piątku. Godziny pracy biur zostały podane na

stronie internetowej projektu (www.projekt-nawigator.pl) oraz stronach internetowych Realizatora Projektu.

10. Udział w Projekcie jest bezpłatny.

§2 SŁOWNIK TERMINÓW

1. **Instytucja Zarządzająca (IZ) RPO WP** – Zarząd Województwa Podkarpackiego.
2. **Instytucja Pośrednicząca (IP) RPO WP** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
3. **Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej (KPRES)** - program rozwoju w rozumieniu art. 15 ust. 4 pkt. 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2016 r. poz. 383, z późn. zm.). Jest to dokument stanowiący o charakterze operacyjno-wdrożeniowym. Został ustanowiony w celu realizacji średniookresowej strategii rozwoju kraju – Strategii Rozwoju Kraju 2020, a także Strategii Rozwoju Kapitału Społecznego, Strategii Rozwoju Kapitału Ludzkiego, Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego oraz innych strategii rozwoju. Został przyjęty uchwałą nr 164 Rady Ministrów z dnia 12 sierpnia 2014 r. w sprawie przyjęcia programu pod nazwą „Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej” (M.P. poz. 811). Określa cele i kierunki polityki społecznej w obszarze włączenia społecznego oraz wspierania rozwoju ekonomii społecznej w latach 2014 – 2020.
4. **Podkarpacki Regionalny Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej (PROWES)** – prowadzony przez Caritas Archidiecezji Przemyskiej oraz Podkarpacką Akademię Przedsiębiorczości Katarzyna Podraza. Posiada akredytację ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego. Świadczy łącznie wszystkie rodzaje usług wsparcia ekonomii społecznej, wskazane w KPRES.
5. **Akredytacja ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego** – akredytacja przyznawana przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego. Otrzymana na podstawie rekomendacji Komitetu Akredytacyjnego, w związku ze spełnieniem przez PROWES Standardów Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej w ramach Systemu Akredytacji i Standardów Działania Instytucji Wsparcia Ekonomii Społecznej (AKSES).
6. **Projekt (P)** – należy przez to rozumieć Projekt pn. „Nawigator – kompleksowy program wspierania rozwoju ekonomii społecznej” realizowany przez PROWES. Projekt finansowany jest ze środków EFS w ramach Działania 8.5 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, na podstawie umowy nr RPPK.08.05.00-18-0004/16-00, zawartej z Województwem Podkarpackim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
7. **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Projektu. Definiuje ofertę Projektu, zasady rekrutacji uczestników do udziału w Projekcie oraz warunki uczestnictwa i korzystania z dostępnych form wsparcia w ramach Projektu.
8. **Obszar realizacji Projektu** to: województwo podkarpackie, **subregion IV**; powiaty: jarosławski, leżajski, lubaczowski, łańcucki, przemyski, przeworski, miasto Przemysł. Projekt dopuszcza możliwość objęcia wsparciem biznesowym do 20% Uczestników/ek spoza w/w obszaru powiatów objętych realizacją Projektu.
9. **Czas trwania Projektu** – od 01.01.2017 r. do 31.12.2019 r.
10. **Beneficjent/Realizator projektu** – podmiot, który realizuje Projekt na podstawie Umowy o dofinansowanie Projektu w ramach RPO WP. Projekty w ramach niniejszego konkursu realizować mogą wyłącznie ośrodki wsparcia ekonomii społecznej.

11. **Ekonomia społeczna (ES)** – jeden ze sposobów określenia działalności gospodarczej, która łączy w sobie cele społeczne i ekonomiczne. Bywa ona określana również jako gospodarka społeczna lub przedsiębiorczość społeczna.
12. **Usługi Wsparcia Ekonomii Społecznej** – usługi świadczone przez PROWES w ramach działań: informacyjnych, animacyjnych, inkubacyjnych, wsparcia finansowego, biznesowych oraz edukacyjnych. Działania oferowane przez PROWES opisano w poszczególnych rozdziałach niniejszego Regulaminu.
13. **Realizator Projektu/Realizator** – należy przez to rozumieć PROWES prowadzony przez Caritas Archidiecezji Przemyskiej oraz Podkarpacką Akademię Przedsiębiorczości Katarzyna Podraza.
14. **JST** – jednostka samorządu terytorialnego, szczebla gminnego, powiatowego, wojewódzkiego.
15. **NGO** – organizacjami pozarządowymi są osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną (w tym fundacje i stowarzyszenia), niebędące jednostkami sektora finansów publicznych (w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) lub przedsiębiorstwami, instytutami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi; niedziałające w celu osiągnięcia zysku.
16. **Kandydat/ka do udziału w Projekcie** – osoba, która złożyła Formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie.
17. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu (UP)** – osoba fizyczna, osoba prawna, a także przedstawiciel osoby prawnej, który/a został/a zakwalifikowany/a do Projektu, uczestniczy w Projekcie oraz skorzystał/a z co najmniej jednej formy wsparcia.
18. **Beneficjent/ka pomocy/wsparcia** – Uczestnik/Uczestniczka Projektu, który w trakcie jego realizacji założył przedsiębiorstwo społeczne albo utworzył miejsce pracy w przedsiębiorstwie społecznym albo skorzystał z usług towarzyszących wsparciu finansowemu lub otrzymał mikrogrant na realizację projektu/ przedsięwzięcia/ inicjatywy na rzecz ekonomii społecznej (bezpośredni odbiorca pomocy).
19. **Podmiot Ekonomii Społecznej (PES)** – należy przez to rozumieć:
 - a) przedsiębiorstwo społeczne, w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 94, poz. 651, z późn. zm.),
 - b) podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:
 - CIS i KIS, o których mowa w ustawie z 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
 - ZAZ i WTZ, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - c) organizację pozarządową lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz.1817, z późn. zm.),
 - d) podmiot sfery gospodarczej utworzony w związku z realizacją celu społecznego bądź dla którego leżący we wspólnym interesie cel społeczny jest racją bytu działalności komercyjnej. Grupę tę można podzielić na następujące podgrupy:
 - organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność gospodarczą, z której zyski przeznaczane są na realizację celów statutowych;

- spółdzielnie, których celem jest zatrudnienie, tj. spółdzielnie pracy, inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2016 r. poz. 21, z późn. zm.);
- spółki non-profit, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile udział sektora publicznego w spółce wynosi nie więcej niż 50%.

20. **Przedsiębiorstwo Społeczne (PS)** – podmiot, który spełnia łącznie poniższe warunki:

a) jest podmiotem wyodrębnionym pod względem organizacyjnym i rachunkowym, prowadzącym działalność gospodarczą zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym lub działalność oświatową w rozumieniu art. 83a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, lub działalność kulturalną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862, z późn. zm.), której celem jest:

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

1) zatrudnienie co najmniej 50%:

- osób bezrobotnych, lub
- osób z niepełnosprawnościami, lub
- osób, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, lub
- osób, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych, lub

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;

II. lub realizacja usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej, usług opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r. poz. 157, z późn. zm.) lub usług wychowania przedszkolnego w przedszkolach lub w innych formach wychowania przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 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, to znaczy, 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 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 co najmniej trzy osoby, przy zachowaniu proporcji zatrudnienia określonych w lit. a.

21. **Osoba bezrobotna** - osoba zarejestrowana jako bezrobotna w Powiatowym Urzędzie Pracy lub niezarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy (PUP) i spełniająca łącznie poniższe warunki, zgodnie z metodyką badania aktywności ekonomicznej ludności: pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia. Definicja nie obejmuje studentów studiów stacjonarnych. Do osób bezrobotnych zalicza się również: osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu, osoby w wieku emerytalnym (w tym osoby, które osiągnęły wiek emerytalny, ale nie pobierają świadczeń emerytalnych) oraz osoby, które pobierają emeryturę lub rentę i spełniają warunki osób bezrobotnych niezarejestrowanych w PUP.
22. **Osoba długotrwale bezrobotna** - osoba posiadająca status osoby bezrobotnej, która spełnia poniższe warunki 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).

Do okresu pozostawania bez pracy wlicza się również okres przed rejestracją w urzędzie pracy.

23. **Osoba poszukująca pracy** - osoba zarejestrowana jako poszukująca pracy, tzn. pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia.
24. **Osoba bierna zawodowo** - osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo. Bierne zawodowo są również osoby będące na urlopie wychowawczym, chyba że są już zarejestrowane jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo), a urlop wychowawczy jest rozumiany, jako nieobecność w pracy spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego. Za bierne zawodowo nie są uznawane osoby prowadzące działalność na własny rachunek. Osobą bierną zawodowo nie jest również członek rodziny, który bezpłatnie pomaga osobie prowadzącej tę działalność.
25. **Osoby z niepełnosprawnościami - tj. osoby niepełnosprawne** w rozumieniu Ustawy z dnia 27.08.1997 rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych oraz **osoby z zaburzeniami psychicznymi** w rozumieniu ustawy z dnia 19.08.1994 o ochronie zdrowia psychicznego
26. **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 (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2018 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, aktualne kryteria dochodowe, obowiązujące od 1 października 2018 r., wynoszą: dla osoby samotnie gospodarującej 701 zł netto, dla osoby w rodzinie 528 zł netto).
27. **Osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:**
- a) osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej 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;
- b) osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r.

- o zatrudnieniu socjalnym, w tym:
- bezdomni realizujący indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
 - uzależnieni od alkoholu po zakończeniu psychoterapii w zakładzie leczenia odwykowego,
 - uzależnieni od narkotyków lub innych środków odurzających po zakończeniu programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej,
 - długotrwale bezrobotni w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - zwalniani z zakładów karnych, mający trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
 - uchodźcy realizujący indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
- c) osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- d) 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 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.);
- e) osoby z niepełnosprawnością;
- f) rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością;
- g) osoby, dla których ustalono III profil pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.);
- h) osoby niesamodzielne ze względu na podeszły wiek, niepełnosprawność lub stan zdrowia;
- i) osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- j) osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa.
28. **Zakres podmiotowy wsparcia finansowego** – dotacja na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym bądź podmiocie przekształcanym w przedsiębiorstwo społeczne, może zostać przyznana, jeżeli stworzenie nowych miejsc pracy dotyczy osób fizycznych wskazanych w definicji przedsiębiorstwa społecznego:
- a) **Osób bezrobotnych lub**
 - b) **Osób, które nie ukończyły 30 roku życia oraz ukończyły 50 rok życia** i posiadają status osób poszukujących pracy, bez zatrudnienia, **które jednocześnie należą do osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (dot. osób wskazanych w lit. a) i b)** lub
 - c) **Osób ubogich pracujących** lub
 - d) **Osób z niepełnosprawnością zatrudnionych w ZAZ.**

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 z wyjątkiem osób wymienionych powyżej posiadających pełną zdolność do czynności prawnych.

29. **Miejsce pracy** – za miejsce pracy uznaje się stanowisko pracy, zajmowane przez

osobę wskazaną w definicji przedsiębiorstwa społecznego, o której mowa w 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. Powinno istnieć w przedsiębiorstwie społecznym nieprzerwanie przez co najmniej 12 miesięcy od dnia przyznania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji. W przypadku wsparcia pomostowego, w formie finansowej, trwającego 12 miesięcy – miejsce pracy powinno być utrzymane przez 6 miesięcy po jego zakończeniu. Natomiast w przypadku wsparcia pomostowego w formie finansowej, trwającego krócej niż 6 miesięcy okres trwałości miejsca pracy wynosi 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej, przy czym zakończenie wsparcia pomostowego następuje po akceptacji rozliczenia ostatniej wypłaty wsparcia przez Realizatora. W tym czasie zakończenie stosunku pracy z osobą zatrudnioną na nowo utworzonym miejscu pracy może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika, zgodnie z Kodeksem Pracy. Wymiar zatrudnienia wynosi co najmniej pół etatu. Za początek istnienia miejsca pracy uznawana jest data zatrudnienia (w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych, ustawy z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze) pierwszej osoby na danym stanowisku, z zastrzeżeniem, iż na danym stanowisku mogą zmieniać się osoby, ale muszą one być tymi, o których mowa w definicji przedsiębiorstwa społecznego.

30. **Okres trwałości miejsc pracy** – okres, w którym powinny zostać utrzymane nowo utworzone miejsca pracy objęte dotacją w ramach Projektu. Miejsca pracy powinny być utrzymane nieprzerwanie przez co najmniej 12 miesięcy od dnia przyznania dotacji na nowe stanowisko pracy lub utworzenia stanowiska pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji. W przypadku wsparcia pomostowego, w formie finansowej, trwającego 12 miesięcy – miejsce pracy powinno być utrzymane przez 6 miesięcy po jego zakończeniu. Natomiast w przypadku wsparcia pomostowego w formie finansowej, trwającego krócej niż 6 miesięcy okres trwałości miejsca pracy wynosi 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej, przy czym zakończenie wsparcia pomostowego następuje po akceptacji rozliczenia ostatniej wypłaty wsparcia przez Realizatora. W tym czasie zakończenie stosunku pracy z osobą zatrudnioną na nowo utworzonym stanowisku pracy może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika, zgodnie z Kodeksem Pracy.
31. **Okres trwałości przedsiębiorstwa społecznego** – okres, w którym powinny być spełnione łącznie wszystkie cechy przedsiębiorstwa społecznego, o których mowa w § 2. Trwałość przedsiębiorstwa społecznego wynosi co najmniej 12 miesięcy od dnia przyznania dotacji na nowe miejsce pracy lub utworzenia stanowiska pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji, a w przypadku korzystania ze wsparcia pomostowego w formie finansowej trwającego 12 miesięcy, 6 miesięcy po jego zakończeniu. Natomiast w przypadku wsparcia pomostowego w formie finansowej, trwającego krócej niż 6 miesięcy okres trwałości miejsca pracy wynosi 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej, przy czym zakończenie wsparcia pomostowego następuje po akceptacji rozliczenia ostatniej wypłaty wsparcia przez Realizatora.
32. **Grupa inicjatywna (GI)** – grupa osób fizycznych lub osób prawnych (Uczestników/Uczestniczek Projektu), która w wyniku działań animacyjnych PROWES podejmuje wspólnie czynności prowadzące do wypracowania założeń w zakresie

utworzenia nowego przedsiębiorstwa społecznego lub podmiotu ekonomii społecznej, a także dot. utworzenia miejsc pracy w PES przekształconym w PS.

33. **Usługa informacyjna** – informowanie w środowiskach lokalnych, w formach możliwych do zastosowania w ramach Projektu, o idei ekonomii społecznej.
34. **Usługa animacyjna** – zindywidualizowane wsparcie udzielane Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu/grupie Uczestników Projektu służące identyfikacji, aktywizacji oraz łączeniu lokalnych i zewnętrznych zasobów w celu rozwiązania społecznego problemu bądź zaspokojeniu lokalnej potrzeby. Usługi animacyjne ukierunkowane są w szczególności na zachęcanie środowisk lokalnych, podmiotów, instytucji do:
 - tworzenia nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych, przekształcania istniejących podmiotów w przedsiębiorstwa społeczne oraz
 - realizacji projektów/ przedsięwzięć/ inicjatyw na rzecz ekonomii społecznej, a także inicjowania procesu ekonomizowania organizacji.
35. **Usługa wsparcia biznesowego** – to zindywidualizowane wsparcie biznesowe udzielane istniejącemu przedsiębiorstwu społecznemu, które wynika z diagnozy jego potrzeb, bezpośrednio związane z rozwojem działalności gospodarczej przedsiębiorstwa społecznego.
36. **Coaching** – jedna z form wsparcia biznesowego przedsiębiorstw społecznych, mająca na celu doskonalenie umiejętności zarządczych kadry menedżerskiej w obszarze rozwiązywania problemów związanych z efektywnością i rozwojem przedsiębiorstwa społecznego, planowaniem zmian oraz poszukiwaniem zasobów do realizacji wyznaczonych celów.
37. **Mentoring** - jedna z form wsparcia biznesowego kierowana do kadry zarządzającej przedsiębiorstw społecznych, mająca na celu inspirowanie i motywowanie do rozwoju działalności gospodarczej przedsiębiorstwa społecznego, poprzez m.in. pokazywanie dobrych praktyk w biznesie, wspieranie w wyznaczaniu długoterminowych celów strategicznych.
38. **Animator/ka** – osoba pierwszego kontaktu z Uczestnikami/Uczestniczkami Projektu, która poprzez pracę animacyjną mobilizuje, zachęca osoby fizyczne i podmioty funkcjonujące w danej społeczności do współpracy oraz podejmowania działań w obszarze ekonomii społecznej. Działania te mają służyć poprawie jakości życia danej społeczności.
39. **Specjalista/ka ds. partnerstw** – osoba inicjująca spotkania z przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego, różnych grup społecznych i sektorów w celu wypracowania założeń do utworzenia partnerstwa / kooperacji na rzecz ekonomii społecznej w województwie podkarpackim.
40. **Doradca Kluczowy** – jego głównym zadaniem jest **realizowanie usług doradczych w ramach wsparcia inkubacyjnego dla osób/podmiotów zainteresowanych prowadzeniem działań w sektorze ekonomii społecznej.**
41. **Doradca Kluczowy Biznesowy** – jego zadaniem jest **realizowanie usług doradczych dla istniejących przedsiębiorstw społecznych,** w ramach usług biznesowych.
42. **Opiekun PES** – jego zadaniem jest w szczególności nadzorowanie udziału PES w Projekcie oraz rozwoju przedsiębiorstw społecznych (od etapu ich utworzenia w ramach Projektu, do końca udziału w Projekcie); wspieranie procesu ekonomizacji organizacji pozarządowych, a także wspieranie realizacji projektów/ przedsięwzięć/ inicjatyw na rzecz ES.
43. **Partnerstwo/Umowa partnerska/Porozumienie kooperacyjne** – umowa lub dobrowolne porozumienie organizacji i podmiotów reprezentujących różne sektory

życia społecznego (publiczny, gospodarczy i pozarządowy), zawarte w formie pisemnej. Ma służyć realizacji wspólnych działań wspierających rozwój lokalny w obszarze ekonomii społecznej oraz umożliwić angażowanie i łączenie zasobów stron porozumienia.

44. **Przedsięwzięcie społeczne/inicjatywa** – dobrowolnie i wspólnie zawiązana, zaplanowana i realizowana aktywność przyczyniająca się do rozwoju ekonomii społecznej, która podejmowana jest przez dane środowisko lub grupę osób lub ich przedstawicieli (przedstawiona w formie pisemnej).
45. **Warsztaty** - wsparcie szkoleniowe (warsztatowe) z zakresu przygotowania biznes planów, dla GI przygotowujących się do założenia przedsiębiorstwa społecznego lub przekształcenia istniejącego podmiotu w przedsiębiorstwo społeczne.
46. **Wizyta studyjna** – grupowe wsparcie mające na celu zaprezentowanie dobrych praktyk z zakresu działania podmiotów ekonomii społecznej w tym PS, rozwoju lokalnego i zasobów lokalnych, rozwoju produktów oraz usług lokalnych, a także procesu tworzenia przedsiębiorstw społecznych.
47. **Seminarium edukacyjne** – inicjatywa, która ma celu upowszechnienie wiedzy o możliwościach zastosowania w lokalnych społecznościach rozwiązań z zakresu ekonomii społecznej dostępnych w ramach Projektu. Służy także zacieśnieniu współpracy pomiędzy podmiotami, mającymi istotny wpływ na kształtowanie pomocy społecznej na poziomie gminnym.
48. **Formularz** – należy przez to rozumieć Formularz Zgłoszeniowy. W oparciu o ten formularz odbywa się nabór Uczestników/Uczestniczek do udziału w Projekcie (Załącznik Nr 1, Załącznik Nr 2, Załącznik Nr 3a i 3b do Regulaminu).
49. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – zespół ekspertów, powołany przez Realizatora Projektu, w skład którego wchodzi osoby oceniające wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz kwalifikujące projekty do otrzymania wsparcia finansowego (dotacja, wsparcie pomostowe, mikrogranty). Zasady działania KOW określa Regulamin Komisji Oceny Wniosków.
50. **Mikrogranty** - dotacje, które są przeznaczane na dofinansowanie projektu/przedsięwzięcia/ inicjatywy na rzecz promocji ekonomii społecznej. Wsparcie kierowane jest do środowisk (społeczności lokalnych, grup, instytucji, inicjatyw), objętych animacją w ramach Projektu. Czas realizacji projektu/ przedsięwzięcia/ inicjatywy wynosi maksymalnie 6 miesięcy i nie wykracza poza okres realizacji Projektu. Maksymalna wysokość mikrograntu wynosi 6 000 PLN.
51. **List intencyjny** – pisemna, pozytywna rekomendacja animatora dot. projektu/ inicjatywy/ przedsięwzięcia na rzecz ES.
52. **Wsparcie finansowe w postaci dotacji** – bezzwrotne wsparcie finansowe udzielane na utworzenie nowego miejsca pracy w nowym lub istniejącym przedsiębiorstwie społecznym bądź w podmiocie ekonomii społecznej (pod warunkiem przekształcenia PES w PS). Dotacja występuje w formie jednorazowego wsparcia finansowego w wysokości co najwyżej sześciokrotności przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy na stworzenie jednego miejsca pracy dla osób wskazanych w definicji przedsiębiorstwa społecznego. Wysokość wsparcia na jedno miejsce pracy w Projekcie wynosi maksymalnie 25 000 PLN. Maksymalna kwota dotacji dla jednego przedsiębiorstwa społecznego stanowi trzydziestokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. W Projekcie może zostać przyznanych maksymalnie pięć dotacji na pięć nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie, tj. maksymalna kwota wsparcia finansowego na jedno przedsiębiorstwo wynosi 125 000 PLN.

53. **Finansowe wsparcie pomostowe** – to bezzwrotna pomoc finansowa świadczona przez okres maksymalnie 12 miesięcy od dnia przyznania wsparcia finansowego w postaci dotacji na nowe miejsce pracy w nowym lub istniejącym PS bądź PES (pod warunkiem przekształcenia PES w PS). Przeznaczana jest na pokrycie kosztów funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego i jest nie większa niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę na jedno miejsce pracy. Maksymalna wysokość podstawowego wsparcia pomostowego w Projekcie, przez okres pierwszych sześciu miesięcy po stworzeniu stanowiska pracy (od 1 do 6 miesiąca), wynosi 1850 PLN miesięcznie. Maksymalna wysokość przedłużonego wsparcia pomostowego, w okresie kolejnych 6 miesięcy (od 7 do 12 miesiąca), wynosi 1750 PLN miesięcznie. Kwota finansowego wsparcia pomostowego na jedno miejsce pracy w okresie 12 m-cy nie przekracza 21 600 PLN. Finansowe wsparcie pomostowe rozliczane jest na podstawie przedstawionej przez beneficjenta wymaganej dokumentacji. W przypadku wsparcia pomostowego w formie finansowej, trwającego krócej niż 6 miesięcy, transza wsparcia finansowego za miesiąc grudzień musi zostać rozliczona w terminie do 20 grudnia 2019 roku.
54. **Pomoc de minimis** – pomoc publiczna, która nie narusza konkurencji na rynku. Udzielenie pomocy de minimis nie wymaga notyfikacji Komisji Europejskiej. Graniczną kwotą pomocy jest 200 tys. EUR brutto (kwota przyznana w ciągu 3 kolejnych lat).
55. **Biznes plan** - pisemny plan dotyczący rozwoju przedsiębiorstwa społecznego przygotowany w oparciu o posiadane zasoby członków grupy inicjatywnej lub zasoby istniejącego przedsiębiorstwa społecznego. Przedstawia pomysł biznesowy oraz prognozy finansowe. Przygotowywany jest przez grupę inicjatywną lub PS, które ubiega się o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie nowego miejsca pracy w nowym lub istniejącym PS bądź w PES, pod warunkiem przekształcenia tego podmiotu w PS.
56. **Strona internetowa Projektu** – strona prowadzona na potrzeby Projektu pod adresem: www.projekt-nawigator.pl.
57. **Dzień** – ilekroć w Regulaminie jest mowa o dniach, zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu Cywilnego.
58. **Dzień skutecznego doręczenia informacji** (Realizatorowi przez Uczestnika/kę Projektu lub odwrotnie) – za dzień skutecznego doręczenia uznaje się:
- w przypadku doręczenia osobistego - datę potwierdzenia pisemnego przez pracownika Projektu/ Uczestnika/Uczestniczkę;
 - w przypadku przesyłki za pośrednictwem Poczty Polskiej – datę wpływu do Biura Projektu lub odbiór przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu;
 - w przypadku poczty elektronicznej - datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail);
 - w przypadku firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu lub odbiór przez Uczestnika/kę Projektu;
 - w przypadku ustanowienia pełnomocnika do wnoszenia lub odbioru dokumentów - datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pełnomocnika oraz pracownika Projektu/Uczestnika/ki Projektu (pełnomocnik powinien złożyć dodatkowo dokument poświadczający fakt, iż został powołany przez osobę uprawnioną).
59. **Dzień przystąpienia do Projektu** – dzień podpisania Deklaracji udziału w Projekcie.
60. **Wytyczne** – wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów z 4 października 2016 r. 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.

§3

OFERTA PODKARPACKIEGO REGIONALNEGO OŚRODKA WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ (PROWES)

1. PROWES posiada wystandaryzowaną i kompleksową ofertę wsparcia dla jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek organizacyjnych JST, osób fizycznych, grup inicjatywnych, podmiotów ekonomii społecznej, w tym przedsiębiorstw społecznych, lokalnych partnerstw, przedsiębiorców, instytucji rynku pracy oraz lokalnych i regionalnych podmiotów/środowisk działających na rzecz rozwoju ekonomii społecznej.
2. Główne działania PROWES obejmują:
 - 1) **usługi informacyjne** o sektorze ekonomii społecznej, ofercie wsparcia, stanie ekonomii społecznej w województwie podkarpackim,
 - 2) **usługi animacyjne** w zakresie rozwoju ekonomii społecznej, realizowane m.in. w następujących formach:
 - animowanie lokalnych społeczności do podejmowania aktywności ukierunkowanych na rozwój ekonomii społecznej,
 - wspieranie oddolnych inicjatyw na rzecz ekonomii społecznej,
 - wspieranie osób i instytucji zamierzających rozpocząć działalność w formie PES czy PS,
 - diagnozowanie potencjału lokalnego,
 - wyszukiwanie lokalnych liderów,
 - organizowanie spotkań animacyjnych, ukierunkowanych na rozwój ES,
 - tworzenie grup inicjatywnych,
 - zawieranie partnerstw na rzecz ekonomii społecznej między lokalnymi społecznościami, podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami samorządu terytorialnego i przedsiębiorcami,
 - propagowanie dialogu obywatelskiego, w tym zachęcanie do prowadzenia otwartych konsultacji społecznych jako niezbędnego elementu współpracy samorządu, mieszkańców oraz sektora biznesu,
 - zachęcanie lokalnych samorządów do wzmacniania podmiotów ekonomii społecznej poprzez zlecenie im usług, powierzaniu zadań publicznych, stosowanie klauzul społecznych w zamówieniach publicznych,
 - 3) **usługi inkubacyjne** – służące nabyciu wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania PES lub PS, realizowane m.in. w formie:
 - doradztwa kluczowego, którego zadaniem jest przygotowanie zindywidualizowanego wsparcia dla GI – wspieranie jej podczas całego procesu tworzenia/ ekonomizowania podmiotu/ przekształcenia podmiotu w PS; przekazanie wiedzy potrzebnej do założenia, prowadzenia i rozwijania PES/ PS, a także pozyskiwania zewnętrznego finansowania,
 - szkoleń dotyczących założenia, prowadzenia i rozwijania PES i PS dla GI,
 - warsztatów dla GI w zakresie tworzenia biznes planów, w tym m.in.: badanie potencjału prowadzonej działalności, określenie obszarów gospodarczej aktywności pod kątem potencjału osobowego oraz etapów tworzenia biznesplanu: planu marketingowego (produkt, klienci, potencjał rynku, dystrybucja, reklama, prognoza

sprzedaży); planu finansowego (prognoza przychodów, kosztów, analiza źródeł finansowania), a także organizacyjnego (personel, struktura organizacyjna),

- doradztwa w zakresie prawnym, finansowo - księgowym, osobowym, marketingowym,
- mikrograntów na realizację projektów/ przedsięwzięć/inicjatyw na rzecz ES,

4) **wsparcie finansowe** (dotacje oraz wsparcie pomostowe) – zadanie obejmujące przyznanie wsparcia finansowego (dotacji) na utworzenie miejsc pracy w nowych i istniejących PS lub w PES, pod warunkiem przekształcenia ich w PS oraz finansowe wsparcie pomostowe przyznawane na okres maksymalnie 12 miesięcy,

5) **usługi biznesowe** dla przedsiębiorstw społecznych, realizowane w formie:

- doradztwa biznesowego w zakresie identyfikacji potrzeb PS, wsparcia związanego z przedmiotem prowadzonej przez PS działalności gospodarczej i/lub działalności statutowej odpłatnej, wsparcia w budowaniu indywidualnego planu rozwoju, z także w zakresie poprawy pozycji rynkowej oraz w sytuacjach kryzysowych,
- doradztwa w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania,
- doradztwa specjalistycznego i branżowego,
- doradztwa w zakresie prawnym, finansowo-księgowym, osobowym, marketingowym,
- doradztwa IT,
- szkoleń zawodowych, kursów specjalistycznych dla pracowników PS,
- szkoleń podnoszących kompetencje kadry zarządzającej,
- pośrednictwa finansowego,
- coachingu i mentoringu biznesowego.

6) **usługi edukacyjne** - seminaria edukacyjne nt. ekonomii społecznej, materiały edukacyjne oraz materiały e-learningowe dotyczące tematyki z zakresu ES, wizyty studyjne.

3. Charakter poszczególnych zadań oraz zasad korzystania z proponowanego wsparcia opisany jest w dalszych częściach niniejszego Regulaminu. Osoby zainteresowane udziałem w Projekcie oraz Uczestnicy/Uczestniczki Projektu mogą korzystać z Lokalnych Centrów Ekonomii Społecznej w Przemysłu i Łącznicie będących przestrzenią do pracy i spotkań osób planujących utworzenie bądź rozwój PES i/lub PS.

4. PROWES prowadzi działalność w oparciu o **Kodeks etyki**, stosowany przez wszystkich pracowników Ośrodka. Zasady etyki obowiązujące w Ośrodku to m.in:

- a) Pracownik PROWES zapewnia odbiorcom wsparcia dyskrecję, bezpieczeństwo oraz poufność przekazywanych informacji,
- b) Pracownik PROWES w kontakcie z odbiorcami wsparcia udziela fachowych porad oraz informacji w sposób zrozumiały i jasny dla klienta, służy mu swoją pomocą i wiedzą w trudnych sprawach,
- c) Pracownik PROWES nie dopuszcza, by na podejmowane decyzje miały wpływ stosunki rodzinne lub inne relacje ograniczające bezstronność. Dbą o to aby nie zachodziły żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności wobec odbiorcy wsparcia ubiegającego się o pomoc,
- d) Prywatne poglądy pracownika PROWES nie wpływają na jakość świadczonych usług,

- e) Pracownik PROWES wykazuje się wysoką kulturą osobistą,
 - f) Pracownik PROWES nie przyjmuje od klientów wynagrodzeń lub innych gratyfikacji za udzieloną pomoc,
 - g) Pracownik PROWES troszczy się o środowisko naturalne i ogranicza czynniki wpływające negatywnie na jego stan, prowadzi działania mające na celu oszczędzanie energii, papieru, tonerów i innych materiałów biurowych,
 - h) Udzielanie wsparcia przez PROWES nie jest uzależnione od stosowanych przez odbiorców tego wsparcia reguł, wyznawanej ideologii, doktryny lub religii,
 - i) Pracownik PROWES informuje odbiorców wsparcia o możliwości złożenia skarg/wniosków i pochwał.
5. PROWES współpracuje z regionalnym koordynatorem rozwoju ekonomii społecznej - **Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej (ROPS)** w zakresie określania podziału zadań i obszarów kompetencji, a także wyznaczania celów, jakie zostaną osiągnięte w ramach tej współpracy w województwie podkarpackim, w tym m. in. ustalanie planów i zasad współpracy nad wspólnymi inicjatywami. Współpraca PROWES z ROPS ma w szczególności na celu określenie zakresu działań animacyjnych adresowanych do sektora publicznego, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego. Działania te mają służyć:
- zwiększeniu udziału podmiotów ekonomii społecznej w rynku (m.in. działania związane ze stosowaniem klauzul społecznych i społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych),
 - zwiększeniu roli podmiotów ekonomii społecznej w realizacji usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym (przede wszystkim działania zwiększające wykorzystanie mechanizmu zlecenia usług w oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub inne ustawy).

§4

REKRUTACJA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Rekrutacja do udziału w Projekcie ma charakter otwarty, jest prowadzona w sposób ciągły przez cały okres realizacji Projektu.
2. Szczegółowe informacje dotyczące działań realizowanych w ramach Projektu opisane są w poszczególnych rozdziałach Regulaminu.
3. Uczestnikami Projektu mogą być:
 1. osoby fizyczne (os. indywidualne), tj. w szczególności:
 - a) bezrobotni najbardziej oddaleni od rynku pracy zgodnie z ustawą z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy, Dz.U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.,
 - b) bezrobotni zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy, z zastrzeżeniem, aby były to os. najbardziej oddalone od rynku pracy, tj. które oprócz bezrobocia doświadczają wykluczenia na podstawie innych przesłanek i wpisują się w definicję osoby zagrożonej ubóstwem/wykluczeniem społecznym, zgodnie z Wytycznymi MiiR w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS, EFRR na lata 2014–2020
 - c) osoby niepełnosprawne
 - d) osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13.06.2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, tj.:

- bezdomne realizujące indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
- uzależnione od alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
- chore psych., w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia psych.,
- długotrwale bezrobotne w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- zwalniane z zakładów karnych, mające trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
- uchodźcy realizujący indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
- osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, którzy podlegają wykluczeniu społecznemu i ze względu na swoją sytuację życiową nie są w stanie własnym staraniem zaspokoić swoich podst. potrzeb życiowych i znajdują się w sytuacji powodującej ubóstwo oraz uniemożliwiającej lub ograniczającej uczestnictwo w życiu zawodowym, społ. i rodzinnym.

2. osoby prawne (podmioty/institucje), tj. w szczególności:

- a) podmioty ekonomii społecznej - PES (w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020) i NGO planujące ekonomizację – tj. pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne (PS),
- b) jednostki samorządu terytorialnego,
- c) kościelne osoby prawne.

Osoby fizyczne, o których mowa w pkt. 3 ppkt. 1 chcące założyć nowe PS, muszą łącznie spełniać następujące kryteria:

- a) mieć miejsce zamieszkania na terenie jednego z powiatów subregionu IV: jarosławski, lubaczowski, przeworski, łańcucki, leżajski, przemyski, m. Przemyśl (zgodnie z KC),
- b) być zainteresowane założeniem PS bądź zatrudnieniem w PS,
- c) być w wieku aktywności zawodowej 18-67 lat,
- d) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych (wyłączone osoby choćby częściowo ubezwłasnowolnione),
- e) nie korzystać równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach EFS na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem lub zatrudnieniem w PS.

Osoby fizyczne, o których mowa w pkt. 3 ppkt. 1 podejmujące zatrudnienie w PS, muszą łącznie spełniać następujące kryteria:

- a) być w wieku aktywności zawodowej 18-67 lat,
- b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych (wyłączone osoby choćby częściowo ubezwłasnowolnione),
- c) mieć miejsce zamieszkania na terenie powiatów subregionu IV: jarosławski, lubaczowski, przeworski, łańcucki, leżajski, przemyski, m. Przemyśl (zgodnie z KC).

Projekt dopuszcza możliwość objęcia wsparciem biznesowym do 20% uczestników/uczestniczek spoza subregionu IV.

- Kryteria uczestnictwa w projekcie muszą być spełnione zarówno na etapie składania dokumentów rekrutacyjnych, w dniu podpisywania Deklaracji uczestnictwa w projekcie, jak i na czas rejestracji np. spółdzielni socjalnej/ przystępowania do spółdzielni socjalnej, a także w dniu podpisywania umowy o dofinansowanie projektu oraz w dniu podpisywania umowy o pracę w PS, pod rygorem wykluczenia z uczestnictwa w projekcie.
4. Projekt zakłada możliwość objęcia wsparciem biznesowym podmiotów z innych powiatów woj. podkarpackiego, po wcześniejszym uzgodnieniu z odpowiednim OWES. Liczba Uczestników/ek Projektu spoza obszaru realizacji Projektu nie może przekroczyć 20% ogółu Uczestników/Uczestniczek Projektu.
 5. Wykluczone ze każdego wsparcia są podmioty, których członkowie są pracownikami OWESÓW.
 6. Warunkiem udziału w Projekcie jest:
 - a) zapoznanie się z Regulaminem Projektu (na podstawie oświadczenia zawartego w Formularzu Zgłoszeniowym do Projektu),
 - b) złożenie dokumentów rekrutacyjnych obowiązujących przy poszczególnych formach wsparcia oferowanych w ramach Projektu, opisanych w poszczególnych rozdziałach niniejszego Regulaminu.
 7. Wzory dokumentów rekrutacyjnych stanowią załączniki do Regulaminu Projektu i dostępne są w Biurze Projektu i w LCES w Przemyślu oraz w Łańcucie. Dokumenty dostępne są również na stronie internetowej Projektu: www.projekt-nawigator.pl oraz na stronie internetowej PROWES, www.prowes.com.pl.
 8. Dokumenty zgłoszeniowe można składać:
 - osobiście w Biurze Projektu, w LCES w Łańcucie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 18.00 oraz w LCES ul. Ks. Piotra Skargi 6 w Przemyślu od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 15.30,
 - pocztą tradycyjną na adres Biura Projektu lub LCES w Przemyślu i w Łańcucie.
 9. Kandydaci do udzielenia wsparcia oraz podmioty, które nie mają dostępu do Internetu, jak też innej możliwości odbioru dokumentów w biurach w Przemyślu i Łańcucie, proszone są o kontakt telefoniczny pod numerem telefonu 16 642 77 22 lub mailowy: biuro@prowes.com.pl. W takiej sytuacji dokumenty zgłoszeniowe zostaną dostarczone przez personel PROWES osobiście lub wysłane drogą pocztową.
 10. Dokumenty w wersji papierowej powinny być podpisane przez osoby uprawnione. Dokumenty złożone przez Kandydatów do Projektu nie podlegają zwrotowi.
 11. Rekrutacja prowadzona jest w sposób bezstronny, z zachowaniem transparentności działań, zgodnie z zasadą niedyskryminacji. Płeć, rasa lub pochodzenie etniczne, religia lub światopogląd, niepełnosprawność lub orientacja seksualna nie jest wyznacznikiem przyjęcia osób do Projektu. Uwzględniane są odmienne potrzeby kobiet i mężczyzn. W przypadku rekrutacji osób głuchoniemych lub niedosłyszących, zapewniany jest tłumacz języka migowego. W procesie rekrutacji przestrzegane są także inne polityki i zasady wspólnotowe, w tym zasada równości szans i zrównoważonego rozwoju.
 12. W przypadku złożenia niekompletnych dokumentów rekrutacyjnych, przedstawiciel PROWES informuje osobę lub podmiot składający zgłoszenie do udziału w Projekcie o ewentualnych brakach w dokumentach i wyznacza termin na ich uzupełnienie. Termin ten nie może przekroczyć 10 dni. Niezłożenie wymaganych dokumentów skutkuje brakiem możliwości uczestniczenia w projekcie.
 13. W przypadku większego niż oczekiwane zainteresowania Projektem, pierwszeństwo udziału będą miały osoby spełniające poniższe kryteria preferencyjne:

- **Osoby niezatrudnione**, które są wykluczone społecznie lub narażone na wykluczenie społeczne z co najmniej jednego z powodów, o których mowa w art. 7 ustawy z dn. 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (+2 pkt).
 - **Osoby zagrożone ubóstwem i wykluczeniem społecznym**, które skorzystały z projektów w ramach PI 9i, a wymagają dalszego wsparcia w ramach PI 9v (+2 pkt).
14. W przypadku większego niż oczekiwane zainteresowania Projektem, pierwszeństwo udziału będą miały podmioty/instytucje spełniające poniższe kryteria preferencyjne:
- **Podmioty z powiatu: jarosławskiego i przeworskiego** - tereny o najniższym poziomie włączenia społecznego (+ 2 pkt).
15. O wyniku procesu rekrutacji Kandydaci zostaną poinformowani osobiście, drogą elektroniczną, telefoniczną lub mailową.
16. Szczegółowe zagadnienia związane z przebiegiem rekrutacji zostały opisane w poszczególnych rozdziałach Regulaminu, przy charakterystyce poszczególnych usług PROWES.

§5

PRAWA I OBOWIĄZKI STRON

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do:
- przestrzegania niniejszego Regulaminu, pisemnie potwierdzając zapoznanie się z nim poprzez podpisanie stosownego oświadczenia w deklaracji uczestnictwa,
 - wypełnienia Formularza zgłoszeniowego, który uprawnia do skorzystania z oferowanych form wsparcia,
 - dostarczania do Biura Projektu wszelkich wymaganych dokumentów i załączników m.in. oświadczeń i zaświadczeń oraz innych dokumentów niezbędnych do udzielenia danego rodzaju wsparcia,
 - aktualizacji danych Uczestnika/Uczestniczki Projektu, szczególnie danych kontaktowych oraz wszelkich zmian sytuacji Uczestnika/Uczestniczki na rynku pracy,
 - aktywnego uczestniczenia w formach wsparcia, zgodnie z przygotowaną ścieżką wsparcia,
 - udziału w minimum 80% działań doradczych i szkoleniowych wynikających z opracowanej indywidualnej Ścieżki Rozwoju,
 - wypełniania obowiązków wynikających z umów zawartych w ramach Projektu,
 - pisemnego potwierdzenia, iż osoba uczestnicząca w Projekcie skorzystała z poszczególnych form wsparcia (m.in. karty wykonania usługi, listy obecności), odbioru materiałów szkoleniowych/ informacyjnych, cateringu oraz wypełniania innych dokumentów niezbędnych do realizacji Projektu,
 - udziału w badaniu ewaluacyjnym i monitoringowym, w tym do wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu,
 - udostępnienia wszelkich niezbędnych danych do prawidłowej realizacji Projektu,
 - współpracy z PROWES i kadrą Projektu.
2. Podmioty, które utworzyły nowe miejsca pracy, zobowiązane są do:
- przedłożenia sprawozdania z wypracowanych obrotów za rok, w którym uzyskały wsparcie oraz za dwa kolejne lata,
 - przedłożenia dokumentacji potwierdzającej utrzymanie miejsca/miejsc pracy utworzonego/yh ze środków dotacji w ramach Projektu zgodnie z wymogami PROWES opisanymi w niniejszym Regulaminie.

3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu (UP) ma prawo do:
 - bezpłatnego udziału we wszystkich formach wsparcia zgodnie z zaplanowaną Indywidualną Ścieżką Rozwoju,
 - otrzymania materiałów szkoleniowych/ edukacyjnych, poczęstunku oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/ warsztatów, jeśli dane działanie przewiduje takie wsparcie,
 - uzyskania zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis (jeśli dotyczy),
 - usprawiedliwionej nieobecności w danej formie wsparcia spowodowanej chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi, przy czym UP może opuścić maksymalnie 20% godzin szkoleniowych i przewidzianego doradztwa. W przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności Uczestnik/Uczestniczka będzie mógł kontynuować udział w Projekcie wyłącznie po przedstawieniu wiarygodnego usprawiedliwienia,
 - rezygnacji z udziału w Projekcie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o rezygnacji (pod rygorem nieważności) dostarczonego do Biura Projektu.
4. Realizator zastrzega sobie prawo do skreślenia UP z listy Uczestników/Uczestniczek w przypadku poważnego naruszenia zasad współżycia społecznego lub nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu Projektu.
5. Realizator zobowiązuje się do:
 - a) zapewnienia personelu Projektu i specjalistów, którzy będą bezpośrednio i bezpłatnie świadczyć usługi informacyjne, animacyjne, doradcze, szkoleniowe oraz biznesowe dla Uczestników/ Uczestniczek Projektu,
 - b) zapewnienia obsługi techniczno-administracyjnej umożliwiającej świadczenie usług, w tym zapewnienie m.in.:
 - odpowiednich pomieszczeń do obsługi UP, wolnych od barier architektonicznych;
 - urządzeń technicznych ułatwiających obsługę klientów i kontakt z nimi: sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i stałym łączem internetowym, sprzętu do prezentacji i szkoleń,
 - c) informowania UP o prowadzonej działalności i zakresie świadczonych usług,
 - d) zbierania i przetwarzania informacji na temat świadczonych usług zgodnie z **Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L.119.1), dalej „RODO”,**
 - e) prowadzenia ewidencji świadczonych usług, starannego przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z prowadzonymi usługami,
 - f) informowania podmiotów ekonomii społecznej prowadzących działalność gospodarczą i odpłatną statutową, że ich udział w Projekcie skutkuje udzieleniem im pomocy de minimis,
 - g) wystawiania zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w/w podmiotom ekonomii społecznej.
6. Realizator może wykorzystać nieodpłatnie do 31.12.2029 r. wizerunek Uczestników/ Uczestniczek wsparcia, na co Uczestnicy powinni wyrazić zgodę poprzez podpisanie deklaracji uczestnictwa w Projekcie. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Wyrażenie zgody na używanie i rozpowszechnianie wizerunku/głosu/wypowiedzi UP jest jednoznaczne z tym, iż fotografie, filmy lub nagrania wykonane podczas zajęć lub/i spotkań/szkoleń/seminariów mogą zostać umieszczone na stronie internetowej Projektu oraz wykorzystane w materiałach promocyjnych.
7. Ochrona danych osobowych Uczestniczek/Uczestników Projektu:

Informujemy, że wszystkie dane osobowe Uczestników/Uczestniczek oraz inne dane osobowe przekazane przez Uczestników/Uczestniczki są i będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi związanymi z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych, w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) dalej, jako RODO.

Administratorem danych osobowych Uczestnika/Uczestniczki Projektu gromadzonych w ramach zbioru: Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 jest Zarząd Województwa Podkarpackiego z siedzibą przy ul. Ciepłińskiego 4, 35-959 Rzeszów.

Administratorem danych osobowych Uczestnika/Uczestniczki, gromadzonych w CST w ramach zbioru: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych jest minister właściwy do ds. rozwoju regionalnego z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4 00-926 Warszawa.

Dane osobowe Uczestnika/Uczestniczki przetwarzane są przez **CARITAS Archidiecezji Przemyskiej** z siedzibą w Przemyślu, adres: ul. Kapitulna 1, 37-700 Przemyśl jako Beneficjenta zgodnie z Umową Nr RPPK.08.05.00-18-0004/16-00 o dofinansowanie Projektu wyłonionego do dofinansowania w trybie konkursowym w ramach Działania 8.5 – Wspieranie rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, w celu:

- a) realizacji Projektu „Nawigator - kompleksowy program wspierania rozwoju ekonomii społecznej”, na podstawie art. 6 ust 1 lit. c i e oraz art. 9 ust 2 lit g RODO,
- b) realizacji działań promocyjnych oraz publikacji informacji o Uczestnikach/Uczestniczkach Projektu na stronie internetowej Beneficjenta, stronie projektu i w mediach na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO.

Dane osobowe Uczestnika/Uczestniczki mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów prawa oraz przekazywane podmiotom zewnętrznym uprawnionym na podstawie odrębnej umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.

Dane osobowe Uczestnika/Uczestniczki nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Dane osobowe Uczestnika/Uczestniczki przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż 30 dni roboczych od dnia zakończenia obowiązywania okresu archiwizowania danych, o którym mowa w art. 140 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej lub od dnia wygaśnięcia zobowiązań wynikających z innego przepisu prawa, w tym ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r., poz. 217, z późn. zm.), o ile przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych jest niezbędne do spełnienia obowiązku wynikającego z tego przepisu prawa.

Uczestnik/Uczestniczka, którego dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust 1 lit. c i e oraz art. 9 ust 2 lit g RODO, ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania.

Uczestnik/Uczestniczka, którego dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO, ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego

złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy podany we wzorze oświadczenia.

W celu skorzystania z wskazanych wyżej praw, Uczestnik/Uczestniczka może zgłosić się do Inspektora Ochrony Danych wyznaczonego przez Beneficjenta wysyłając wiadomość na adres e-mail: j.stasieczek@caritas.pl.

Uczestnik/Uczestniczka ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przekazywanie i podawanie danych osobowych przez Uczestnika/Uczestniczkę jest dobrowolne, ale konieczne do uczestnictwa w Projekcie „Nawigator - kompleksowy program wspierania rozwoju ekonomii społecznej”. Niepodanie wymaganych w Regulaminie danych osobowych będzie skutkowało niemożliwością uczestnictwa w Projekcie.

Organizator nie przetwarza danych osobowych Uczestników/Uczestniczek w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

8. Ochrona danych osobowych osób niebędących Uczestnikami/Uczestniczkami Projektu

Informujemy, że wszystkie dane osobowe Osób niebędących Uczestnikami/Uczestniczkami Projektu są i będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi związanymi z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych, w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) dalej, jako RODO.

Administratorem Państwa danych osobowych jest CARITAS Archidiecezji Przemyskiej z siedzibą w Przemyślu, adres: ul. Kapitulna 1, 37-700 Przemyśl.

Osobą wyznaczoną przez Administratora danych w zakresie zapewnienia zgodności przetwarzania danych jest: Inspektor Ochrony Danych - Jarosław Stasieczek, kontakt: j.stasieczek@caritas.pl.

Dane osobowe Osób niebędących Uczestnikami/Uczestniczkami przetwarzane są w celu:

- a) realizacji Projektu „Nawigator - kompleksowy program wspierania rozwoju ekonomii społecznej”, na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO,
- b) realizacji Projektu a w szczególności w celu dokonania poręczenia niezbędnego do wykonania umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS na podstawie art. 6 ust 1 lit b RODO oraz w celu dochodzenia roszczeń przysługujących Administratorowi na podstawie art. 6 ust 1 lit f RODO, lub
- c) realizacji Projektu a w szczególności w celu przedstawienia niezbędnych dokumentów warunkujących zatrudnienie na utworzonym miejscu pracy zgodnie z umową o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS na podstawie art. 6 ust 1 lit b RODO.

Osoba niebędąca Uczestnikiem/Uczestniczką, której dane przetwarzane są na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy podany we wzorze oświadczenia.

Osoba niebędąca Uczestnikiem/Uczestniczką, której dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust 1 lit. b i f RODO, ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania.

Dane osobowe Osoby niebędącej Uczestnikiem/Uczestniczką mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom zewnętrznym uprawnionym na podstawie odrębnej umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.

Odbiorcami danych osobowych Osoby niebędącej Uczestnikiem/Uczestniczką będą Instytucje Kontrolujące realizację Projektu a w szczególności Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.

Dane osobowe Osoby niebędącej Uczestnikiem/Uczestniczką nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Dane osobowe Osoby niebędącej Uczestnikiem/Uczestniczką przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż 30 dni roboczych od dnia zakończenia obowiązywania okresu archiwizowania danych, o którym mowa w art. 140 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej lub od dnia wygaśnięcia zobowiązań wynikających z innego przepisu prawa, w tym ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r., poz. 217, z późn. zm.), o ile przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych jest niezbędne do spełnienia obowiązku wynikającego z tego przepisu prawa.

Osoba niebędąca Uczestnikiem/Uczestniczką, której dane osobowe są przetwarzane w ramach projektu ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane osobowe Osoby niebędącej Uczestnikiem/Uczestniczką nie są przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

ROZDZIAŁ II. ZASADY REALIZACJI USŁUG INFORMACYJNYCH, PARTNERSKICH, EDUKACYJNYCH ORAZ ANIMACYJNYCH

§6 USŁUGI INFORMACYJNE

1. Celem realizacji usług informacyjnych, na terenie subregionu IV województwa podkarpackiego jest prezentacja zagadnień dotyczących ekonomii społecznej oraz działań realizowanych w ramach Projektu.
2. PROWES współpracuje w zakresie wymiany informacji oraz promocji z instytucjami regionalnymi i lokalnymi.
3. PROWES angażuje się w działania prowadzone na poziomie wojewódzkim i regionalnym, dotyczące zatrudnienia, integracji społecznej, rozwoju gospodarczego, przedsiębiorczości i rozwoju lokalnego.
4. Działania informacyjne dotyczą m.in. udzielania informacji na temat:
 - a) oferty PROWES oraz możliwości uzyskania wsparcia w ramach Projektu,
 - b) możliwości rozwoju sektora ekonomii społecznej na obszarze realizacji Projektu,
 - c) zasad prowadzenia nieodpłatnej/odpłatnej działalności pożytku publicznego oraz działalności gospodarczej przez NGO,
 - d) zasad uruchamiania PES/PS,
 - e) promowania przykładów dobrze prosperujących PES/PS,
 - f) partnerstw działających z udziałem PES/PS i partnerów publicznych oraz społecznych,
 - g) możliwości pozyskania środków na rozwój PES/PS,
 - h) zawiązywania i rozwoju partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów,
 - i) zmieniających się przepisów prawa dotyczących PES/PS oraz sektora ekonomii społecznej.
5. Informacje udzielane są wszystkim zainteresowanym bezpośrednio podczas spotkań w biurze Projektu, w LCES w Przemysłu i Łączycie, w siedzibach PES, PS, JST, telefonicznie lub e-mailowo.
6. Do działalności informacyjnej oferty PROWES wykorzystywane są również:
 - a) strona internetowa Projektu, www.projekt-nawigator.pl,
 - b) strona internetowa PROWES, www.prowes.com.pl,
 - c) spotkania informacyjne,
 - d) wydarzenia animacyjne organizowane na terenie subregionu,
 - e) seminaria edukacyjne dot. ekonomii społecznej,
 - f) materiały informacyjno-promocyjne (m.in. ulotki, plakaty),
 - g) spotkania z grupami zainteresowanymi ekonomią społeczną.
7. Za działania informacyjne odpowiada personel PROWES: Animatorzy, Specjaliści ds. Partnerstw, Opiekunowie PES, Doradcy Kluczowi, Kierownik PROWES, Z-ca Kierownika PROWES.
8. Uczestnicy spotkań informacyjnych (indywidualnych i/lub grupowych) zobowiązani są do i/lub Formularza usługi informacyjnej:
 - a) wypełnienia Formularza zgłoszeniowego zawierającego dane Uczestnika/czki Projektu:
 - w przypadku osób fizycznych - **Załącznik nr 1** do Regulaminu,
 - w przypadku osób prawnych - **Załącznik nr 2** do Regulaminu,
 - b) zapoznania się z Regulaminem Projektu,

- c) pisemnego potwierdzenia swojej obecności na listach obecności w dzienniku spotkania informacyjnego (w przypadku udziału w spotkaniach informacyjnych grupowych),
 - d) pisemnego potwierdzenia swojej obecności w Formularzu usługi informacyjnej (w przypadku udziału w spotkaniach informacyjnych indywidualnych).
9. Udział w spotkaniach informacyjnych jest bezpłatny.

§7

TWORZENIE PARTNERSTW

1. Działania partnerskie realizowane w ramach Projektu obejmują w szczególności:
 - a) analizę zasobów i możliwości zawiązywania partnerstw w celu rozwoju PES i PS na obszarze realizacji Projektu,
 - b) inicjowanie spotkań, działań i współpracy pomiędzy podmiotami ekonomii społecznej (PES) i przedsiębiorstwami społecznymi (PS), osobami zainteresowanymi stworzeniem PS i PES a potencjalnymi interesariuszami (np. NGO, JST, uczelniami, szkołami, instytucjami rynku pracy, instytucjami pomocy i integracji, itp.),
 - c) zawiązywanie i rozwój partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów na rzecz rozwoju PS i PES oraz w celu skutecznego i efektywnego zarządzania zasobami środowiska lokalnego, jak też wykształcenia świadomości solidaryzmu i odpowiedzialności za osoby zagrożone wykluczeniem społecznym,
 - d) wspieranie tworzenia sieci, tworzenia kontaktów i powiązań kooperacyjnych pomiędzy strefą biznesu, administracją rządową i samorządową oraz jej jednostkami, NGO, ośrodkami nauki a PS i PES,
 - e) budowanie partnerstw rozwojowych – formalne ustalenie zasad współpracy JST-JST i JST- NGO (planowanie wspólnych celów współpracy, kierunków działań, itp.),
 - f) budowanie partnerstw JST w celu tworzenia PS osób prawnych,
 - g) budowanie partnerstw lokalnych mających na celu promowanie idei ekonomii społecznej podczas dużych wydarzeń edukacyjno – kulturalno – rekreacyjnych,
 - h) budowanie partnerstw pomiędzy PES, w tym np. tworzenie sieci branżowych,
 - i) doradztwo dla JST podczas tworzenia dokumentów strategicznych dotyczących ekonomii społecznej na poziomie samorządu (gmina, miasto, powiat, województwo),
 - j) wypracowywanie wspólnych stanowisk i rekomendacji, wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań w funkcjonowaniu PES w danym środowisku lokalnym i w określonych sektorach gospodarki,
 - k) lobbowanie na rzecz otwarcia działających klastrów gospodarczych na przedsiębiorstwa społeczne oraz wspieranie rozwoju nowych klastrów z udziałem PS,
 - l) wspieranie rozwoju franczyzy społecznej, bazującej na lokalnych powiązaniach kooperacyjnych z udziałem PS,
 - m) budowanie kapitału wiedzy na temat mechanizmów inicjowania, tworzenia i działania powiązań kooperacyjnych na poziomie lokalnym, uwzględniających PS, promocję produktów i usług PES z terenu działania PROWES.
2. Za realizację działań partnerskich odpowiedzialni są Specjaliści ds. partnerstw.
3. W działaniach z obszaru budowania partnerstw mogą wziąć udział w szczególności następujący Uczestnicy/Uczestniczki Projektu:

- a) osoby fizyczne (zgłaszające się do Projektu indywidualnie lub grupowo), zamieszkujące, pracujące lub uczące się na obszarze realizacji Projektu, w szczególności lokalni liderzy,
- b) przedstawiciele PES i PS,
- c) pracownicy instytucji rynku pracy, ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie,
- d) pracownicy jednostek samorządu terytorialnego i jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- e) przedstawiciele lokalnych przedsiębiorstw,
- f) przedstawiciele organizacji pozarządowych,

którzy spełniają poniższe warunki:

- mieszkają/uczą się/pracują/mają siedzibę/oddział na obszarze realizacji Projektu (zgodnie z KC),
- chcą budować i rozwijać partnerstwa mające na celu rozwój ekonomii społecznej.

4. Warunkiem udziału w działaniach partnerskich jest złożenie Formularza Zgłoszeniowego, zawierającego dane Uczestnika/Uczestniczki Projektu:
 - w przypadku osób fizycznych - **Załącznik nr 1** do Regulaminu;
 - w przypadku osób prawnych - **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
5. Rekrutacja Uczestników/Uczestniczek do objęcia usługami partnerskimi prowadzona jest w sposób ciągły przez cały okres realizacji Projektu, od stycznia 2017 r. do grudnia 2019 r.
6. Działania związane z budowaniem partnerstw świadczone są na obszarze realizacji Projektu, w szczególności:
 - a) w środowisku lokalnym Uczestników/czek Projektu (w udostępnionych lub wynajętych do tego celu pomieszczeniach);
 - b) w Biurze Projektu oraz w LCES w Łąńcucie i Przemyślu.
7. Uczestnicy Projektu, którzy biorą udział w działaniach partnerskich mogą również skorzystać z pozostałych form wsparcia, oferowanych w Projekcie.

§8

USŁUGI EDUKACYJNE

1. Celem usług edukacyjnych jest rozpowszechnianie wiedzy nt. ekonomii społecznej w regionie, na obszarze realizacji Projektu.
2. W ramach usług edukacyjnych Uczestnicy Projektu mają zapewniony dostęp do:
 - a) Seminariów edukacyjnych z zakresu ES, mających na celu podniesienie świadomości społeczności lokalnej odnośnie ES oraz zacieśnienie współpracy pomiędzy podmiotami mającymi istotny wpływ na kształtowanie pomocy społecznej na poziomie gminnym. W projekcie realizowanych będzie 25 seminariów edukacyjnych, w 2017 r.
 - b) Szkoleń e-learningowych dotyczących zagadnień prawnych, marketingowych, finansowo-księgowych, HR itp., związanych z prowadzeniem działalności w obszarze ekonomii społecznej.
 - c) Wizyt studyjnych w ramach nawiązywania kontaktów, wymiany doświadczeń i pokazania dobrze funkcjonujących PES/PS na terenie kraju. W projekcie zostanie realizowanych 9 wizyt studyjnych w celu rozpowszechnienia dobrych praktyk z

zakresu ES oraz działalności PES i PS. Wizyty zostaną zrealizowane we wzorcowo działających PES/PS, o ugruntowanej pozycji, które funkcjonują na lokalnym/krajowym rynku na równi z sektorem prywatnym (4 wizyty studyjne w 2018 r. oraz 5 wizyty studyjne w 2019 r.).

d) Edukatora/omnibusa (materiał edukacyjny), stanowiącego kompendium wiedzy z ekonomii społecznej, zawierającego materiały dotyczące zagadnień z zakresu ogólnej wiedzy nt. ES/PES/PS, prawa, finansów i księgowości, marketingu, finansowania zewnętrznego, HR.

3. Informacje o terminach seminariów edukacyjnych oraz wizyt studyjnych są publikowane na stronie internetowej Projektu.

4. Uczestnikami/Uczestniczkami wsparcia edukacyjnego mogą być:

- a) osoby fizyczne;
- b) przedstawiciele PES i PS;
- c) pracownicy instytucji rynku pracy, ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie;
- d) pracownicy jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
- e) przedstawiciele lokalnych przedsiębiorstw;
- f) przedstawiciele organizacji pozarządowych.

którzy spełniają poniższe warunki:

- mieszkają/uczą się/pracują/mają siedzibę/oddział na obszarze realizacji Projektu (zgodnie z KC),
- chcą nabyć wiedzę z zakresu ekonomii społecznej.

5. Rekrutacja Uczestników/Uczestniczek do objęcia usługami edukacyjnymi prowadzona jest w sposób ciągły przez cały okres realizacji Projektu, od stycznia 2017 r. do grudnia 2019 r.

6. Warunkiem udziału w usługach edukacyjnych jest złożenie Formularza Zgłoszeniowego, zawierającego dane Uczestnika/czki Projektu:

- w przypadku osób fizycznych – **Załącznik nr 1** do Regulaminu;
- w przypadku osób prawnych - **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

7. Uczestnicy seminariów edukacyjnych zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia swojej obecności na listach obecności, Uczestnikom/Uczestniczkom zapewniane są materiały edukacyjne oraz poczęstunek kawowy.

8. Uczestnikom/Uczestniczkom wizyt studyjnych jest zapewniany transport, wyżywienie i opiekun na każdą wizytę, posiadający wiedzę z zakresu ES, ubezpieczenie NNW.

9. Materiały e-learningowe są udostępniane na stronie internetowej Projektu.

10. Edukator/ omnibus dystrybuowany jest podczas wszystkich form wsparcia oferowanych w Projekcie. Potwierdzenie odbioru Edukatora/Omnibusa dokumentowane jest na protokole odbioru materiałów edukacyjnych.

11. Udział w usługach edukacyjnych jest bezpłatny.

§9

USŁUGI ANIMACYJNE

1. PROWES inicjuje działania animacyjne i odpowiada na potrzeby zgłaszane przez poszczególne osoby, grupy, podmioty działające na rzecz rozwoju ekonomii społecznej.

2. Z usług animacyjnych mogą korzystać w szczególności następujący

Uczestnicy/Uczestniczki Projektu:

- a) osoby fizyczne (zgłaszające się do Projektu indywidualnie lub grupowo), zamieszkujące, pracujące lub uczące się na obszarze realizacji Projektu, które z własnej inicjatywy chcą włączyć się w proces społecznego rozwiązania lokalnego problemu, bądź zaspokojenia lokalnej potrzeby – poprzez działania w obszarze ekonomii społecznej – w szczególności lokalni liderzy,
 - b) przedstawiciele PES i PS,
 - c) pracownicy instytucji rynku pracy, Ośrodków Pomocy Społecznej i Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie,
 - d) pracownicy jednostek samorządu terytorialnego i jednostek organizacyjnych JST,
 - e) przedstawiciele lokalnych przedsiębiorstw,
 - f) przedstawiciele organizacji pozarządowych.
4. Rekrutacja Uczestników/Uczestniczek do objęcia usługami animacyjnymi prowadzona jest w sposób ciągły przez cały okres realizacji Projektu, od stycznia 2017 r. do grudnia 2019 r.
 6. Warunkiem udziału w usługach animacyjnych jest złożenie Formularza Zgłoszeniowego, zawierającego dane Uczestnika/Uczestniczki Projektu:
 - w przypadku osób fizycznych – **Załącznik nr 1** do Regulaminu,
 - w przypadku osób prawnych - **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
 7. Organizacje pozarządowe zainteresowane ekonomizacją przedstawiają dodatkowo Kopię aktualnego Statutu NGO oraz innych dokumentów wewnętrznych regulujących odpłatną działalność statutową pożytku publicznego i/lub działalność gospodarczą. W przypadku podmiotów, które posiadają odpowiednie zapisy w Statucie ale nie podjęły decyzji o prowadzeniu odpłatnej, statutowej działalności i/lub działalności gospodarczej wymagane jest także oświadczenie dotyczące nie prowadzenia tego typu działalności na dzień przystąpienia do Projektu - **Załącznik nr 17** do Regulaminu;
 8. O zakwalifikowaniu się do Projektu, Uczestnik/ka Projektu jest informowany/a bezpośrednio przez Animatora w czasie spotkania, telefonicznie lub drogą e-mailową.
 9. Usługi animacji lokalnej świadczone są na obszarze realizacji Projektu, w szczególności:
 - a) w środowisku lokalnym Uczestników/Uczestniczek Projektu (w udostępnionych lub wynajętych do tego celu pomieszczeniach),
 - b) W Biurze Projektu oraz w LCES w Łańcucie i Przemyślu.
 10. Zakres działań w ramach usług animacji lokalnej obejmuje:
 - a) spotkania grupowe i indywidualne z animatorem, w tym szczegółowa analiza potrzeb grupy i lokalnego środowiska,
 - b) spotkania animacyjne z przedstawicielami różnych grup społecznych i sektorów,
 - c) pogłębioną diagnozę potencjału środowiska lokalnego, m.in. badanie potrzeb, określenie zasobów, analizę otoczenia, itp.,
 - d) motywowanie grup i środowisk do podejmowania aktywności skierowanych na rozwój ekonomii społecznej,
 - e) wsparcie w realizacji przedsięwzięć/ projektów/ inicjatyw na rzecz rozwoju ekonomii społecznej,
 - f) inicjowanie powstawania grup inicjatywnych,
 - g) inicjowanie tworzenia PES i PS,
 - h) wyszukiwanie i wspieranie liderów lokalnych,
 - i) realizacja testów kompetencji/predyspozycji zawodowych i psychologicznych UP, w szczególności w przypadku osób fizycznych tworzących spółdzielnię socjalną osób fizycznych,

- j) dialog obywatelski – w tym konsultacje społeczne, jako niezbędny element współpracy różnych sektorów oraz grup społecznych,
 - k) planowanie strategiczne na terenie działalności PROWES w zakresie uwzględnienia ekonomii społecznej w rozwoju lokalnym.
11. Każda osoba objęta wsparciem animacyjnym zobowiązana jest do:
- a) udziału w spotkaniach animacyjnych oraz pisemnego potwierdzenia swojego udziału na listach obecności,
 - b) pisemnego potwierdzenia odbioru materiałów edukacyjnych, skorzystania z cateringu,
 - c) aktywnego udziału oraz angażowania się we wszystkie formy wsparcia,
 - d) wykorzystywania posiadanego doświadczenia oraz wiedzy w realizowaniu przedsięwzięcia lokalnego na rzecz swojego środowiska,
 - e) wypełniania podjętych zobowiązań oraz wspierania środowiska lokalnego w działaniach związanych z realizacją przedsięwzięcia społecznego,
 - f) przekazania praw autorskich z zakresu idei, pomysłów, koncepcji, działań na rzecz realizacji przedsięwzięcia, jako całości.
12. Realizacją usług animacyjnych zajmują się Animatorzy. Ilość spotkań z Animatorem wynika z potrzeb UP.
13. Podczas działań animacyjnych inicjowane jest powstawanie grup inicjatywnych (GI).
14. W spotkaniach animacyjnych udział biorą również Doradcy Kluczowi, w zależności od potrzeb animowanych środowisk lokalnych. Rolą Doradców Kluczowych jest m.in. diagnozowanie potrzeb członków grupy planujących utworzyć GI, wyłonienie lidera grupy bądź też wyjaśnienie wątpliwości związanych z możliwością utworzenia przedsiębiorstwa społecznego przez daną grupę osób lub podmiotów.
15. W razie zaistnienia sytuacji, w której osoba oddelegowana przez podmiot prawny nie będzie mogła wziąć udziału w przewidzianych działaniach, podmiot ten musi zapewnić jej zastępstwo. Zmianę przedstawiciela należy zgłosić najpóźniej na 3 dni przed datą planowanego wsparcia. Zmiana przedstawiciela wymaga wypełnienia przez nową osobę Formularza zgłoszeniowego (**Załącznik nr 1** do Regulaminu Projektu).
16. Zakończenie udziału danego środowiska w procesie animacji lokalnej następuje z chwilą przystąpienia do realizacji wspólnego przedsięwzięcia, inicjatywy lub projektu lub w momencie przekazania środowiska do procesu inkubacji.

§10

TWORZENIE GRUP INICJATYWNYCH W CELU URUCHOMIENIA NOWYCH PRZEDSIĘBIORSTW SPOŁECZNYCH ORAZ PRZEKSZTAŁCENIA PODMIOTÓW W PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNE

1. Osoby oraz podmioty zainteresowane utworzeniem PS lub przekształceniem PES w PS, podpisują Porozumienie zawiązujące grupę inicjatywną, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** (dla osób fizycznych) oraz **Załącznik Nr 4a** (dla osób prawnych), do niniejszego Regulaminu.
2. Podpisanie Porozumienia musi zostać poprzedzone pozytywną rekomendacją Animatora do dalszego udziału w Projekcie, wystawioną dla danej grupy osób fizycznych i/lub prawnych.
3. Porozumienie zawiązujące grupę inicjatywną podpisywane jest przy kontrasygnacie Realizatora Projektu.
4. Skład grupy inicjatywnej jest zależny od rodzaju tworzonego PS.

5. W ramach Projektu wsparciem mogą zostać objęte GI utworzone przez osoby fizyczne i osoby prawne.
6. W przypadku **GI tworzonych przez osoby fizyczne** spełnione muszą zostać następujące warunki:
 - a) **GI planująca utworzenie spółdzielni socjalnej osób fizycznych.**
W skład GI powinno wchodzić minimum 5 osób, w tym 50% grupy powinny stanowić osoby wskazane w definicji przedsiębiorstwa społecznego. W skład GI powinny wchodzić wszystkie osoby, które będą członkami spółdzielni socjalnej.
 - b) **GI planująca utworzenie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, posiadającej cechy przedsiębiorstwa społecznego.**
GI powinna liczyć co najmniej 3 osoby. Spółka musi posiadać minimum dwóch udziałowców.
W pracach GI powinni uczestniczyć wszyscy udziałowcy.
 - c) **GI planująca utworzenie stowarzyszenia, fundacji lub innego podmiotu posiadającego cechy przedsiębiorstwa społecznego.**
GI powinna liczyć co najmniej 3 osoby. W pracach GI powinny uczestniczyć co najmniej 2 osoby, które obejmą funkcje w zarządzie PS.
7. W przypadku **GI tworzonych przez osoby prawne**, spełnione muszą zostać następujące warunki:
 - a) **GI planująca utworzenie spółdzielni socjalnej osób prawnych.**
W skład grupy inicjatywnej powinno wchodzić co najmniej 4 przedstawiciele osób prawnych oddelegowanych do udziału w projekcie, z co najmniej 2 podmiotów wymienionych w art. 4 ust. 2 pkt 2 i 3 Ustawy o spółdzielniach socjalnych (co najmniej 2 przedstawiciele każdego z podmiotów). W pracach GI powinny uczestniczyć co najmniej 2 osoby, które obejmą funkcje w zarządzie PS¹.
 - b) **GI planująca utworzenie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, posiadającej cechy przedsiębiorstwa społecznego.** W skład grupy inicjatywnej powinno wchodzić co najmniej 3 przedstawiciele osób prawnych oddelegowanych do Projektu przez osoby prawne. Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością może założyć jedna osoba prawna. W pracach GI powinny uczestniczyć co najmniej 2 osoby, które obejmą funkcje w zarządzie PS².
 - c) **GI planująca utworzenie stowarzyszenia, fundacji lub innego podmiotu posiadającego cechy przedsiębiorstwa społecznego.** W skład grupy inicjatywnej powinno wchodzić co najmniej 3 przedstawiciele osób prawnych oddelegowanych do Projektu przez osoby prawne. W pracach GI powinny uczestniczyć co najmniej 2 osoby, które obejmą funkcje w zarządzie PS³.
8. W przypadku **Podmiotu Ekonomii Społecznej, który zamierza przekształcić się w przedsiębiorstwo społeczne**, niezbędne jest oddelegowanie minimum 3 przedstawiciele do udziału w projekcie. W skład GI powinny wchodzić co najmniej 2 osoby, które będą pełniły funkcje zarządcze w PS. Ścieżka wsparcia oraz warunki korzystania z oferty Projektu dla Podmiotów Ekonomii Społecznej, są takie same, jak w przypadku grup inicjatywnych osób prawnych.
9. Każdy z Uczestników/Uczestniczek grupy inicjatywnej musi wziąć udział w działaniach animacyjnych.
10. W przypadku przedsiębiorstw społecznych tworzonych w innej formie prawnej niż spółdzielnia socjalna osób fizycznych, obowiązek zgłoszenia do Projektu osób, dla których tworzone będą miejsca pracy w ramach przyznanej dotacji, następuje w

¹ Nie dotyczy Grup inicjatywnych tworzonych przez JST.

² Nie dotyczy Grup Inicjatywnych tworzonych przez JST.

³ Nie dotyczy Grup Inicjatywnych tworzonych przez JST.

- momencie podpisania Umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym – **Załącznik Nr 15** do Regulaminu.
11. Osoby, dla których utworzone będą miejsca pracy w ramach dotacji, są zobowiązane do złożenia dodatkowo Formularza zgłoszeniowego dla osoby, dla której będzie utworzone miejsce pracy – **Załącznik 1a** do Regulaminu wraz z dokumentami (zaświadczeniami, oświadczeniami) potwierdzającymi spełnienie kryteriów wymienionych w § 14 Regulaminu.
 12. Dla każdej powstającej GI jest opracowywana **Indywidualna Ścieżka Rozwoju (ISR)**.
 13. W opracowywanie ISR zaangażowany jest Animator oraz Doradca kluczowy.
 14. Z chwilą podpisania porozumienia o powstaniu grupy inicjatywnej oraz opracowania ISR, GI zostaje objęta usługami inkubacyjnymi i rozpoczyna ścieżkę ubiegania się o przyznanie dotacji na utworzenie miejsca pracy.
 15. Podstawą do świadczenia usług inkubacyjnych jest podpisanie umowy pomiędzy Realizatorem i przedstawicielem GI – wzór umowy stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
 16. Uczestnicy GI są zobowiązani do aktywnego uczestnictwa we wsparciu oferowanym dla GI, zgodnie z ISR, celem uzyskania rekomendacji do dalszego udziału w Projekcie.
 17. W trakcie realizacji ISR dla GI, skład GI może ulec zmianie pod warunkiem, że:
 - osoby uzupełniające skład grupy złożą dokumenty związane z przystąpieniem do Projektu,
 - skład grupy po wprowadzonych zmianach umożliwi dalszy udział w Projekcie oraz umożliwi kontynuację realizacji ISR,
 - decyzja o zmianie składu grupy jest racjonalna i podyktowana dobrem całej GI oraz zachowaniem odpowiedniej ilości osób określonych w §10.
 18. Zmiany składu GI lub formy prawnej podmiotu delegującego przedstawicieli do GI, skutkujące niemożnością osiągnięcia zakładanych celów wsparcia określonych w ISR, mogą stanowić podstawę do odmowy dalszego wsparcia w Projekcie.

ROZDZIAŁ III. ZASADY REALIZACJI USŁUG INKUBACYJNYCH

§11

RODZAJE WSPARCIA INKUBACYJNEGO

1. Działania inkubacyjne mają na celu:
 - a) Przygotowanie osób fizycznych i osób prawnych do tworzenia nowych PS,
 - b) Wsparcie przekształcenia PES w PS,
 - c) Ekonomizowanie organizacji pozarządowych (podjęcie nieodpłatnej i odpłatnej działalności pożytku publicznego, podjęcie działalności gospodarczej).
2. Działania inkubacyjne (rozwojowe) realizowane są na rzecz grup inicjatywnych utworzonych w wyniku działań animacyjnych.
3. Działania inkubacyjne mają na celu umożliwienie Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu nabycie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego.
4. Zakres wsparcia inkubacyjnego obejmuje w szczególności:
 - a) Szkolenia z tematyki ekonomii społecznej (aspekty prawne, finansowe, rachunkowe w sferze ekonomii społecznej),

- b) Szkolenia nt. prowadzenia działalności gospodarczej i statutowej w sferze ekonomii społecznej
(z uwzględnieniem poszczególnych form prawnych i typów PES),
 - c) Szkolenia nt. utworzenia PS z uwzględnieniem poszczególnych form prawnych i typów,
 - d) Szkolenia nt. planowania strategicznego, zarządzania finansowego, zarządzania zasobami ludzkimi w PS (w tym zarządzania osobami zagrożonymi ubóstwem i wykluczeniem społecznym),
 - e) Warsztaty pn. „Tworzenie biznes planów” (w tym badanie rynku, tworzenie strategii cenowej, planu marketingowego, planu finansowego na najbliższe lata, etc.),
 - f) Doradztwo kluczowe w zakresie ogólnym,
 - g) Doradztwo kluczowe w zakresie prawnym, marketingowym, osobowym, finansowo – księgowym,
 - h) Doradztwo w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania (pożyczki, dotacje i inne instrumenty zwrotne i bezzwrotne).
5. Szkolenia realizowane są zgodnie z następującymi założeniami:
- a) Szkolenia realizowane są w grupach liczących od 8 do 12 osób, w LCES w Przemysłu oraz w łańcucie. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację szkolenia z mniejszą grupą, liczącą co najmniej 5 osób.
 - b) Każdy uczestnik/czka szkolenia otrzymuje materiały szkoleniowe oraz ma zapewniony catering.
 - c) Zakres tematyczny szkoleń jest bezpośrednio dostosowany do potrzeb GI i realizowany zgodnie z IŚR, uzupełniany według bieżących potrzeb.
 - d) Terminy szkoleń są ustalane z personelem Projektu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę terminu szkolenia, który został ustalony w ramach IŚR.
 - e) W ramach wsparcia szkoleniowego prowadzona jest dokumentacja tj.: dziennik szkolenia zawierający harmonogram szkolenia, listę obecności, sprawozdanie z realizacji szkolenia, ankiety: pre i post testy, ewaluacyjne.
 - f) Uczestnicy szkoleń otrzymują zaświadczenie o otrzymanym wsparciu pod warunkiem uczestnictwa w co najmniej 80% czasu każdego szkolenia oraz uzyskania pozytywnego wyniku weryfikacji nabytej wiedzy (post testy/ egzamin).
 - g) Za realizację szkoleń odpowiedzialni są Trenerzy (kluczowi), stanowiący stałą kadre PROWES.
6. Osoby i podmioty zainteresowane udziałem w szkoleniach i usługach doradczych podczas wsparcia inkubacyjnego, a nie wchodzące w skład GI (nie realizujące IŚR), zobowiązane są do:
- a) złożenia Formularza zgłoszenia do udziału w szkoleniach i/lub usługach doradczych, stanowiącego **Załącznik Nr 4b**.
7. Udział w warsztatach pn. „Tworzenie biznes planów” (32 godz.) jest obligatoryjny dla wszystkich GI. W ww. warsztatach mogą wziąć udział tylko członkowie GI.
8. Uczestnicy warsztatów pn. „Tworzenie biznes planów” mogą otrzymać od Realizatora zwrot kosztów dojazdu na warsztaty.
9. Doradztwo dla GI realizowane jest zgodnie z następującymi założeniami:
- a) Spotkania doradcze z GI odbywają się w miejscach dogodnych dla GI oraz w budynkach LCES.
 - b) Za realizację wsparcia doradczego odpowiadają Doradcy Kluczowi.
 - c) W ramach wsparcia doradczego prowadzona jest dokumentacja doradcza, tj. formularze wykonania usług doradczych wraz z produktami doradczymi.
 - d) Doradztwo udzielane jest w formie doradztwa bezpośredniego (indywidualnie lub grupowo) lub elektronicznego (telefonicznie, mailowo, z użyciem komunikatorów).

- e) Doradztwo jest realizowane równolegle z innymi działaniami podejmowanymi przez PROWES na rzecz GI (np. szkolenia, warsztaty).
10. Rola Doradców Kluczowych polega w głównej mierze na:
- diagnozie potencjału grupy,
 - diagnozie mocnych i słabych stron pomysłu na działalność PS,
 - opracowywaniu założeń dotyczących funkcjonowania PS, w obszarze prawnym, finansowo-księgowym, marketingowym, osobowym (zarządzanie zasobami ludzkimi),
 - opracowaniu założeń dot. pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności PS oraz wsparcie w pozyskaniu środków zwrotnych i bezzwrotnych na działalność PS,
 - wyjaśnieniu aspektów prawnych, księgowych, marketingowych, osobowych dot. PS,
 - pomocy podczas rejestrowania PS, tj. przygotowanie statutu lub umowy spółki, dokumentów założycielskich, druków do KRS, uchwał wewnętrznych organów PS w zakresie niezbędnym do utworzenia PS, dokumentów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie PS, innych dokumentów wymaganych do utworzenia PS,
 - pomocy podczas budowania marki i public relations w PS.
11. Zakończenie przez GI całej IŚR, kwalifikuje GI do ubiegania się o wsparcie finansowe na utworzenie miejsc pracy.
12. Warunkiem ubiegania się o wsparcie finansowe na utworzenie miejsc pracy jest pozytywna rekomendacja Doradcy Kluczowego dla grupy inicjatywnej. Rekomendacja dołączana jest do Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.
13. Rekomendacja oznacza gotowość GI do założenia PS lub przekształcenia podmiotu w PS. Podstawowym warunkiem otrzymania rekomendacji Doradcy Kluczowego jest wykonanie wszystkich celów wskazanych w IŚR.
14. GI, które nie otrzymały rekomendacji, kontynuują ścieżkę wsparcia wyznaczoną w IŚR do momentu otrzymania rekomendacji.
15. Grupy inicjatywne, które w toku wsparcia napotkają problemy z realizacją IŚR mogą:
- zrezygnować z udziału w projekcie lub
 - dopracować pomysł tworzenia/przekształcenia PS i kontynuować ścieżkę wsparcia celem otrzymania rekomendacji.

§12

EKONOMIZACJA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

- Ekonomizacja ma na celu wprowadzenie działalności gospodarczej i/lub odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego w organizacjach pozarządowych (NGO).
- Działania związane z ekonomizacją organizacji pozarządowych skierowane są w szczególności do:
 - Stowarzyszeń i fundacji zarejestrowanych w KRS, które nie posiadają jednak odpowiednich zapisów w statucie związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej i/lub odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego;
 - Stowarzyszeń i fundacji zarejestrowanych w KRS, posiadających w statucie zapisy o możliwości prowadzenia odpłatnej statutowej i/lub działalności gospodarczej, które w momencie przystąpienia do Projektu nie podjęły wiążących decyzji o rozpoczęciu tego typu działalności i nigdy nie prowadziły odpłatnej statutowej i/lub działalności gospodarczej;
 - Innych organizacji pozarządowych, które są zainteresowane prowadzeniem działalności gospodarczej i/lub odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego;

- d) Nowo tworzonej organizacji pozarządowej, które w trakcie rejestracji wprowadzą odpowiednie zapisy do statutu oraz podejmą decyzję o wprowadzeniu odpłatnej statutowej działalności i/lub działalności gospodarczej w sposób określony dla danej organizacji pozarządowej.
3. Za proces ekonomizacji organizacji odpowiedzialny jest Doradca Kluczowy. Doradcę Kluczowego wspiera opiekun PES. Rolą Doradcy Kluczowego jest:
- a) Analiza sytuacji NGO;
 - b) Doradztwo z zakresu wprowadzenia odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego i/lub działalności gospodarczej;
 - c) Przygotowanie odpowiednich dokumentów tj.:
 - Statutu (dotyczy tworzenia nowej organizacji pozarządowej) lub zmiany w zapisach w obowiązującym statucie (dotyczy już istniejącej organizacji pozarządowej);
 - Uchwał organów statutowych NGO wymaganych do wprowadzenia zmian związanych z odpłatną statutową działalnością pożytku publicznego i/lub działalnością gospodarczą;
 - Dokumentów założycielskich (w sytuacji tworzenia nowej organizacji pozarządowej);
 - Dokumentów związanych z dokonaniem wpisu w KRS (w sytuacji tworzenia nowej organizacji pozarządowej lub organizacji pozarządowej wprowadzającej odpłatną statutową działalność pożytku publicznego i/lub działalność gospodarczą);
 - d) Wsparcie organizacji pozarządowej w procesie uruchomienia działalności odpłatnej statutowej lub działalności gospodarczej;
4. Spotkania z Doradcą Kluczowym odbywają się w miejscu dogodnym dla NGO.
5. Organizacje pozarządowe uczestniczące w procesie ekonomizacji zobowiązane są do:
- a) Aktywnego udziału w spotkaniach z Doradcą Kluczowym/ Opiekunem PES,
 - b) Potwierdzenia udziału w spotkaniach stosownym podpisem na Formularzu wykonania usług doradczych,
 - c) Dostarczanie niezbędnych informacji ułatwiających proces ekonomizacji,
 - d) Dostarczenia dokumentów potwierdzających przejście procesu ekonomizacji tj.: uchwały o przyjęciu zmian w statucie i/lub innych uchwał regulujących zakres wprowadzonej działalności, regulaminów, instrukcji, zarządzeń potwierdzających ekonomizację podmiotu lub potwierdzenie rejestracji w Rejestrze Przedsiębiorców,
 - e) pokrycia kosztów notarialnych oraz dokonania stosownych opłat za rejestrację zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz opłat skarbowych od pełnomocnictw, jeżeli będą one niezbędne dla rejestracji dokonanych zmian.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY UDZIELANIA DOTACJI NA UTWORZENIE MIEJSC PRACY ORAZ WSPARCIA POMOSTOWEGO

§13

OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA WSPARCIA FINANSOWEGO

1. Wsparcie finansowe to bezzwrotna dotacja na nowe miejsca pracy oraz wsparcie pomostowe na pokrycie wydatków niezbędnych do rozpoczęcia lub prowadzenia działalności w formie przedsiębiorstwa społecznego poprzez tworzenie miejsc pracy dla osób, o których mowa w §14 Regulaminu.
2. O przyznanie środków finansowych mogą ubiegać się:

- a) **grupy inicjatywne osób fizycznych lub osób prawnych** (tworzenie nowych miejsc pracy w nowych przedsiębiorstwach społecznych), które spełniają łącznie poniższe warunki:
 - uczestniczyły w usługach animacyjnych,
 - uczestniczyły w usługach inkubacyjnych i ukończyły ISR, o której mowa w § 10, niniejszego Regulaminu,
 - posiadają rekomendację Doradcy Kluczowego,
 - tworzą w ramach przedsiębiorstwa społecznego nowe miejsca pracy dla osób, o których mowa w § 14 niniejszego Regulaminu;
 - b) **istniejące podmioty ekonomii społecznej, pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwa społeczne** (tworzenie nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej przekształcanych w przedsiębiorstwa społeczne), które spełniają łącznie poniższe warunki:
 - uczestniczyły w działaniach animacyjnych,
 - uczestniczyły w działaniach inkubacyjnych i ukończyły ISR, o której mowa w § 10 niniejszego Regulaminu,
 - posiadają rekomendację Doradcy Kluczowego,
 - tworzą w ramach przedsiębiorstwa społecznego nowe miejsca pracy dla osób, o których mowa w § 14 niniejszego Regulaminu;
 - c) **istniejące przedsiębiorstwa społeczne**, które w ramach Projektu utworzą nowe miejsca pracy (tworzenie nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych) dla osób, o których mowa w § 14 niniejszego Regulaminu.
3. Umowa o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym zostanie zawarta z **przedsiębiorstwami społecznymi**, które spełniają definicję wskazaną w § 2 Regulaminu.
4. Realizator Projektu przewiduje następującą alokację środków finansowych na dotacje:
- a) na utworzenie **212** miejsc pracy w nowo utworzonych przedsiębiorstwach społecznych – łączna kwota alokacji wynosi 5 300 000 zł,
 - b) na utworzenie **129** miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych – łączna kwota alokacji w 3 205 000 zł.
5. Z ubiegania się o środki finansowe wykluczone są osoby fizyczne lub osoby prawne, które:
- a) nie kwalifikują się do grupy docelowej opisanej w niniejszym Regulaminie,
 - b) były karane za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny,
 - c) były karane za przestępstwo skarbowe oraz nie korzystają w pełni z praw publicznych i nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - d) w przypadku osób prawnych, podmioty, które w roku bieżącym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych korzystały z pomocy de minimis, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegają, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwotę 100 000 euro, obliczoną według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy,
 - e) w przypadku osób prawnych – podmioty, które posiadają zadłużenie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i/lub Urzędzie Skarbowym,
 - f) 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,
- g) nie złożą oświadczenia, że w przypadku otrzymania wsparcia finansowego i/lub wsparcia pomostowego nie zawieszają/nie postawią w stan likwidacji prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego w okresie trwałości,
 - h) posiadają nieuregulowane w terminie zobowiązania publicznoprawne (dotyczy osób prawnych i fizycznych),
 - i) byłyby w stanie stworzyć miejsca pracy w nowo tworzonych przedsiębiorstwach społecznych nawet w sytuacji nieotrzymania dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego (minimalizowanie zjawiska creamingu),
 - j) korzystają ze wsparcia finansowego z innych ośrodków wsparcia ekonomii społecznej, zlokalizowanych na terenie całego kraju.
6. Dotacja nie może zostać przyznana przedsiębiorstwu społecznemu, w których pracownicy Realizatora Projektu oraz innych OWESÓW posiadają powiązania osobowe lub kapitałowe, polegające w szczególności na:
- a) uczestniczeniu w spółce jako udziałowiec spółki,
 - b) uczestniczeniu w spółdzielni socjalnej w charakterze członka,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pełnieniu funkcji członka zarządu osoby prawnej będącej udziałowcem przedsiębiorstwa społecznego lub członkiem spółdzielni socjalnej,
 - e) pełnieniu funkcji w wewnętrznych organach kontroli/nadzoru.
7. Powyższe wykluczenia dotyczą również osób, z którymi pracownicy Realizatora pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
8. Nowe przedsiębiorstwa społeczne mogą zostać zarejestrowane dopiero po uzyskaniu pozytywnej oceny wniosku o udzielenie wsparcia (nie mogą zarejestrować działalności przed oceną wniosku o udzieleniu wsparcia finansowego).
9. Przedsiębiorstwa społeczne wspierane przez PROWES wyrażają zgodę na przeprowadzanie działań monitoringowych, ewaluacyjnych lub/i kontrolnych przez przydzielonego pracownika Realizatora Projektu w zakresie kondycji ekonomicznej i społecznej podmiotu, spełniania statusu przedsiębiorstwa społecznego, wykorzystywania zakupionego sprzętu, wyposażenia zgodnie z przeznaczeniem.

§14

DOTACJE NA TWORZENIE NOWYCH MIEJSC PRACY

1. Celem udzielenia dotacji jest zapewnienie wsparcia na pokrycie wydatków niezbędnych do tworzenia nowych miejsc pracy dla:
- a) **Osób bezrobotnych zarejestrowanych** w Powiatowym Urzędzie Pracy (wymagane dokumenty: *Oryginał zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzającego status osoby bezrobotnej*) lub
 - b) **Osób bezrobotnych niezarejestrowanych** w Powiatowym Urzędzie Pracy (wymagane dokumenty: *Oświadczenie osoby bezrobotnej niezarejestrowanej w ewidencji urzędów pracy, przedstawione w Załączniku Nr 1a do Regulaminu Projektu*) lub
 - c) **Osób, które nie ukończyły 30 roku życia oraz ukończyły 50 rok życia i posiadają status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia** (wymagane

dokumenty: Zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzające status osoby poszukującej pracy lub Oświadczenie osoby poszukującej pracy o pozostawaniu bez zatrudnienia przedstawione w **Załączniku Nr 1a** do Regulaminu projektu),

które obligatoryjnie wpisują się w co najmniej jedną z poniższych kategorii (dotyczy osób wymienionych w lit. a), b) i c)):

- **osoby lub rodziny korzystające z pomocy społecznej** zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w np. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej⁴ (wymagane dokumenty: zaświadczenie GOPS, MOPS potwierdzające korzystanie z pomocy),
- **osoby bezdomne lub osoby dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań**, w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (wymagane dokumenty: zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub schroniska potwierdzające, że bezdomny realizuje program wychodzenia z bezdomności lub kopia wyroku sądowego),
- **osoby zwalniane z zakładów karnych** mające problemy w integracji ze środowiskiem (wymagane dokumenty: zaświadczenie z zakładu karnego o zakończeniu odbywania kary/ wyrok sądu),
- **uchodźcy** realizujący indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej art. 93 ust. 1 Ustawy z dnia 12.03.2014 o pomocy społecznej (wymagane dokumenty: zaświadczenie z PCPR potwierdzające, że uchodźca realizuje indywidualny plan integracji),
- **rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością**, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje (wymagane dokumenty: odpowiednie orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność dziecka oraz zaświadczenie z właściwego dla miejsca zamieszkania ośrodka pomocy społecznej potwierdzające, że jeden z rodziców korzysta ze świadczenia pielęgnacyjnego),
- **osoby przebywające lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych** (wymagane dokumenty: zaświadczenie z Placówki opiekuńczo – wychowawczej /domu dziecka PCPR potwierdzające przebywanie w pieczy zastępczej/ Zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania Uczestnika/Uczestniczki Projektu o korzystaniu z pomocy asystenta rodziny),

⁴ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2015r. reguluje kwestię kryteriów dochodowych dot. pomocy społecznej. Od 1 października 2015r. kryterium dochodowe dla osoby samotnie gospodarującej wynosi 634 zł netto, kryterium dochodowe dla osoby w rodzinie wynosi 514 zł netto.

- **osoby z niepełnosprawnościami - tj. osoby niepełnosprawne** w rozumieniu Ustawy z dnia 27.08.1997 rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych oraz **osoby z zaburzeniami psychicznymi** w rozumieniu ustawy z dnia 19.08.1994 o ochronie zdrowia psychicznego (*wymagane dokumenty: kserokopia odpowiedniego orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność Uczestnika/Uczestniczki Projektu, oświadczenie, kserokopia orzeczenia z symbolem P lub PS lub zaświadczenie od lekarza psychiatry o zdiagnozowanym zaburzeniu, oświadczenie o chorobie*),
 - **osoby dla których Powiatowy Urząd pracy ustalił III profil pomocy**, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm) (*Wymagane dokumenty: Zaświadczenie potwierdzające ustalenie III profilu pomocy*)
 - **osoby długotrwale bezrobotne** (*Wymagane dokumenty: Zaświadczenie z PUP potwierdzające długotrwale bezrobocie i/lub oświadczenie Uczestnika/ki w przypadku osoby bezrobotnej niezarejestrowanej w PUP*),
 - **osoby niesamodzielne** osoby, które ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego (*wymagane dokumenty: kserokopia odpowiedniego orzeczenia z określonym stopniem niesamodzielności lub orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność Uczestnika/ki lub zaświadczenie od lekarza lub inny dokument potwierdzający stan zdrowia*),
 - **osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa** (*wymagane dokumenty: zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania potwierdzające, że osoba korzysta z programu PO PŻ.*)
 - **Osoby uzależnione od alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających** (*wymagane dokumenty: opinia biegłego psychiatry i psychologa wydana w przedmiocie uzależnienia*) lub
- d) **Osoby ubogie pracujące** – *wymagane dokumenty: Oświadczenie osoby ubogiej pracującej – przedstawione w **Załączniku 1a** do Regulaminu Projektu oraz zaświadczenie/zaświadczenia od pracodawcy o osiągniętych dochodach netto z miesiąca poprzedzającego przystąpienie do Projektu lub*
- e) **Osoby z niepełnosprawnościami zatrudnione w ZAZ** – *wymagane dokumenty: zaświadczenie z ZAZ.*
2. Niezależnie od sytuacji na rynku pracy dotacja na stworzenie miejsca pracy w PS nie może być przyznana na zatrudnienie następujących osób:
- a) członków spółdzielni socjalnych, którzy w ciągu ostatnich 3 lat uczestniczyli w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej i otrzymali dotację na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - b) członków spółdzielni socjalnej wnioskującej o dotację, posiadających status osób nieaktywnych zawodowo lub bezrobotnych,
 - c) osób, które w okresie ostatnich 6 miesięcy były pracownikami, wnioskującego o dotację, przedsiębiorstwa społecznego (umowa o pracę),
 - d) rolników i domowników rolnika posiadającym ponad 2 ha przeliczeniowe, zarejestrowanym w KRUS.
3. Osoby fizyczne, podejmujące zatrudnienie w PS, o których mowa powyżej, **muszą łącznie spełniać następujące kryteria:**

- a) muszą zamieszkiwać/uczyć się/pracować na obszarze realizacji projektu (zgodnie z KC), Projekt dopuszcza możliwość objęcia wsparciem biznesowym do 20% Uczestników/ek spoza w/w obszaru powiatów objętych realizacją Projektu.
 - b) muszą być zainteresowane założeniem PS bądź zatrudnieniem w PS,
 - c) muszą być w wieku aktywności zawodowej 18-67 lat,
 - d) muszą posiadać pełną zdolność do czynności prawnych (wyłączone osoby choćby częściowo ubezwłasnowolnione),
 - e) nie mogą korzystać równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach EFS na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem lub zatrudnieniem w PS,
 - f) nie mogą korzystać z oferty innych Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej, zlokalizowanych na terenie Polski.
4. Na daną osobę fizyczną (PESEL) można uzyskać tylko jedną dotację na nowe miejsce pracy, w całym okresie trwania Projektu.
 5. Wymiar czasu pracy osoby zatrudnionej na dotowanym stanowisku pracy, na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę, nie może być mniejszy niż ½ etatu.
 6. W sytuacji, gdy kandydat zgłoszony we wniosku o udzielenie wsparcia zrezygnuje z zatrudnienia w tworzonemu/istniejącemu PS, dopuszcza się możliwość zatrudnienia na nowo tworzonemu stanowisku pracy innej osoby spełniającej kryteria wskazane w ust. 1.
 7. Rozpoczęcie realizacji inwestycji może nastąpić po złożeniu wniosku o dofinansowanie nowych miejsc pracy.
 8. Przedsiębiorstwo społeczne musi zapewnić trwałość utworzonych miejsc pracy.

§15 POMOC DE MINIMIS

1. Wsparcie finansowe na nowe miejsca pracy oraz wsparcie pomostowe udzielane w ramach Projektu stanowią pomoc de minimis.
2. Pomoc de minimis udzielana jest podmiotom prawnym, w tym np. przedsiębiorstwom społecznym, podmiotom ekonomii społecznej przekształcającym się w przedsiębiorstwo społeczne.
3. Pomoc de minimis udzielana jest w oparciu o:
 - rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania np. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
 - rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 poz. 1073),
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014, poz. 59),
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1983 z późn. Zm.),

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 24 października 2014r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U z 2014 r. poz. 1543),
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014 r. poz. 1543).
4. **Pomoc de minimis** może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach, z zastrzeżeniem, że **nie może być**:
- **udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury** w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury,
 - **udzielana przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych**, wymienionych w załączniku I do Traktatu,
 - **udzielana przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych**, wymienionych w załączniku I do Traktatu, jeżeli:
 - a) wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą,
 - b) udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym,
 - **udzielana na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich**, tzn. pomocy związanej bezpośrednio z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej,
 - pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom działającym w **sektorze węglowym** zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu (WE) nr 1407/2002,
 - **uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych przed towarami sprowadzanymi z zagranicy**,
 - **udzielana podmiotom prowadzącym działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów, na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego**.
5. Pomoc de minimis nie może być udzielona podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.
6. Pomoc de minimis nie może być udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymał pomoc de minimis z różnych źródeł, w różnych formach i wartość tej pomocy brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość (w złotych) kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów – równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
7. Przed udzieleniem pomocy de minimis weryfikowane są powiązania osobowe i kapitałowe osób i podmiotów korzystających z pomocy, w celu weryfikacji wartości dotychczas otrzymanej pomocy de minimis.
8. Dokumentem poświadczającym udzielenie pomocy de minimis w ramach Projektu jest zaświadczenie o pomocy de minimis, wystawione przez Beneficjenta w dniu podpisania Umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie

miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym, przez Beneficjenta. W przypadku zmiany wartości wykorzystanej pomocy de minimis, Realizator wystawi korektę zaświadczenia o pomocy de minimis.

§16

DOTACJE NA NOWE MIEJSCA PRACY – KOSZTY KWALIFIKOWANE I KOSZTY NIEKWALIFIKOWANE

1. **Maksymalna kwota dotacji** na utworzenie nowego miejsca pracy dla osób wskazanych w § 14, w PS bądź PES, pod warunkiem przekształcenia w PS, wynosi sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Ostateczna wysokość dotacji uzależniona jest od rzeczywistych wydatków uznanych przez Realizatora za kwalifikowane i została ustalona w oparciu o Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 oraz na podstawie Komunikatu Prezesa GUS dot. przeciętnego wynagrodzenia.
2. **Jedno Przedsiębiorstwo Społeczne** może uzyskać dotację na maksymalnie **5 nowych miejsc pracy** dla osób wskazanych w § 14, tj.:
 - a) maksymalnie trzydziestokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy przy tworzeniu przedsiębiorstwa społecznego lub przekształceniu PES w przedsiębiorstwo społeczne, w związku z utworzeniem miejsc pracy dla osób, o których mowa w § 14, lub
 - b) maksymalnie trzydziestokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy na stworzenie miejsc pracy dla osób, o których mowa w § 14, w istniejących przedsiębiorstwach społecznych w okresie trwałości, o którym mowa w § 2, zaś po upływie tego okresu przedsiębiorstwo społeczne może ponownie uzyskać dotacje na utworzenie miejsc pracy.
3. Dotacja przeznaczana jest na sfinansowanie wydatków niezbędnych do rozpoczęcia lub prowadzenia działalności przedsiębiorstwa społecznego, w szczególności:
 - a) **na zakup środków trwałych** (używanych i nieużywanych), w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. Zm.), ujętych w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wraz z kosztami dostawy (transportu), instalacji i uruchomienia,
 - b) **na zakup wyposażenia** (np. sprzęt AGD i RTV, meble) wraz z kosztami dostawy (transportu), instalacji i uruchomienia. Wyposażenie powinno zostać wpisane do ewidencji wyposażenia prowadzonej przez Odbiorcę Wsparcia,
 - c) **na sfinansowanie budowy budynków i budowli, ich dostosowanie lub adaptację** (prace budowlane, remontowo – wykończeniowe, adaptacyjne), pod warunkiem, że koszty te pozostają w bezpośrednim związku z celami i realizacją przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem. Budowa budowli i budynku powinna być ściśle związana z rodzajem planowanej działalności gospodarczej. Nie może być celem samym w sobie, a jedynie usprawnić prowadzenie działalności, o której dofinansowanie starają się Uczestnicy Projektu. Podstawą uznania wydatków dotyczących nabycia robót i materiałów budowlanych za kwalifikowane, jest udokumentowanie prawa do nieruchomości w formie prawa

własności/prawa użytkowania wieczystego lub prawa najmu lub użyczenia lub dzierżawy (umowa musi być podpisana na co najmniej okres trwałości o którym mowa w § 2). Niezbędne jest również posiadanie zezwoleń i dokumentacji technicznej (jeśli dotyczy), kosztorysu przedwykonawczego i powykonawczego oraz protokołu odbioru robót. Koszty poniesione w związku z dostosowaniem i adaptacją lokali i budynków nie będących własnością Beneficjenta pomocy należy uzzględnić w ewidencji środków trwałych, jako „ulepszenie w obcym środku trwałym”,

d) **na wartości niematerialne i prawne**, zgodnie z ustawą o rachunkowości (w tym głównie: oprogramowanie, licencje),

e) **na zakup nowych i używanych środków transportu (grupa 07 Klasyfikacji Środków Trwałych)**, w tym:

- **specjalistycznego środka transportu** zgodnego z Klasyfikacją Środków Trwałych, rodzaj 743-Samochody specjalne, maksymalna wysokość środków przeznaczonych na jego finansowanie wynosi 100% pozyskanej kwoty dotacji,
- **ciężarowego środka transportu zgodnego** z Klasyfikacją Środków Trwałych, rodzaj 742-samochody ciężarowe, maksymalna wysokość środków przeznaczonych na jego finansowanie wynosi 80% pozyskanej kwoty dotacji,
- **osobowego środka transportu** zgodnego z Klasyfikacją Środków Trwałych, rodzaj 741-samochody osobowe, maksymalna wysokość środków przeznaczonych na jego finansowanie wynosi 30% pozyskanej kwoty dotacji.

f) **na aktywa obrotowe – wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe, które będą** podstawą procesu produkcyjnego lub będą podlegały dalszemu obrotowi (np. sprzedaży):

- aktywa obrotowe w przypadku **działalność handlowej** mogą stanowić maksymalnie 40% wartości dofinansowania i będą przeznaczone na zakup towaru,
- w przypadku **działalności produkcyjnej**, aktywa obrotowe mogą stanowić maksymalnie 40% wartości dofinansowania i będą przeznaczone na zakup półproduktów i surowców,
- w przypadku **działalności usługowej** nie ma możliwości finansowania aktywów obrotowych ze środków dotacji.

4. Zakup **środków transportu** jest możliwy, pod warunkiem, że:

- a) stanowi niezbędny element planowanej działalności i będzie wykorzystywany jedynie do celu określonego w biznes planie;
- b) nie będzie służył wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów;
- c) konieczność poniesienia wydatków na nabycie środków transportu zostanie szczegółowo uzasadniona w biznes planie.

5. Zakup **używanych środków trwałych** jest możliwy pod warunkiem przedstawienia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu oświadczenia o tym, że:

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

6. Wsparcie finansowe na tworzenie nowych miejsc pracy przyznawane jest na podstawie oceny Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego wraz załącznikami, o których mowa w § 18 niniejszego Regulaminu.
7. We wniosku o dofinansowanie wnioskowane kwoty dotacji są podawane w kwotach brutto.
8. Wartość poszczególnych wydatków powinna być określona na poziomie cen rynkowych.
9. Dotacja na nowe miejsca pracy nie może być przeznaczona na:
 - a) pokrycie kosztów prowadzenia bieżącej działalności Uczestnika/Uczestniczki Projektu (np. czynsz, energia, ubezpieczenia, składki ZUS);
 - b) pokrycie wynagrodzeń wraz z pochodnymi osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie społecznym 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 Odbiorcę Wsparcia przepisów obowiązującego prawa oraz zapłatę kar umownych wynikających z naruszenia przez Odbiorcę Wsparcia umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - e) zapłatę kaucji.
10. Dotacja może być przeznaczona na pokrycie wydatków uznanych przez Realizatora jako kwalifikowane, zgodnie z zasadami Rozporządzenia w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 – 2020, Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014 – 2020, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, w szczególności:
 - a) uznanych za **niezbędne** do prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego,
 - b) odpowiednio **uzasadnionych**,
 - c) **faktycznie** poniesionych,
 - d) poniesionych w sposób **efektywny**,
 - e) określonych w **biznes planie**,
 - f) poniesionych w okresie realizacji inwestycji, wskazanym w Umowie o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym, jednakże **nie wcześniej niż przed dniem podpisania umowy**.
11. Odbiorcy wsparcia nie wolno nabywać towarów ani usług od podmiotów, z którymi członkowie organu zarządzającego lub wewnętrznego organu kontroli/nadzoru posiadają powiązania osobowe lub kapitałowe, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

12. Wydatki poniesione niezgodnie z ust. 9. Pkt. a-e zostaną uznane jako **niekwalifikowane**, a dotacja w tej części będzie podlegała zwrotowi wraz z odsetkami naliczonymi zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. Zm.).
13. Planowana wartość wydatków inwestycyjnych powinna być określona na poziomie cen rynkowych, na podstawie porównania ofert rynkowych. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest, na wezwanie Realizatora, przedstawić stosowne wyjaśnienie dotyczące wysokości wydatków inwestycyjnych, uzasadnienie zakupu lub wycenę dokonaną przez rzeczoznawcę.
14. Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu poniesionych wydatków do kosztów dotacji podejmuje Realizator, w ramach podpisywanej Umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym (**Załącznik 15 do Regulaminu**).
15. Realizator Projektu monitoruje status i rozwój przedsiębiorstwa społecznego w toku wsparcia w projekcie, a PS zobowiązane są do współpracy i udostępniania wszelkich z tym związanych danych i dokumentów związanych z ponoszonymi wydatkami inwestycyjnymi.
16. Środki finansowe przekazywane są na rachunek bankowy przedsiębiorstwa społecznego, wskazany w Umowie o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym.

§17

WSPARCIE POMOSTOWE – KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE

1. W celu osiągnięcia samodzielnego funkcjonowania, nowo utworzonym oraz istniejącym przedsiębiorstwom społecznym, do każdego nowo utworzonego, dotowanego miejsca pracy, oferowana jest pomoc w postaci wsparcia pomostowego finansowego.
2. O przyznanie wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego może ubiegać się każdy Uczestnik/Uczestniczka projektu wnioskujący o dotację na nowe miejsca pracy, jednocześnie przedstawiając stosowne uzasadnienie potrzeby otrzymania wsparcia, w biznes planie.
3. Zakres i intensywność wsparcia pomostowego są dostosowane do indywidualnych potrzeb przedsiębiorstwa społecznego.
4. W ramach Projektu Realizator Projektu może udzielić wsparcia wszystkim Uczestnikom/Uczestniczkom projektu, wnioskującym o dotacje na nowe miejsca pracy.
5. Wsparcie pomostowe (podstawowe i przedłużone) przyznawane jest na podstawie oceny Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego wraz z załącznikami, o którym mowa w § 18 Regulaminu.
6. Wsparcie pomostowe w formie finansowej dzieli się na:
 - a) podstawowe wsparcie pomostowe – wypłacane przez okres maksymalnie 6 miesięcy od dnia utworzenia stanowiska pracy;
 - b) przedłużone wsparcie pomostowe – może być wypłacane przez Realizatora Projektu przez kolejne 6 miesięcy.
7. Łączny okres udzielania wsparcia pomostowego podstawowego oraz przedłużonego nie może przekroczyć 12 miesięcy.
8. Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest przyznawane co miesiąc w wysokości niezbędnej do sfinansowania podstawowych kosztów funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego w początkowym okresie działania, jednak nie większej niż zwielokrotniona o liczbę utworzonych miejsc pracy kwota minimalnego wynagrodzenia w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu o pracę. Maksymalna wysokość

podstawowego wsparcia pomostowego w Projekcie wynosi 1850 PLN miesięcznie przez okres pierwszych 6-ciu miesięcy po stworzeniu stanowiska pracy (od 1 m-ca do 6 m-ca). Maksymalna wysokość przedłużonego wsparcia pomostowego wynosi 1750 PLN miesięcznie w okresie kolejnych 6 miesięcy (od 7 m-ca do 12 m-ca). Kwota finansowego wsparcia pomostowego na jedno miejsce pracy w okresie 12 m-cy nie przekracza 21 600 PLN.

9. Wnioskowana wysokość wsparcia pomostowego finansowego oraz okres korzystania z tego wsparcia muszą zostać określone we Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.
10. Wsparcie pomostowe finansowe realizowane jest w oparciu o Umowę o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym.
11. **Wsparcie pomostowe** w formie finansowej **może zostać przeznaczone** na:
 - a) zapłatę danin publicznoprawnych (w tym składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne – dla osób ubezpieczających się w ZUS, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników), z wyjątkiem kar i grzywien,
 - b) pokrycie kosztów administracyjnych (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń w części bezpośrednio związanej z prowadzoną działalnością gospodarczą),
 - c) pokrycie kosztów eksploatacji pomieszczeń (w tym np. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
 - d) wynagrodzenia osób wskazanych w § 14 Regulaminu,
 - e) zakup aktywów obrotowych,
 - f) pokrycie kosztów opłat telekomunikacyjnych (Internet, telefon),
 - g) pokrycie kosztów usług pocztowych i kurierskich,
 - h) pokrycie kosztów usług księgowych,
 - i) pokrycie kosztów dot. ubezpieczenia osób i/lub mienia związanych bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - j) pokrycie kosztów usług prawnych,
 - k) pokrycie kosztów materiałów i paliwa,
 - l) spłaty rat leasingowych
 - m) opłaty i przelewy bankowe,
 - n) pokrycie kosztów działań promocyjnych,
 - o) inne niezbędne koszty związane z działalnością określoną w biznes planie.
12. Środki przekazywane w postaci wsparcia pomostowego finansowego **nie mogą być przeznaczone na**:
 - a) sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna/ pomoc de minimis lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
 - b) zapłatę kar umownych wynikających z naruszenia przez Beneficjenta Pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (w tym kaucji),
 - c) 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 części kosztów osobowych pracodawcy odpowiadających składce na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe za zatrudnionego, refundowanych ze środków Funduszu Pracy.
13. Oceny wniosków o wsparcie pomostowe podstawowe oraz przedłużone dokonuje Komisja Oceny Wniosków, zgodnie zapisami § 19 niniejszego rozdziału.

14. Pierwsza transza wsparcia pomostowego finansowego wypłacana jest z góry, po utworzeniu miejsca pracy objętego dofinansowaniem. Kolejne transze wypłacane będą w następujących po sobie miesiącach, każdorazowo po rozliczeniu wydatkowania środków za miesiąc poprzedni. Wydatkowanie środków dokumentowane będzie w zestawieniu poniesionych wydatków, którego wzór zostanie przekazany Beneficjentowi wsparcia w momencie podpisywania Umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym. W przypadku wsparcia pomostowego w formie finansowej, trwającego krócej niż 6 miesięcy, transza wsparcia finansowego za miesiąc grudzień musi zostać rozliczona w terminie do 20 grudnia 2019 roku.
15. Rozliczenie wydatkowanych środków w ramach wsparcia pomostowego dokonywane jest przez Beneficjenta co miesiąc, w formie „Zestawienia miesięcznych wydatków ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego”.
16. Na prośbę Beneficjanta wsparcia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających ze względów społecznych, istnieje możliwość wypłacenia kumulatywnie transz wsparcia pomostowego, w ilości nie większej niż 3 transze. Wpłata kumulatywna wymaga każdorazowo uzyskania zgody Realizatora.
17. Przyznane środki na wsparcie pomostowe, które nie zostaną wydatkowane w pełnej wysokości w danym miesiącu, mogą być wykorzystane w następnych miesiącach, aż do zakończenia trwania finansowego wsparcia pomostowego.
18. Realizator wydaje przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis o równowartości udzielonego wsparcia pomostowego finansowego.

§18

NABÓR WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA

1. Przyznanie wsparcia finansowego będzie poprzedzone naborem wniosków o udzielenie wsparcia finansowego (dotacji na nowe miejsca pracy i wsparcia pomostowego).
2. Ogłoszenia o naborze wniosków publikowane będą na stronie internetowej Projektu, stronie internetowej PROWES oraz na stronie internetowej Realizatora, na co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem terminu naboru wniosków.
3. Ogłoszenia o naborze wniosków zamieszczone zostaną również w siedzibie Biura Projektu oraz w LCES w Przemyślu i w Łańcucie.
4. Nabór wniosków realizowany będzie od dnia wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków, w charakterze ciągłym, do momentu wyczerpania alokacji na dany rok kalendarzowy. W 2017r. pierwszy nabór wniosków rozpocznie się w sierpniu/wrzesień (dokładna data rozpoczęcia naboru określona zostanie w ogłoszeniu o naborze) i trwał będzie do 31 grudnia 2017r. lub do momentu wyczerpania środków na 2017r. W 2018r. nabór wniosków rozpocznie się w styczniu (dokładna data rozpoczęcia naboru określona zostanie w ogłoszeniu o naborze) i trwał będzie do 31 grudnia 2018r. lub do momentu wyczerpania środków w 2018r.
5. Wnioski będzie można składać osobiście lub pocztą tradycyjną w godzinach od 8:00 do 15:00, w Biurze Projektu.
6. W przypadku osobistego złożenia wniosku, osoba składająca wniosek otrzyma potwierdzenie jego złożenia z określeniem daty i godziny wpływu oraz numerem wniosku.
7. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, liczy się data wpływu wniosku do Biura Projektu. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/a jest do zachowania dowodu nadania dokumentów/ przesyłki. Data

stempla pocztowego nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia naboru wniosków. Potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie przesłanie do Uczestnika/ki Projektu pisma informującego o nadanym numerze wniosku, w formie e-mailowej.

8. Wnioski złożone przed terminem rozpoczęcia naboru, dzień po terminie zakończenia naboru, jak również dokumenty złożone wielokrotnie w ramach jednego naboru nie będą podlegać rozpatrzeniu.
9. Wnioski będą poddawane ocenie minimum jeden raz na miesiąc.
10. Informacje o terminach planowanych posiedzeń Komisji Oceny Wniosków będą każdorazowo zamieszczane na stronie internetowej Projektu, w Biurze Projektu.
11. Istniejące **przedsiębiorstwa społeczne**, planujące pozyskanie dotacji na utworzenie nowych miejsc pracy zobowiązane są do złożenia **następujących dokumentów**:
 - a) Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego dla istniejących PS – **Załącznik Nr 10**
 - b) Biznes plan przedsiębiorstwa społecznego sporządzony na okres 3 lat od momentu stworzenia nowych miejsc pracy – **Załącznik Nr 10a**
 - c) Harmonogram rzeczowo – finansowy – **Załącznik Nr 10b**
 - d) Oświadczenie osoby, która zostanie zatrudniona na nowo utworzonym stanowisku pracy w ramach dotacji wraz z zaświadczeniami z odpowiednich instytucji – **Załącznik Nr 1a⁵**
 - e) Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia (Dz.U z 2014 r. poz. 1543) – **Załącznik nr 10c**
 - f) Informacje o otrzymanej pomocy de minimis – (oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu w roku kalendarzowym, w którym przedsiębiorstwo społeczne składa Wniosek o dotację, oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis lub o wysokości otrzymanej pomocy de minimis wraz z kserokopiami zaświadczeń) – **Załącznik Nr 10d**
 - g) Oświadczenie przedsiębiorstwa społecznego – **Załącznik nr 11f**
 - h) Oświadczenie dotyczące podatku VAT – **Załącznik 21**
 - i) Rekomendacja Doradcy Kluczowego Biznesowego.
 - j) Zatwierdzone sprawozdania finansowe przedsiębiorstwa społecznego za 2 ostatnie lata, a w przypadku krótszego okresu, wszystkie zatwierdzone sprawozdania.
 - k) Dokumenty potwierdzające prawo do nieruchomości/ lokalu (w przypadku ponoszenia wydatków inwestycyjnych na zakup robót i materiałów budowlanych).
 - l) Kosztorys robót budowlanych, opis techniczny (w przypadku ponoszenia wydatków inwestycyjnych na zakup robót i materiałów budowlanych).
 - m) Inne dokumenty, o ile wymaga tego specyfika projektu (np. licencje, pozwolenia budowlane, koncesje, np.).
12. **Osoby fizyczne oraz osoby prawne planujące utworzenie przedsiębiorstwa społecznego** i pozyskanie dotacji na nowe miejsca pracy, zobowiązane są do złożenia następujących dokumentów:
 - a) Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego dla nowo tworzonych PS – **Załącznik Nr 11**
 - b) Biznes Plan dla nowo tworzonych PS – **Załącznik Nr 11a**
 - c) Harmonogram rzeczowo – finansowy – **Załącznik Nr 11b**

⁵ Dopuszcza się przedłożenie ww. dokumentu na etapie podpisania umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym bądź też niezwłocznie po podpisaniu umowy o pracę z nowo zatrudnianym pracownikiem. Zapis ten dotyczy wnioskodawców, którzy na etapie składania wniosku o dofinansowanie oświadczyli, że są w trakcie rekrutacji pracowników.

- d) Oświadczenie osoby, która zostanie zatrudniona na nowo utworzonym stanowisku pracy w ramach dotacji wraz z zaświadczeniami z odpowiednich instytucji – **Załącznik Nr 1a⁶**
- e) Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia (Dz.U z 2014 r. poz. 1543) – **Załącznik nr 10c**
- f) Informacje o otrzymanej pomocy de minimis – (oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu w roku kalendarzowym, w którym osoba prawna składa Wniosek o dotację oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis lub o wysokości otrzymanej pomocy de minimis wraz z kserokopiami zaświadczeń) – **Załącznik Nr 10d**
- g) Oświadczenie osoby fizycznej zakładającej przedsiębiorstwo społeczne – **Załącznik Nr 11d**
- h) Oświadczenie osoby prawnej tworzącej przedsiębiorstwo społeczne – **Załącznik Nr 11e**
- i) Oświadczenie dot. podatku VAT – **Załącznik Nr 21**
- j) Rekomendacja Doradcy Kluczowego
- k) Dokumenty potwierdzające posiadaną osobowość prawną (dokumenty rejestrowe, statuty, umowa spółki, itp.)
- l) Dokumenty potwierdzające prawo do nieruchomości/ lokalu (w przypadku ponoszenia wydatków inwestycyjnych na zakup robót i materiałów budowlanych).
- m) Kosztorys robót budowlanych, opis techniczny (w przypadku ponoszenia wydatków inwestycyjnych na zakup robót i materiałów budowlanych).
- n) Inne dokumenty, o ile wymaga tego specyfika projektu (np. licencje, pozwolenia budowlane, koncesje, uchwała właściwego organu dot. zgody na uruchomienie działalności przedsiębiorstwa społecznego).

13. Podmiot Ekonomii Społecznej przekształcający się w przedsiębiorstwo społeczne, w celu pozyskania dofinansowania, zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:

- a) Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego dla nowo tworzonych PS – **Załącznik Nr 11**
- b) Biznes Plan dla nowo tworzonych PS – **Załącznik Nr 11a**
- c) Oświadczenie osoby, która zostanie zatrudniona na nowo utworzonym stanowisku pracy w ramach dotacji wraz z zaświadczeniami z odpowiednich instytucji – **Załącznik Nr 1a⁷**
- d) Harmonogram rzeczowo – finansowy – **Załącznik Nr 11b**
- e) Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia (Dz.U z 2014 r. poz. 1543) – **Załącznik nr 10c**
- f) Informacje o otrzymanej pomocy de minimis – (oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu w roku kalendarzowym, w którym podmiot ekonomii społecznej składa Wniosek o dotację oraz w poprzedzających go dwóch latach

⁶ Dopuszcza się przedłożenie ww. dokumentu na etapie podpisania umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym bądź też niezwłocznie po podpisaniu umowy o pracę z nowo zatrudnianym pracownikiem. Zapis ten dotyczy wnioskodawców, którzy na etapie składania wniosku o dofinansowanie oświadczyli, że są w trakcie rekrutacji pracowników.

⁷ Dopuszcza się przedłożenie ww. dokumentu na etapie podpisania umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym bądź też niezwłocznie po podpisaniu umowy o pracę z nowo zatrudnianym pracownikiem. Zapis ten dotyczy wnioskodawców, którzy na etapie składania wniosku o dofinansowanie oświadczyli, że są w trakcie rekrutacji pracowników.

- kalendarzowych, pomocy de minimis lub o wysokości otrzymanej pomocy de minimis wraz z kserokopiami zaświadczeń) – **Załącznik Nr 10d**
- g) Oświadczenie Podmiotu Ekonomii Społecznej przekształcanego w Przedsiębiorstwo Społeczne – **Załącznik Nr 11c**
- h) Oświadczenie dotyczące podatku VAT – **Załącznik Nr 21**
- i) Rekomendacja Doradcy Kluczowego
- j) Zatwierdzone sprawozdania finansowe za 2 ostatnie lata, a w przypadku krótszego okresu, wszystkie zatwierdzone sprawozdania.
- k) Dokumenty potwierdzające prawo do nieruchomości/ lokalu (w przypadku ponoszenia wydatków inwestycyjnych na zakup robót i materiałów budowlanych).
- l) Kosztorys robót budowlanych, opis techniczny (w przypadku ponoszenia wydatków inwestycyjnych na zakup robót i materiałów budowlanych).
- m) Inne dokumenty, o ile wymaga tego specyfika projektu (np. licencje, pozwolenia budowlane, koncesje).
14. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w dwóch egzemplarzach w formie papierowej (dwa oryginały lub oryginał i kopia) oraz wersję elektroniczną na CD/DVD (zgodną z papierową tj. Wniosek, Biznes Plan, Harmonogram rzeczowo - finansowy), w jednej wspólnej kopercie oznaczonej **nazwą, dokładnymi danymi teleadresowymi oraz ze wskazaniem typu realizowanego przedsięwzięcia:**
- w przypadku tworzenia nowego przedsiębiorstwa społecznego (tworzenie nowych miejsc pracy w nowych przedsiębiorstwach społecznych) – nazwa grupy inicjatywnej i dane teleadresowe osoby/podmiotu uprawnionej do reprezentowania GI,
 - w przypadku przekształcenia PES w PS (tworzenie nowych miejsc pracy w PES przekształcanych w przedsiębiorstwa społeczne) – nazwa oraz dane teleadresowe PES,
 - w przypadku tworzenia nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych – nazwa oraz dane teleadresowe przedsiębiorstwa społecznego.
15. Wniosek oraz załączniki muszą być wypełnione elektronicznie, w języku polskim. Dopuszcza się wypełnienie załącznika do wniosku, tj. „Oświadczenia osoby, która zostanie zatrudniona na nowo utworzonym stanowisku pracy w ramach dotacji” ręcznie, długopisem (czytelnie).
16. Dokumenty w wersji elektronicznej nagrane na CD/DVD muszą podlegać edycji, np. w programie Word, Excel (nie mogą być zeskanowane).
17. Każde pole wniosku i biznes planu powinno być wypełnione; pozostawienie jakiegokolwiek pola niewypełnionego będzie stanowić błąd formalny podlegający jednokrotnemu uzupełnieniu. Jeżeli w dokumencie dane pole nie dotyczy Uczestnika/Uczestniczki Projektu, konieczny jest zapis „nie dotyczy” lub „-”.
18. Komplet dokumentów powinien być trwale spięty w skoroszytcie z perforacją (otworami umożliwiającymi wpięcie skoroszytu do segregatora).
19. Oryginały dokumentów powinny być podpisane przez upoważnioną osobę/ osoby.
20. Oryginały dokumentów powinny być parafowane na każdej stronie przez osoby wnioskujące o dofinansowanie, upoważnione do podpisania wniosku o dofinansowanie. W przypadku wnioskowania o dotację przez osoby fizyczne zakładające spółdzielnię socjalną osób fizycznych, wniosek o dofinansowanie powinien być podpisany przez wszystkie osoby będące członkami nowo tworzonego przedsiębiorstwa społecznego.
21. Kopie załączonych dokumentów (np. sprawozdań finansowych, zaświadczeń) winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem osoby upoważnionej lub opatrzone na pierwszej stronie napisem „Za

- zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”, z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata i parafką na każdej ze stron.
22. Złożony wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi. Złożenie kompletnego wniosku wraz z załącznikami nie oznacza zgody na zawarcie Umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym.
23. Realizator Projektu prowadzi będzie korespondencję z osobami/ podmiotami ubiegającymi się o wsparcie, w formie pisemnej (e-mailowej lub listownej).

§19

OCENA WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA

1. Oceny wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie miejsc pracy oraz otrzymanie wsparcia pomostowego dokonuje Komisja Oceny Wniosków (KOW):
 - zgodnie z Regulaminem KOW (**Załącznik nr 12** do Regulaminu),
 - z zachowaniem zasady bezstronności i rzetelności oraz przejrzystości zastosowanych procedur.
2. Ocena wniosków przebiega dwuetapowo:
 - a) **Etap I – ocena formalna** dokonywana jest w oparciu o Kartę Oceny Formalnej (**Załącznik nr 13** do Regulaminu),
 - b) **Etap II – ocena merytoryczna** dokonywana jest w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej (**Załącznik nr 14** do Regulaminu), zawierającą szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny punktowej. Końcowa ocena punktowa biznes planu stanowi średnią arytmetyczną ocen poszczególnych oceniających.
3. W skład Komisji Oceny Wniosków wchodzi:
 - a) **Etap I – ocena formalna** – trzy osoby z personelu zarządzającego Projektem: np. Koordynator Projektu (1 osoba), Specjalista np. rozliczeń finansowych / Kierownik np. ds. rozliczeń finansowych (2 osoby).
 - b) **Etap II – ocena merytoryczna** – co najmniej sześciu ekspertów zewnętrznych, wybranych w drodze zasady konkurencyjności. Zespół ekspertów zewnętrznych dokonuje oceny wniosków i kwalifikuje projekty do otrzymania wsparcia finansowego (dotacja, podstawowe wsparcie pomostowe, przedłużone wsparcie pomostowe). Eksperti posiadają praktyczną wiedzę na temat prowadzenia działalności gospodarczej, w tym w formie przedsiębiorstw społecznych.
4. Przed przystąpieniem do prac, w celu zachowania zasady bezstronności oraz przejrzystości stosowanych procedur członkowie KOW podpisują deklarację poufności i bezstronności.
5. W skład Komisji mogą wchodzić również pracownicy WUP w Rzeszowie, w charakterze obserwatorów.
6. Ocena formalna będzie dokonywana w sposób 0 – 1 (spełnia / nie spełnia). Błędy formalne w dokumentach niezbędnych do przyznania dotacji mogą być jednorazowo poprawiane przez Wnioskodawcę (grupę inicjatywną, PS bądź PES). O konieczności poprawienia wniosku, Wnioskodawca informowany jest pisemnie lub e-mailowo. Termin dokonania uzupełnień formalnych wynosi maksymalnie 3 dni od terminu wysłania informacji o brakach formalnych.
7. Brak złożenia poprawionych dokumentów lub złożenie dokumentów, które nadal zawierają błędy formalne skutkowało będzie odrzuceniem wniosku z przyczyn formalnych.

8. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną kierowane są do oceny merytorycznej.
9. Ocena merytoryczna dokonywana jest po zakończeniu oceny formalnej. Ocena formalna i merytoryczna złożonych wniosków będzie trwała maksymalnie 21 dni roboczych.
10. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” tj. przez 2 niezależnych członków KOW. Każdy członek KOW będzie oceniał merytorycznie dany wniosek o dofinansowanie. Punktacja przyznana za dane kryterium będzie stanowiła średnią arytmetyczną z ocen przyznanych przez dwóch członków Komisji. W przypadku wystąpienia dużych rozbieżności w ocenie wniosków pod względem merytorycznym przez członków KOW (powyżej 30 pkt.), o końcowej punktacji merytorycznej decydować będzie trzecia ocena eksperta i ta ocena będzie wiążąca.
11. W trakcie oceny przez KOW może wystąpić konieczność wyjaśnienia przez Wnioskodawcę treści wniosku i biznes planu.
12. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej niejasności w treści wniosku i biznes planu, utrudniających KOW właściwe zrozumienie intencji Wnioskodawcy (np. błędy rachunkowe, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje), Komisja może wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień założeń i aspektów finansowych, złożenia dodatkowych dokumentów oraz naniesienia odpowiednich zmian w biznes planie lub we Wniosku. Wezwanie kierowane będzie na adres email podany we wniosku jako adres do korespondencji.
13. Wnioskodawca odpowiada za pomocą maila w terminie nie dłuższym niż 2 dni roboczych. W przypadku braku odpowiedzi na wezwanie lub złożenia wyjaśnień, które nadal zawierają błędy lub są niejasne wniosek zostanie oceniony w oparciu o posiadane przez KOW dokumenty i wyjaśnienia.
14. W wyniku oceny Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Bezwrotne wsparcie finansowe (dotacja na miejsce pracy oraz wsparcie pomostowe) jest przyznawane Wnioskodawcom, których wnioski uzyskały minimum 60 punktów oraz minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w każdej kategorii od I do IV, pod warunkiem posiadania przez Realizatora projektu środków finansowych.
15. KOW dokonuje oceny Biznes planu w oparciu o następujące kryteria:
 - Kryterium I. Potencjał Wnioskodawcy – 20 pkt.
 - Kryterium II. Spójność i kompletność – 15 pkt.
 - Kryterium III. Analiza rynkowa i marketingowa przedsiębiorstwa społecznego – 25 pkt.
 - Kryterium IV. Plan inwestycyjny przedsiębiorstwa społecznego – 40 pkt.
16. Podczas oceny merytorycznej można uzyskać dodatkowe 20 punktów za kryterium premiujące. Kryteria premiujące przyznawane są PS działającym/planującym rozpocząć działalność w kluczowych sferach rozwojowych wskazanych w Działaniu I.4 KPRES, tj.:
 - zrównoważony rozwój,
 - solidarność pokoleń,
 - polityka rodzinna,
 - turystyka społeczna,
 - budownictwo społeczne,
 - lokalne produkty kulturowe.
17. Kryteria premiujące będą przyznawane, jeśli biznes plan uzyskał bezwarunkowo co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
18. W przypadku uzyskania przez Wnioskodawców takiej samej liczby punktów, o pozycji na liście rankingowej decyduje **większa ilość punktów** przyznanych na podstawie **kryterium nr IV. Plan inwestycyjny przedsiębiorstwa społecznego.**

19. Wniosek może zostać oceniony negatywnie, gdy KOW podczas oceny stwierdzi, że opisana działalność jest wykluczona z możliwości uzyskania pomocy de minimis, dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające przyznanie wsparcia finansowego na założenie PS lub zatrudnienie w PS lub stwierdzi, że opisana działalność nie spełnia kryteriów formalnych. Złożenie dokumentów poświadczających nieprawdę, stanowi podstawę do nieudzielenia wsparcia na każdym etapie oceny.
20. Po przeprowadzeniu oceny przez KOW, Realizator Projektu na jej podstawie może podjąć decyzję o:
 - udzieleniu bezzwrotnego wsparcia finansowego,
 - nieudzieleniu bezzwrotnego wsparcia finansowego, ze względu na brak wymaganej liczby punktów,
 - nieudzieleniu bezzwrotnego wsparcia finansowego ze względu na brak środków finansowych.
21. Na podstawie oceny KOW, w ciągu 5 dni roboczych, Realizator Projektu przygotowuje listy rankingowe.
22. Realizator Projektu przygotowuje również listę rezerwową w przypadku zakończenia naboru wniosków przed terminem, z powodu wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na dany rok.
23. Listy rankingowe i lista rezerwowa zamieszczone będą na stronie internetowej Projektu.
24. Informację o udzieleniu bądź nieudzieleniu wsparcia Wnioskodawca otrzymuje na piśmie lub e-mailowo w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia oceny, tj. utworzenia listy rankingowej, wraz z uzasadnieniem oraz uzyskanym wynikiem oceny.
25. Uczestnik/czka Projektu, który(a) nie zgadza się z decyzją Realizatora Projektu dotyczącą oceny wniosku, w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania informacji o wyniku oceny, ma prawo odwołać się od wyników oceny oraz zwrócić się z pisemnym wnioskiem o dokonanie powtórnej oceny wniosku. Szczegółowe zasady odwołania się od decyzji KOW przedstawione zostały w § 20 Regulaminu.
26. Wniosek złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu przez Komisję Oceny Wniosków.
27. W wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej możliwe są zmiany w kolejności na wstępnej liście rankingowej. Dane Uczestników/ek Projektu na liście są anonimowe, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
28. Na podstawie protokołu KOW Realizator Projektu sporządza ostateczną listę rankingową Uczestników/Uczestniczek Projektu i niezwłocznie pisemnie lub e-mailowo informuje osoby, które wniosły odwołanie (za potwierdzeniem odbioru) o wynikach ponownej oceny wniosku wraz z pouczeniem, że decyzja ta jest w tym zakresie wiążąca i ostateczna.
29. Wnioskodawcy, którzy znajdują się na liście rankingowej zostaną wezwani przez Realizatora do podpisania Umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty dotacji, w tym okres jej wydatkowania, obowiązki kontrolne i zasady trwałości przedsięwzięcia. Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 15** do Regulaminu.

§20

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Wnioskodawcy, któremu nie zostanie przyznana dotacja/ podstawowe wsparcie pomostowe/ przedłużone wsparcie pomostowe lub który uzyskał pomniejszoną kwotę

- dofinansowania ma możliwość złożenia na adres Realizatora Projektu, w terminie 5 dni od daty otrzymania informacji o wyniku oceny, pisemnego odwołania o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Komisja Oceny Wniosków ma obowiązek dokonania powtórnej oceny Wniosku w terminie do 10 dni od dnia wpływu odwołania w tej sprawie. Wnosząc odwołanie Wnioskodawca powołuje się na konkretne zapisy, z którymi się nie zgadza.
 3. Powtórnej ocenie podlega cały Wniosek wraz załącznikami.
 4. Odwołanie nie może dotyczyć rozszerzenia Wniosku o nowe treści. Niezachowanie tego warunku będzie skutkowało nieprzyjęciem odwołania.
 5. Rozpatrzenie odwołań zakończy się w ciągu 10 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
 6. Powtórna ocena będzie dokonywana przez członków KOW, którzy nie uczestniczyli w jego pierwszej ocenie.
 7. Powtórna ocena Wniosku jest oceną wiążącą ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
 8. Po zakończeniu ponownej oceny Realizator Projektu niezwłocznie pisemnie lub e-mailowo informuje osoby, które wniosły odwołanie (za potwierdzeniem odbioru) o wynikach ponownej oceny Wniosku wraz z pouczeniem, że decyzja ta jest w tym zakresie wiążąca i ostateczna.
 9. Odwołanie złożone po terminie nie podlega rozpatrzeniu przez Komisję Oceny Wniosków.
 10. Realizator sporządza ostateczną listę rankingową Wnioskodawców, którą zamieszcza na stronie internetowej Projektu. Dane Wnioskodawców na liście są anonimowe, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
 11. Listy ocenionych wniosków zatwierdza Lider projektu.

§21

UMOWA O UDZIELENIE WSPARCIA ORAZ ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. Po otrzymaniu informacji o udzieleniu bezzwrotnego wsparcia finansowego Uczestnik/Uczestniczka projektu, w następującej po sobie kolejności dostarcza do Beneficjenta:
 - Odpis KRS Przedsiębiorstwa Społecznego
 - Kopia dokumentu poświadczającego nadanie numeru REGON i NIP (jeśli dotyczy)
 - Statut lub umowa spółki (jeśli dotyczy)
 - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
 - Oświadczenie o numerze rachunku bankowego
 - Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis na dzień podpisania umowy w bieżącym roku kalendarzowym oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych
 - Oświadczenie o zatrudnieniu pracowników
 - Inne dokumenty wymagane do utworzenia PS.
 - Inne załączniki fakultatywne według wskazań Realizatora (np. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w płaceniu podatku)
2. Uczestnik/ka Projektu złoży wymagane załączniki do podpisania Umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zarejestrowania

- podmiotu (dotyczy przedsiębiorstw społecznych tworzonych w ramach projektu).
3. Nie złożenie dokumentów, o których mowa powyżej i/lub niepodpisanie Umowy w wyznaczonym terminie, traktowane będzie jako rezygnacja z ubiegania się o przyznanie środków finansowych na założenie/zatrudnienie w PS.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach – w sytuacjach losowych i niezależnych od Uczestnika/Uczestniczki Projektu – termin na złożenie ww. dokumentów może ulec wydłużeniu, po uzyskaniu zgody od Realizatora Projektu.
 5. W przypadku braku zastrzeżeń ze strony Realizatora Projektu do ww. dokumentów, następuje podpisanie Umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym (**Załącznik Nr 15 do Regulaminu**), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty dotacji, w tym okres wsparcia finansowego, a także obowiązki kontrolne.
 6. Przekazanie środków finansowych przedsiębiorstwu społecznemu, któremu przyznano środki finansowe na utworzenie nowego miejsca pracy w PS, następuje po podpisaniu Umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym. Środki te będą przekazane na wskazane w Umowie konto bankowe PS.
 7. Przedsiębiorstwo społeczne będące stroną Umowy, zobowiązane jest do wniesienia zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, podpisaną zgodnie z reprezentacją wynikającą z KRS (wzór weksla i deklaracji wekslowej stanowią **Załączniki nr 18 i 19 do Regulaminu**) wraz z poręczeniem wekslowym osób fizycznych określonych w ust. 8. Wniesienie zabezpieczenia powinno nastąpić najpóźniej w dniu podpisania Umowy, osobiście w siedzibie i w obecności pracownika Realizatora, a w innym przypadku podpisy na tych dokumentach winny być poświadczony notarialnie.
 8. Weksel in blanco i deklaracja wekslowa podpisywane są przez:
 - a) Członków Zarządu spółdzielni socjalnej prowadzonej przez osoby fizyczne oraz małżonków Członków Zarządu spółdzielni, w przypadku posiadania wspólnoty majątkowej małżeńskiej,
 - b) Wszystkich członków spółdzielni socjalnej prowadzonej przez osoby prawne. W przypadku gdy członkami spółdzielni socjalnej prowadzonej przez osoby prawne są osoby fizyczne, weksel in blanco i deklaracja wekslowa podpisywana jest również przez współmałżonków tych osób.
 - c) Wspólników i Członków Zarządu w przypadku przedsiębiorstwa społecznego prowadzonego w formie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz małżonków wspólników i członków zarządu, w przypadku posiadania wspólnoty majątkowej małżeńskiej,
 - d) Członków Zarządu, w przypadku przedsiębiorstwa społecznego prowadzonego w formie stowarzyszenia oraz małżonków Członków Zarządu,
 - e) Członków Zarządu, w przypadku przedsiębiorstwa społecznego prowadzonego w formie fundacji oraz małżonków Członków Zarządu.
 9. Niezależnie od powyższego Realizator Projektu ma prawo wezwać Beneficjenta Projektu do złożenia dodatkowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym. Zabezpieczeniem tym mogą być w szczególności:
 - a) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - b) poręczenie osoby fizycznej lub prawnej,
 - c) gwarancja bankowa,
 - d) blokada środków na rachunku bankowym.

10. Wiarygodność poręczyciela będącego osobą fizyczną oceniana jest na podstawie jego sytuacji majątkowo – finansowej. W przypadku osób fizycznych poręczycielem mogą być osoby w wieku do 65 roku życia osiągające dochód z tytułu:
 - a) wynagrodzenia za pracę (umowa zawarta na czas nieokreślony lub czas określony na co najmniej okres 2 lat licząc od dnia podpisania Umowy),
 - b) prowadzonej działalności gospodarczej (działalność prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy), w której rozliczenie z Urzędem Skarbowym dokonywane jest na zasadach ogólnych (pełna księgowość bądź książka przychodów i rozchodów),
 - c) emerytury, renty przyznanej na stałe.
11. Minimalny miesięczny dochód poręczyciela powinien wynosić **2 000,00 PLN** brutto/miesięcznie.
12. Wymagana liczba poręczycieli wsparcia finansowego:
 - a) Przy utworzeniu 1 lub 2 miejsc pracy – 1-2 Poręczycieli,
 - b) Przy utworzeniu 3 lub 4 miejsc pracy – 2-3 Poręczycieli,
 - c) Przy utworzeniu 5 miejsc pracy – 3 Poręczycieli.
13. Poręczycielem mogą być osoby fizyczne, które w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także nie toczą się w stosunku do nich żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych oraz zapoznali się z klauzulą informacyjną stanowiącą **Załącznik nr 26**.
14. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
 - a) przez Poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, aktualnego (ważnego 1 miesiąc od daty wystawienia) oryginału zaświadczenia (oryginał) o wynagrodzeniu, potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy,
 - b) przez Poręczyciela będącego emerytem lub rencistą kopii dokumentów poświadczających wysokość emerytury/renty z trzech ostatnich miesięcy,
 - c) przez Poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą:
 - wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),
 - zaświadczenia z US o niezaleganiu w płaceniu podatku (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),
 - kserokopii deklaracji PIT za 2 ostatnie lata, a w przypadku osób prowadzących pełną księgowość także kopii sprawozdań finansowych za ostatnie 2 lata obrachunkowe zgodnie z ustawą o rachunkowości, które wskazują na średniomiesięczny dochód netto przedsiębiorstwa w kwocie min. 3 000 PLN.
15. Realizator Projektu zastrzega sobie możliwość wyznaczenia również innych dokumentów wymaganych przy ustanowieniu zabezpieczenia.
16. Wraz z dokumentami wymienionymi w ust. 14 Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany(a) jest do dostarczenia wypełnionego i podpisanego Kwestionariusza osobowego poręczyciela zgodnie z wzorem opracowanym przez Realizatora Projektu.
17. W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu czy Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia Umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym, potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w

- siedzibie Realizatora Projektu i poręczenie w obecności jego przedstawiciela. Jeżeli Uczestnik/Uczestniczka Projektu nie pozostaje w związku małżeńskim lub pomiędzy nim i małżonkiem ustanowiono rozdzielność majątkową wówczas składa oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim lub o ustanowieniu w związku małżeńskim rozdzielności majątkowej.
18. Zabezpieczenie musi opiewać na co najmniej kwotę dotacji oraz wsparcia pomostowego wskazanej w Umowie o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym, której wzór stanowi **Załącznik nr 15 do Regulaminu** i winno być wniesione najpóźniej w dniu podpisania Umowy.
 19. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy następuje po wypełnieniu przez Odbiorcę Wsparcia wszystkich warunków Umowy.
 20. Realizator Projektu przewiduje dwie formy zwrotu dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy:
 - a) odbiór osobisty dokumentu w siedzibie Realizatora Projektu;
 - b) przesłanie Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu protokołu potwierdzającego komisyjne zniszczenie dokumentu w siedzibie Realizatora.
 21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Realizator projektu na pisemny wniosek Beneficjenta pomocy, może dopuścić odmienny niż przewidziany w ust. 8 powyżej, sposób i zakres zabezpieczenia realizacji umowy.

§22

ZASADY I WARUNKI WYPŁATY DOTACJI I WSPARCIA POMOSTOWEGO

1. Wsparcie finansowe wypłacane jest przez Beneficjenta przedsiębiorstwu społecznemu w transzach:
 - a) I transza – zaliczka, w maksymalnej wysokości 95% kwoty dotacji, wypłacana w terminie 14 dni po podpisaniu Umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy, po wniesieniu zabezpieczenia Umowy, zgodnie z § 21 Regulaminu,
 - b) II transza – płatność końcowa (uzupełniająca), w formie refundacji poniesionych wydatków, w maksymalnej wysokości 5% kwoty dotacji, następująca po zrealizowaniu inwestycji, zatwierdzeniu Zestawienia poniesionych wydatków zawartych w Biznes planie oraz pozytywnym wyniku kontroli przeprowadzonej przez Realizatora Projektu, w kwocie pomniejszonej o wypłaconą wysokość I transzy i nie większej niż całkowita kwota dotacji.
2. Warunkiem wypłaty jest dostępność środków na koncie bankowym Realizatora Projektu.

W przypadku opóźnienia wypłaty środków Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu nie przysługuje prawo do dochodzenia odsetek.
3. Wydatki powinny być poniesione po podpisaniu Umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem Umowy są niekwalifikowane (nie są objęte wsparciem finansowym).
4. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania przyznaných środków, nie później niż do końca października 2019 r. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych i sytuacjach niezależnych od Beneficjenta wsparcia, termin ten może ulec wydłużeniu, przy czym ocena zaistnienia przypadków losowych i niezależnych od Beneficjenta wsparcia należy do Realizatora Projektu.

5. Prawidłowość realizacji inwestycji i jej rozliczenie weryfikowane jest podczas kontroli na miejscu realizacji inwestycji oraz w miejscu wykonywania pracy przez nowo zatrudnionych pracowników. Kontrola może zostać dokonana przed wypłatą II transzy dotacji lub w dowolnym momencie w trakcie prowadzenia działalności przez przedsiębiorstwo społeczne.
6. Realizator Projektu kontroluje prawidłowość wykonania umowy, w całym okresie trwałości o którym mowa w § 2 Regulaminu, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków:
 - a) utrzymania stanowisk pracy utworzonych w ilości i na warunkach określonych w Umowie o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym,
 - b) wykorzystania przez przedsiębiorstwo społeczne zakupionych aktywów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym Biznes planem. Przedsiębiorstwo społeczne powinno posiadać w szczególności sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków wraz z protokołami odbioru, certyfikatami, oświadczeniami o pochodzeniu (w przypadku zakupu używanych środków trwałych i wyposażenia).
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wskazany zostanie pisemnie termin złożenia stosownych wyjaśnień lub/i termin skorygowania stwierdzonych nieprawidłowości.
8. W przypadku niezastosowania się do uwag zawartych w w/w piśmie uruchomiona zostanie przez Realizatora Projektu procedura weksla in blanco.
9. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent pomocy wykorzystał całość lub część dotacji i/lub wsparcia pomostowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Realizatora Projektu lub inny podmiot.
10. Beneficjent pomocy może wystąpić do Realizatora Projektu z pisemnym wnioskiem o zmianę Biznes planu, w szczególności w zakresie zmiany aktywów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych, wartości jednostkowych oraz terminu realizacji zakupów. Realizator w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku informuje pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
11. Beneficjent pomocy może w ramach Umowy dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi działaniami ujętymi w zaakceptowanym harmonogramie rzeczowo – finansowym, do wysokości nieprzekraczającej 10% wartości działania, z którego przesuwane są środki, jak i działania, na które przesuwane są środki. Zmiany, o których mowa nie wymagają akceptacji Realizatora Projektu.
12. Beneficjent pomocy realizując przedsięwzięcie ze środków dotacji inwestycyjnej na stworzenie nowych miejsc pracy (dokonując zakupów), którego nie dotyczy Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny tj. kwoty nie mogą być zawyżone w stosunku do stawek i cen rynkowych, w związku z tym stosuje odpowiednio przy zakupach poniżej 50 000 tyś. PLN netto „zasadę rozpoznania cen rynkowych”, a powyżej „zasadę konkurencyjności”. Warunki szczegółowe określa Umowa o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym. W przypadku niestosowania się do ww. zasad

poniesione wydatki mogą być uznane przez Realizatora Projektu za niekwalifikowane w całości lub w części.

13. Warunkiem rozliczenia środków przez Beneficjenta pomocy jest:

- a) złożenie Zestawienia poniesionych wydatków zawierającego oświadczenie o dokonaniu zakupów zgodnie z Biznes planem (**Załącznik nr 20 do Regulaminu**)
- b) złożenie kopii dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków finansowych, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym inwestycji, takich jak:
 - kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - kopie protokołów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
 - kopie wyciągów bankowych z rachunku Beneficjent pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - kopie innych dokumentów;
- c) uzyskanie akceptacji przekazanego zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych wraz z dokumentami księgowymi potwierdzającymi prawidłową realizację inwestycji przez Realizatora Projektu;
- d) przedstawienie dokumentów potwierdzających utworzenie nowych miejsc pracy, tj. kopię umów o pracę/spółdzielczych umów o pracę,
- e) przedstawienie kopii aktualnych dokumentów poświadczających zgłoszenie w ZUS pracowników, na których przyznawane jest wsparcie finansowe (np. ZUS DRA, ZUS RCA),
- f) uzyskanie pozytywnego wyniku kontroli na miejscu realizacji inwestycji przeprowadzonej przez Beneficjenta, która weryfikuje czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem.
- g) w przypadku rozliczania finansowego wsparcia pomostowego wypłacanego za okres krótszy niż 6 miesięcy przedstawienie dodatkowo:
 - kserokopii list obecności wszystkich pracowników za rozliczany miesiąc,
 - ZUS RSA za rozliczany miesiąc (jeśli dotyczy),
 - złożenia do końca listopada 2019 roku planowanego harmonogramu czasu pracy wszystkich pracowników objętych wsparciem pomostowym na grudzień 2019 roku
 - złożenia do końca listopada 2019 roku oświadczenia PS zobowiązującego go do zwrotu niewykorzystanej transzy/transz wsparcia pomostowego do 31 grudnia 2019 roku, jeżeli w okresie objętym wsparciem pomostowym nastąpią przerwy w zatrudnieniu (tj. brak pracownika) lub wszelkie inne dopuszczalne kodeksem pracy urlopy pracownicze nie mieszczące się w kodzie 331, tj. zwolnienia chorobowego opłacanego przez Pracodawcę do 33 dni, które w konsekwencji spowodują skrócenie zakładanego okresu zatrudnienia pracowników, na jaki udzielono wsparcia pomostowego w okresie realizacji projektu. Transza wsparcia finansowego za miesiąc grudzień musi zostać rozliczona w terminie do 20 grudnia 2019 roku.

14. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentach rozliczających poniesione wydatki, Beneficjent wzywa Beneficjenta pomocy do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.

15. W przypadku ponoszenia przez Beneficjenta pomocy wydatków, które nie są zgodne z wnioskiem o udzielenie wsparcia, Beneficjent może uznać przedmiotowe wydatki za niekwalifikowalne.

16. Zaleca się dokonywanie płatności przelewem lub kartą płatniczą.

17. Pierwsza transza wsparcia pomostowego podstawowego wypłacana jest po utworzeniu miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym, co jest równoznaczne z zatrudnieniem osoby wskazanej do zatrudnienia we wniosku o wsparcie finansowe.
18. Przed wypłatą I transzy wsparcia pomostowego, Beneficjent pomocy zobowiązany jest do udokumentowania powstania obowiązku opłacania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy dot. pracowników, na rzecz których zostało przyznane wsparcie finansowe.
19. Kolejne transze wypłacane są w kolejnych miesiącach.
20. Warunkiem wypłaty transz na kolejne miesiące jest przekazanie do Beneficjenta kopii deklaracji ZUS DRA oraz potwierdzenia przelewu należnych za każdy miesiąc składek do ZUS. W przypadku rozliczania finansowego wsparcia pomostowego wypłacanego za okres krótszy niż 6 miesięcy przedstawienie dodatkowo:
 - kserokopii list obecności wszystkich pracowników za rozliczany miesiąc,
 - ZUS RSA za rozliczany miesiąc (jeśli dotyczy),
 - złożenia do końca listopada 2019 roku planowanego harmonogramu czasu pracy wszystkich pracowników objętych wsparciem pomostowym na grudzień 2019 roku
 - złożenia do końca listopada 2019 roku oświadczenia PS zobowiązującego go do zwrotu niewykorzystanej transzy/transz wsparcia pomostowego do 31 grudnia 2019 roku, jeżeli w okresie objętym wsparciem pomostowym nastąpią przerwy w zatrudnieniu (tj. brak pracownika) lub wszelkie inne dopuszczalne kodeksem pracy urlopy pracownicze nie mieszczące się w kodzie 331, tj. zwolnienia chorobowego opłacanego przez Pracodawcę do 33 dni, które w konsekwencji spowodują skrócenie zakładanego okresu zatrudnienia pracowników, na jaki udzielono wsparcia pomostowego w okresie realizacji projektu. Transza wsparcia finansowego za miesiąc grudzień musi zostać rozliczona w terminie do 20 grudnia 2019 roku. Wypłata wsparcia pomostowego na kolejny miesiąc następuje po weryfikacji złożonych dokumentów.
21. Prawidłowość wydatkowania środków podlega kontroli w miejscu działalności przedsiębiorstwa społecznego. Kontroli podlegają np. następujące dokumenty:
 - a) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
 - b) deklaracje ubezpieczeniowe,
 - c) wyciągi bankowe lub potwierdzenia przelewów bankowych dokumentujące dokonanie płatności,
 - d) w przypadku płatności gotówką potwierdzenie otrzymania gotówki przez sprzedającego,
 - e) dokumenty potwierdzające przychody z działalności gospodarczej związanej z przedmiotowym wsparciem.
22. Beneficjent pomocy, który realizując inwestycję może odzyskać poniesiony koszt podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie inwestycji, zobowiązany jest do:
 - a) Przedłożenia zestawienia potwierdzającego wydatkowanie całej kwoty odzyskanego podatku VAT od zakupów w ramach dotacji na pokrycie wydatków związanych z uruchomioną działalnością przedsiębiorstwa społecznego niezwłocznie po ich wydatkowaniu, ale nie później niż w 12 miesiącu od dnia przyznania dotacji na nowe stanowiska pracy lub utworzenia stanowiska pracy. Kwota odzyskanego podatku VAT nie może być przeznaczona na wydatki finansowane ze środków wsparcia pomostowego ze względu na zakaz podwójnego finansowania.
 - b) Przedłożenia oświadczenia o wykorzystaniu odzyskanego podatku VAT od zakupów w ramach wsparcia pomostowego niezwłocznie po upływie terminu jego

- wykorzystania, ale nie później niż w 12 miesiącu od dnia przyznania dotacji na nowe stanowiska pracy lub utworzenia stanowiska pracy. Kwota odzyskanego podatku VAT nie może być przeznaczona na wydatki, które były finansowane ze środków wsparcia pomostowego ze względu na zakaz podwójnego finansowania.
23. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest każdorazowo do poinformowania Realizatora projektu o zmianie rachunku bankowego, niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni, licząc od dnia założenia nowego rachunku.
 24. Szczegółowe zasady i warunki wydatkowania, rozliczania, kontroli, wprowadzania zmian w harmonogramie, wydatkowania wsparcia pomostowego oraz zwrotu środków dotacji określa Umowa o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym.

§23

OBOWIĄZKI BENEFICJENTÓW POMOCY, MONITORING, KONTROLA

1. Beneficjent pomocy ma obowiązek informowania, że utworzone miejsca pracy powstało ze środków Unii Europejskiej. Zobowiązany jest też do stosowania zasad promocji i informowania o współfinansowaniu przedsięwzięcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Realizator Projektu monitoruje status oraz sytuację przedsiębiorstwa społecznego (w tym w szczególności sytuację finansową oraz trwałość i poziom zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym), zgodnie z niniejszym Regulaminem, Krajowym Programem Rozwoju Ekonomii Społecznej, Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 oraz Standardami Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej, stanowiącymi załącznik do Uchwały Komitetu Akredytacyjnego nr 3 z dnia 22 września 2014 r., a przedsiębiorstwa społeczne zobowiązane są do współpracy i udostępnienia wszelkich danych z tym związanych.
3. Nowo utworzone przedsiębiorstwa społeczne oraz przedsiębiorstwa społeczne przekształcone z PES mają obowiązek poddania się procesowi:
 - a) lustracji, o której mowa w art. 91 ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze w przypadku spółdzielni socjalnych,
 - b) audytowi przeprowadzonemu przez personel PROWES, mającemu na celu sprawdzenie przestrzegania przez przedsiębiorstwo społeczne przepisów prawa i postanowień statutu, kontrolę gospodarności, celowości i rzetelności realizacji przez przedsiębiorstwo społeczne celów ekonomicznych i społecznych, udzielenie organizacyjnej i instruktażowej pomocy w usuwaniu stwierdzonych nieprawidłowości oraz w usprawnieniu działalności przedsiębiorstwa społecznego – w przypadku form przedsiębiorstwa społecznego innych niż spółdzielnia socjalna.
4. Obowiązek poddania się procesowi audytu następuje w:
 - a) 12 miesiącu funkcjonowania PS w przypadku korzystania ze wsparcia pomostowego podstawowego w formie finansowej przez okres 6 miesięcy;
 - b) 18 miesiącu funkcjonowania PS w przypadku korzystania ze wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego w formie finansowej przez okres łącznie 12 miesięcy;
 - c) w ostatnim miesiącu trwałości miejsc pracy w przypadku korzystania ze wsparcia pomostowego podstawowego w formie finansowej przez okres krótszy niż 6 miesięcy;

5. Terminy, o których mowa w §23 ust. 4 pkt a i b liczone są od dnia otrzymania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji.
6. Przedsiębiorstwa społeczne, które otrzymały wsparcie finansowe (dotacja i wsparcie pomostowe) są zobowiązane do poddawania się każdorazowo kontroli (w tym kontroli na miejscu), na każdym etapie realizacji Projektu przez Realizatora Projektu, Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty. Są także zobowiązane do udostępniania kontrolującym niezbędnych dokumentów związanych z prawidłową realizacją przedsięwzięcia finansowanego w ramach Projektu. Celem kontroli jest weryfikacja faktu prowadzenia działalności gospodarczej, zatrudnienia BP oraz wykorzystania przez niego zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym z zatwierdzonym Wnioskiem.
7. Przedsiębiorstwo społeczne będzie zobowiązane do zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami obliczonymi jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Realizatora Projektu lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - a) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z Umową o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym, w szczególności w sytuacji, gdy zakupione towary lub usługi nie zostały ujęte w zestawieniu aktywów lub usług przewidzianych do zakupu,
 - b) Beneficjent Pomocy nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań określonych w Umowie o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień,
 - c) Beneficjent Pomocy zawiesi działalność lub postawi w stan likwidacji przedsiębiorstwo społeczne w okresie 12 miesięcy lub 18 miesięcy w przypadku korzystania z przedłużonego wsparcia pomostowego lub w okresie trwałości obowiązującym dla PS, w przypadku korzystania przez nie ze wsparcia pomostowego podstawowego w formie finansowej przez okres krótszy niż 6 miesięcy; licząc od dnia otrzymania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji,
 - d) Beneficjent Pomocy zmieni swoją formę prawną lub/i ustaną przesłanki do uzyskania statusu przedsiębiorstwa społecznego,
 - e) Beneficjent Pomocy przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania dotacji,
 - f) Beneficjent Pomocy dopuści się nieprawidłowości finansowych,
 - g) Beneficjent Pomocy nie utrzyma utworzonych w ramach Projektu miejsc pracy w ilości i na warunkach określonych w Umowie przez 12 miesięcy lub 18 miesięcy w przypadku korzystania z przedłużonego wsparcia pomostowego licząc od dnia otrzymania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy, lub w okresie trwałości obowiązującym dla PS, w przypadku korzystania przez nie ze wsparcia pomostowego podstawowego w formie finansowej przez okres krótszy niż 6 miesięcy; o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji,
 - h) Beneficjent Pomocy w okresie trwałości utraci status Przedsiębiorstwa Społecznego zgodnie definicją zawartą w § 2 Regulaminu,
 - i) podmiot z innych przyczyn niż wymienione powyżej przestanie spełniać definicję przedsiębiorstwa społecznego,

- j) zostaną naruszone inne istotne warunki umowy.
8. Zwrot środków dokonywany jest po otrzymaniu wezwania od Realizatora Projektu, na rachunek bankowy PROWES wskazany w wezwaniu.
 9. W sytuacji, gdy członek/pracownik zrezygnuje z członkostwa/zatrudnienia przed upływem okresu trwałości, wówczas przedsiębiorstwo społeczne nie ma obowiązku zwrotu środków, jeżeli zostaną spełnione łącznie 2 poniższe warunki:
 - przedsiębiorstwo społeczne będzie prowadziło działalność przez co najmniej 12 miesięcy lub 18 miesięcy w przypadku korzystania z przedłużonego wsparcia pomostowego licząc od dnia otrzymania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji, lub przez okres trwałości miejsca pracy, który wynosi 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej w przypadku finansowego wsparcia pomostowego, trwającego krócej niż 6 miesięcy.
 - w miejsce odchodzącego członka/pracownika przedsiębiorstwo społeczne przyjmie nowego członka/zatrudni nowego pracownika, przy czym członek/pracownik musi być osobą, na którą zgodnie z wytycznymi i niniejszymi zasadami, przedsiębiorstwu społecznemu przysługują środki finansowe. Jeżeli w miejsce odchodzącego członka/pracownika nie zostanie rekrutowana/zatrudniona nowa osoba, wówczas przedsiębiorstwo społeczne zwraca środki przyznane na odchodzącego członka/pracownika bez odsetek.
 10. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta Pomocy zwrotu środków w wyznaczonym przez Realizatora Projektu terminie, Realizator Projektu podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków finansowych, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w tym także środków stanowiących zabezpieczenie Umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym.
 11. Powyższe zapisy dotyczą zwrotu środków finansowych otrzymanych w ramach dotacji, wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego.
 12. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do udzielania instytucjom zaangażowanym w realizację Projektu niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu do 31.12.2029 r.

ROZDZIAŁ V. WSPARCIE BIZNESOWE DLA PRZEDSIĘBIORSTW SPOŁECZNYCH

§24

ZASADY KORZYSTANIA ZE WSPARCIA BIZNESOWEGO

1. O wsparcie biznesowe mogą ubiegać się **przedsiębiorstwa społeczne (PS)** powstałe poza Projektem, które przystąpiły do Projektu, jak również PS, które powstały w wyniku działań animacyjnych i inkubacyjnych realizowanych w ramach Projektu, prowadzące działalność na obszarze realizacji Projektu. Dopuszcza się udział do 20% Uczestników/Uczestniczek Projektu spoza obszaru realizacji Projektu.
2. Miejsce utworzenia przedsiębiorstwa społecznego powinno być zgodne z obszarem realizacji Projektu, w ramach którego dany podmiot/przedsiębiorstwo otrzymało wsparcie, natomiast nie ma przeciwwskazań, aby dany podmiot/przedsiębiorstwo prowadziło działalność poza terytorium subregionu IV.

3. Rekrutacja PS do udziału w projekcie jest prowadzona w sposób ciągły od 01.02.2017 r. do 31.12.2019 r.
4. Wsparcie biznesowe stanowi pomoc de minimis dla PS.
5. PS, które chcą wziąć udział w projekcie, są zobowiązane do oddelegowania minimum 1 przedstawiciela do korzystania z usług biznesowych. Osoba oddelegowana przez PS do udziału w projekcie musi być zatrudniona na umowę o pracę w danym PS lub pełnić funkcję zarządzającą.
6. Warunkiem ubiegania się przez istniejące PS o wsparcie biznesowe jest:
 - a) zapoznanie się z Regulaminem Projektu,
 - b) złożenie Formularzy Zgłoszeniowych – **Załącznik nr 3a i 3b** do Regulaminu Projektu.
7. Załącznikami do Formularza Zgłoszeniowego **3a** są:
 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 1),
 - Informacja o uzyskanej pomocy de minimis (załącznik nr 2),
 - Oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa społecznego (załącznik nr 3),
 - Oświadczenie wymagane do zakwalifikowania przedsiębiorstwa społecznego do kategorii MMŚP (załącznik nr 4) – nie dotyczy dużych przedsiębiorstw,
 - Zaświadczenie o zatrudnieniu pracownika (załącznik nr 5),
 - Karta identyfikacji potrzeb biznesowych związanych z opracowaniem i wdrożeniem IPR oraz świadczeniem innych usług biznesowych w ramach Projektu (załącznik nr 6),
 - Dokument rejestrowy przedsiębiorstwa społecznego,
 - Kopia statutu przedsiębiorstwa społecznego,
 - Kopie sprawozdań finansowych za ostatnie 3 lata (bilans i rachunek zysków i strat),
 - Kopie zaświadczeń o udzielonej w okresie ostatnich trzech lat pomocy de minimis, tj. jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat (jeśli dotyczy),
 - Inne załączniki fakultatywne według wskazań Realizatora, które umożliwią ocenę bieżącej sytuacji przedsiębiorstwa społecznego.
8. Do Projektu zostaną zakwalifikowane przedsiębiorstwa społeczne, które spełniają kryteria formalne, tj.:
 - a) zgłoszenie zostało dokonane na Formularzach zgłoszeniowych i zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz
 - b) PS spełnia warunki otrzymania pomocy *de minimis*.
9. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu. Dokumenty złożone przez PS nie podlegają zwrotowi.
10. PS, które zostało w procesie rekrutacji zakwalifikowane do dalszego udziału w Projekcie, podpisuje Umowę o Świadczenie Usług Biznesowych, stanowiącą **Załącznik nr 16 do Regulaminu**. Czas i miejsce podpisania umowy uzgadniane są z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu indywidualnie.
11. Zakres wsparcia biznesowego dla PS jest ustalany w oparciu o przeprowadzony przez personel PROWES wywiad z przedstawicielem PS podczas składania/weryfikacji Formularzy Zgłoszeniowych. Zgłoszenie na szkolenie dla pracowników przedsiębiorstwa społecznego dokonywane jest na Formularzu zgłoszeniowym (**Załącznik nr 25**). Karta z przeprowadzonej identyfikacji potrzeb biznesowych stanowi załącznik do formularza zgłoszeniowego i jest podstawą do określenia wysokości pomocy de minimis. Wysokość pomocy de minimis zostanie zweryfikowana

w trakcie lub po zakończeniu wsparcia biznesowego (dokonana zostanie korekta zaświadczenia o pomocy de minimis, jeśli zajdzie taka potrzeba).

§25 RODZAJE WSPARCIA BIZNESOWEGO

1. Wsparcie biznesowe dla PS ma na celu poprawę jakości, efektywności i stabilności funkcjonowania przedsiębiorstw społecznych (PS), wzmocnienie ich roli w aktywizacji osób w niekorzystnej sytuacji oraz w dostarczaniu usług użyteczności społecznej w subregionie IV województwa podkarpackiego.
2. Usługi biznesowe mają również na celu wsparcie nowo powstałych oraz istniejących już od kilku lat przedsiębiorstw społecznych w uzyskaniu stabilności funkcjonowania, a także profesjonalizację usług, zwiększenie konkurencyjności usług i produktów oferowanych przez przedsiębiorstwa społeczne w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub/i statutowej odpłatnej. Wsparcie biznesowe ma zapewnić Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu podniesienie wiedzy i zdobycie umiejętności niezbędnych do rozwoju oferty PS, zgodnie ze Standardami OWES.
3. Zakres wsparcia biznesowego obejmuje w szczególności:
 - a) szkolenia biznesowe, szkolenia HR dla kadry zarządzającej/pracowników PS, których ukończenie wpłynie np. na wzmocnienie kompetencji biznesowych Uczestników/Uczestniczek szkoleń, wdrożenie nowych produktów/ usług lub poprawę jakości produktów/ usług oferowanych przez PS,
 - b) doradztwo biznesowe mające na celu szczegółową analizę potrzeb oraz weryfikację kondycji ekonomicznej i społecznej PS, na podstawie której zostanie opracowany a następnie wdrożony Indywidualny Plan Rozwoju Przedsiębiorstwa Społecznego (IPR),
 - c) doradztwo biznesowe w obszarze ogólnym, prawnym, finansowo-księgowym, marketingowym, osobowym,
 - d) doradztwo IT,
 - e) doradztwo w zakresie pozyskiwania finansowania zewnętrznego,
 - f) doradztwo podatkowe,
 - g) doradztwo specjalistyczne i branżowe związane ze specyficznymi aspektami prowadzonej działalności gospodarczej w danym sektorze/ branży,
 - h) szkolenia/kursy zawodowe/ kursy specjalistyczne dla kadry zarządzającej oraz pracowników przedsiębiorstw społecznych,
 - i) pośrednictwo finansowe, w tym współpraca z pośrednikami finansowymi oferującymi instrumenty finansowe bezpośrednio PES,
 - j) wsparcie w postaci coachingu biznesowego oraz mentoringu biznesowego dla kadry zarządzającej przedsiębiorstwa społecznego,
 - k) opracowanie biznes planów/planów naprawczych/strategii rozwoju/planów rozwoju dla przedsiębiorstwa społecznego,
 - l) pomoc w pozyskaniu kontaktów z instytucjami publicznymi (np. JST, PUP, urzędami skarbowymi, zakładami ubezpieczeń społecznych), w celu wsparcia działania PS (m. in. w zakresie pozyskania lokalu, uzyskania interpretacji prawnych, mediacji pomiędzy PS a instytucjami),
 - m) wsparcie finansowe na utworzenie miejsca pracy.
4. Indywidualny Plan Rozwoju w ramach Indywidualnej Ścieżki Rozwoju (IPR) to szczegółowa analiza potrzeb, weryfikacja kondycji ekonomicznej i społecznej przedsiębiorstwa społecznego, które będzie korzystać z usług rozwojowych w ramach

Projekt. IPR zawierać będzie w szczególności: dane podstawowe, ogólny opis przedsiębiorcy, analizę przedsiębiorstwa w różnych perspektywach (finansowa, rynku, infrastruktury, procesów wewnętrznych, społeczna), audyt strategiczny pod kątem zdiagnozowania potrzeb rozwojowych, strategię działania przedsiębiorstwa społecznego (w tym misja i wizja, analiza SWOT oraz krytyczne czynniki sukcesu), podsumowanie analizy strategicznej przedsiębiorstwa, plan realizacji potrzeb rozwojowych, plan rozwojowy, cele planu rozwojowego w kontekście przeprowadzonej analizy strategicznej spółdzielni, opis działań proponowanych w ramach planu rozwojowego, charakterystykę rezultatów realizacji planu rozwojowego; powstałych w wyniku dostarczonych usług, charakterystyka działań służących osiągnięciu celów planu rozwojowego, sposób realizacji działań na rzecz przedsiębiorcy społecznego, plan działań – synteza, harmonogram realizacji planu rozwojowego oraz akceptację planu rozwojowego.

5. Realizacją usług biznesowych zajmują się w szczególności Doradcy Kluczowi Biznesowi, Trenerzy Biznesowi, Coachowie, Mentorzy a także podmioty zewnętrzne realizujące usługi szkoleń zawodowych/ kursów specjalistycznych, itp.
6. Oczekiwane rezultaty usług biznesowych realizowanych na rzecz PS, to w szczególności:
 - a) wzrost przychodów PS,
 - b) rozszerzenie zakresu prowadzonej działalności,
 - c) pozyskanie nowych klientów,
 - d) wzrost liczby miejsc pracy w PS,
 - e) poprawa wizerunku PS.
7. Doradztwo biznesowe świadczone będzie w sposób bezpośredni (indywidualnie oraz grupowo) w LCES w Przemysłu i Łącznicie lub w innym, dogodnym dla Uczestnika/Uczestniczki Projektu miejscu oraz za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej (np. poczty elektronicznej, wideokonferencji), a także poprzez indywidualną pracę Doradców Kluczowych Biznesowych na rzecz PS.
8. Doradztwo biznesowe odbywa się w godzinach dostosowanych do potrzeb PS, od poniedziałku do soboty.
9. Zakres godzinowy szkoleń realizowanych dla kadry zarządzającej/ pracowników PS będzie wynikał z indywidualnych potrzeb PS, opisanych w IPR oraz z programów szkoleń zawodowych (w przypadku korzystania ze szkoleń zawodowych/ kursów specjalistycznych).
10. Szkolenia realizowane będą w LCES w Łącznicie oraz Przemysłu lub w miejscach wyznaczonych przez wyspecjalizowane ośrodki / instytucje / firmy szkoleniowe posiadające uprawnienia do prowadzenia kształcenia i nadawania kwalifikacji dla danego zawodu.
11. Terminy szkoleń będą każdorazowo ustalane z PS.
12. Uczestnikom szkoleń zapewnione zostaną materiały edukacyjne oraz catering.
13. Uczestnicy szkoleń otrzymają certyfikat udziału w szkoleniu. Otrzymanie certyfikatu jest uzależnione od frekwencji na zajęciach oraz weryfikacji wzrostu kompetencji/ kwalifikacji w wyniku udziału w szkoleniach. Zakłada się, że Uczestnik/ Uczestniczka Projektu nie opuści bez usprawiedliwienia więcej niż 20% łącznej liczby godzin szkolenia oraz uzyska z testów wiedzy/ egzaminów min. 60% możliwych do otrzymania punktów.
14. W ramach udzielanego wsparcia biznesowego prowadzona będzie dokumentacja, tj.:
 - a) w przypadku szkoleń: dziennik szkolenia zawierający harmonogram szkolenia, listę obecności, sprawozdanie z realizacji szkolenia, pre i post testy, karty egzaminacyjne (jeżeli dotyczy), ankiety oceny szkolenia,

- b) w przypadku doradztwa: formularze wykonania usług doradczych wraz załącznikami,
 - c) w przypadku usług mentoringowych: dziennik spotkania mentoringowego, ankiety oceny spotkania mentoringowego,
 - d) w przypadku usług coachingowych: formularze wykonania usługi coachingowej wraz z załącznikami.
15. Uczestnicy wsparcia biznesowego są zobowiązani do:
- a) potwierdzenia uczestnictwa w danej formie wsparcia poprzez złożenie własnoręcznego podpisu,
 - b) wypełnienia ankiety satysfakcji klienta,
 - c) udzielania szczegółowych informacji na temat dotychczas prowadzonej działalności PS oraz wskazanie kierunków jego rozwoju,
 - d) ścisłej współpracy z personelem Projektu odpowiedzialnym za realizację usług biznesowych.
16. Zakres wsparcia biznesowego może być aktualizowany na każdym etapie udziału w Projekcie.
17. Istniejące PS mogą skorzystać z dotacji na nowe miejsca pracy, zgodnie z zapisami Rozdział IV Regulaminu Projektu.
18. W PS korzystających ze wsparcia biznesowego przeprowadzane będą działania monitoringowe, ewaluacyjne lub/i kontrolne mające na celu ocenę kondycji ekonomicznej i społecznej podmiotu, w związku z korzystaniem ze wsparcia biznesowego.

ROZDZIAŁ VI. ZASADY PRYZNAWANIA MIKROGRANTÓW

§26

WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O MIKROGRANT

1. Projekt przewiduje przyznanie mikrograntów, które mają wspierać rozwój i promować ideę ekonomii społecznej w środowiskach lokalnych.
2. W ramach Projektu zaplanowano przyznanie 119 mikrograntów, w wysokości max. 6000 PLN (słownie: sześć tysięcy złotych).
3. Dotacja w postaci mikrograntu kierowana jest w szczególności do:
 - a) organizacji pozarządowych posiadających osobowość prawną z obszaru realizacji Projektu, z wyłączeniem: fundacji Skarbu Państwa i ich oddziałów, fundacji utworzonych przez partie polityczne, stowarzyszeń samorządów lokalnych, lokalnych grup działania oraz związków stowarzyszeń. Do konkursu nie mogą aplikować organizacje w stanie likwidacji.
 - b) grup nieformalnych z obszaru realizacji Projektu, liczących min. 3 osoby pełnoletnie,
 - c) PES, które działają na obszarze realizacji Projektu,
 - d) instytucji, które działają na obszarze realizacji Projektu.
4. O mikrogranty mogą ubiegać się tylko i wyłącznie osoby, podmioty, instytucje uczestniczące w **działaniach animacyjnych** realizowanych w ramach Projektu.
5. Wnioskowanie o mikrogrant musi zostać poprzedzone uzyskaniem **rekomendacji od Animatora** uczestniczącego w pracach nad przygotowaniem projektu/ przedsięwzięcia/ inicjatywy na rzecz ES.
6. Mikrogranty stanowią pomoc de minimis dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, o ile spełniają przesłanki pomocy de minimis.

7. Dotacja w formie mikrograntu wspierać ma działania, w ramach których realizowane będą przedsięwzięcia mające na celu promowanie i rozwój ekonomii społecznej, a jednocześnie:
 - a) wynikają z konkretnych potrzeb danej społeczności,
 - b) przejrzystość i zrozumiale definiują odbiorców projektu/ przedsięwzięcia/ inicjatywy,
 - c) mają jasno określony cel, dobrze zaplanowany harmonogram działań, mierzalne rezultaty i rozsądne koszty realizacji,
 - d) będą umiejętnie i w sposób przemyślany angażowały zasoby lokalne – naturalne, społeczne, ludzkie i finansowe,
 - e) cechuje kompletność, tj. w wyniku wykorzystania mikrograntu osiągnięte zostaną zaplanowane produkty i rezultaty,
 - f) przewidują różnorodny, skuteczny i efektywny sposób informowania potencjalnych uczestników działań realizowanych ze środków mikrograntu,
 - g) zapewniają transparentność i zachowanie zasad równego dostępu dla potencjalnych odbiorców działań realizowanych w ramach mikrograntów,
 - h) posiadają budżet adekwatny do zaplanowanych zadań.
8. Projekt/ przedsięwzięcie/ inicjatywa musi być realizowana na obszarze realizacji Projektu.
9. Projekt/przedsięwzięcie/inicjatywa może być realizowana **przez maksymalnie 6 miesięcy zgodnie z przedłożonym harmonogramem rzeczowo-finansowym, a rozliczenie ostatniego naboru mikrograntów zakończy się do 31.10.2019 r.**
10. Nabór wniosków do konkursu na mikrogranty będzie dokonywany w trybie ciągłym.
11. Nabór będzie odbywał się następująco:
 - Rozpoczęcie pierwszego naboru: wrzesień 2017 r. Nabór będzie trwał do grudnia 2017 r. lub do momentu wyczerpania środków przeznaczonych na dany rok.
 - Rozpoczęcie drugiego naboru: styczeń 2018 r. Nabór będzie trwał do grudnia 2018 r. lub do momentu wyczerpania środków przeznaczonych na dany rok.
 - Rozpoczęcie trzeciego naboru: styczeń 2019 r. Nabór będzie trwał do marca 2019 r. lub do momentu wyczerpania środków przeznaczonych na dany rok.
12. Dokładne daty rozpoczęcia naboru wniosków zostaną podane w ogłoszeniu o naborze wniosków zamieszczonym na stronie internetowej Projektu, stronie internetowej PROWES oraz w Biurze Projektu.
13. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ubiega się o mikrogrant wypełniając Wniosek o udzielenie mikrograntu, który stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu wraz z załącznikami.
14. Do wniosku o udzielenie mikrograntu załącza się:
 - Harmonogram rzeczowo-finansowy,
 - Oświadczenie osoby fizycznej wnioskującej o mikrogrant / Oświadczenie osoby prawnej / innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, o ile posiadają zdolność prawną wnioskującej o mikrogrant,
 - Kopia listu intencyjnego od Animatora uczestniczącego w pracach nad przygotowaniem projektu / przedsięwzięcia / inicjatywy na rzecz ekonomii społecznej
 - Dokument rejestrowy (jeśli dotyczy),
 - Kopia porozumienia kooperacyjnego / porozumienie Grupy Inicjatywnej lub inny dokument potwierdzający status Beneficjenta pomocy.
 - Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r., Dz.U z 2014 r. poz. 1543) (jeśli dotyczy),

- Informacje o otrzymanej pomocy de minimis (oświadczenie o otrzymaniu/ nieotrzymaniu w roku kalendarzowym, w którym składany jest Wniosek o dotację, oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis lub o wysokości otrzymanej pomocy de minimis wraz z kserokopiami zaświadczeń) (jeśli dotyczy),
 - Oświadczenie dotyczące podatku VAT (jeśli dotyczy),
15. Uczestnik/Uczestniczka Projektu może otrzymać dofinansowanie w postaci mikrograntu tylko 1 raz, w całym okresie realizacji Projektu.

§27

KOSZTY KWALIFIKOWANE W RAMACH MIKROGRANTU

1. W ramach mikrograntu można finansować koszty służące osiągnięciu zakładanych we wniosku o udzielenie mikrograntu celów, związanych z planowanym przedsięwzięciem/ projektem/ inicjatywą, promującym ekonomię społeczną.
2. Mikrogrant może zostać przeznaczony na sfinansowanie następujących kategorii kosztów:
 - a) **zakup nowych środków trwałych**, w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), ujętych w Ewidencji Środków Trwałych i Wartości Niematerialnych i Prawnych, wraz z kosztami dostawy (transportu), instalacji i uruchomienia oraz ubezpieczenia i ochrony, w przypadku, kiedy zachodzi taka konieczność;
 - b) **zakup używanych środków trwałych**, pod warunkiem przedstawienia przez Beneficjenta oświadczenia o tym, że:
 - środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
 - cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego;
 - środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej w okresie 7 lat poprzedzających możliwy zakup w ramach przedmiotowej dotacji;
 - c) **zakup wyposażenia** wraz z kosztami dostawy (transportu), instalacji i uruchomienia; wyposażenie powinno zostać wpisane do prowadzonej przez Beneficjenta pomocy ewidencji wyposażenia (jeśli jest wymagane odrębnymi przepisami);
 - d) **dostosowanie lub adaptacja** (prace remontowe – wykończeniowe budynków i pomieszczeń), pod warunkiem, że koszty te pozostają w bezpośrednim związku z celami i realizacją projektu/ przedsięwzięcia/ inicjatywy objętej dofinansowaniem. Podstawą uznania wydatków dotyczących nabycia robót i materiałów budowlanych jest udokumentowanie prawa do lokalu/ budynku w formie własności lub najmu/ dzierżawy/ użyczenia. Koszt zostanie uznany za kwalifikowany po przedstawieniu przez Beneficjenta niezbędnych zezwoleń i dokumentacji technicznej (jeśli dotyczy), kosztorysu przedwykonawczego i powykonawczego oraz protokołu odbioru robót;
 - e) **budowa budynków lub budowli**, pod warunkiem, że koszty te pozostają w bezpośrednim związku z celami i realizacją projektu/ przedsięwzięcia/ inicjatywy objętej dofinansowaniem. Koszt zostanie uznany za kwalifikowany po przedstawieniu przez Beneficjenta pomocy niezbędnych zezwoleń i dokumentacji technicznej (jeśli dotyczy), a także na podstawie kosztorysu przed i

- powykonawczego oraz protokołu odbioru robót;
- f) **zakup surowców i materiałów** związanych z działalnością produkcyjną lub usługową – wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe, które będą podstawą procesu produkcyjnego;
- g) **autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, zezwolenia;**
- h) **zakup nowych lub używanych środków transportu (zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych – grupa 07)**, pod warunkiem, że:
- stanowią niezbędny element projektu/ przedsięwzięcia/ inicjatywy;
 - nie będą służyły wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów (zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym; Dz. U. 2001, Nr 125, poz. 1371 z późn. zm.);
 - zostanie uzasadniona konieczność poniesienia wydatków na nabycie środków transportu;
 - Maksymalna wartość zakupu to: 80% kosztów kwalifikowanych.
- i) **zakup usług edukacyjnych;**
- j) **zakup usług promocji i reklamy, usług druku;**
- k) **zakup materiałów biurowych, artykułów plastycznych i innych materiałów do zajęć plastycznych;**
- l) **wynagrodzenia specjalistów, trenerów, ekspertów;**
- m) **wynajem, sal, sprzętu, nagłośnienia, środków transportu;**
- n) **inne koszty**, niezbędne do realizacji zaplanowanego projektu/ przedsięwzięcia/ inicjatywy na rzecz ekonomii społecznej;
- o) **koszty administracyjne w wysokości nieprzekraczającej 20% wartości dotacji (mikrograntu).**
3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.
4. Z otrzymanego grantu nie można finansować: udzielania pożyczek, przedsięwzięć, które zostały już zrealizowane, celów religijnych i politycznych oraz uprawiania kultu religijnego, działań ściśle sportowych, jeśli nie prowadzą one do aktywizacji społeczności i długotrwałych rezultatów, bezpośredniej pomocy finansowej dla osób fizycznych, inwestycji (np. zakup gruntów, budowa obiektów przemysłowych, oczyszczalni ścieków), tworzenia kapitału żelaznego organizacji, kar, grzywien i odsetek karnych, zakupu napojów alkoholowych, finansowania podatku dochodowego od osób prawnych, prowadzenia działalności gospodarczej, a także wydatków objętych regułami cross-financingu w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, obowiązujących w dniu wydatkowania środków.
5. Koszty będą uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy: są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe, bezpośrednio związane z realizowanym przedsięwzięciem/ projektem/ inicjatywą i są niezbędne do jego realizacji.
6. Uczestnik projektu, który realizując projekt/ przedsięwzięcie/ inicjatywę może odzyskać poniesiony koszt podatku VAT, którego wysokość została zawarta w harmonogramie rzeczowo - finansowym, zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia potwierdzającego wydatkowanie całej kwoty odzyskanego podatku VAT od zakupów w ramach mikrograntu, niezwłocznie po ich wydatkowaniu, ale nie

później niż w 6 miesiącu od zakończenia wydatkowania środków mikrograntu. Termin ten nie może być późniejszy niż 31.10.2019 r.

§28 OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA WNIOSKÓW O MIKROGRANTY

1. Na ocenę wniosków o udzielenie mikrograntu składają się kryteria formalne zawarte w Karcie oceny formalnej wniosku o udzielenie mikrograntu (**Załącznik nr 8** do Regulaminu) oraz kryteria merytoryczne zawarte w Karcie oceny merytorycznej wniosku o udzielenie mikrograntu (**Załącznik nr 9** do Regulaminu).
2. Kryteria formalne to:
 - a) Wniosek został złożony przez organizację, instytucję lub grupę uprawnioną do udziału w konkursie zgodnie z rozdziałem VI Regulaminu,
 - b) jeden Wnioskodawca złożył jeden wniosek,
 - c) wniosek został złożony w wymaganym terminie (informacja o naborze wniosków zamieszczona jest na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków o udzielenie mikrograntów),
 - d) wniosek został złożony na właściwym formularzu oraz wszystkie załączniki do wniosku zostały sporządzone na obowiązujących wzorach i w prawidłowy sposób, tzn. nie zawierają błędów,
 - e) wniosek o mikrogrant został złożony wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami zgodnie z rozdziałem VI Regulaminu,
 - f) zakres realizacji mikrograntu wpisuje się w zakres przedsięwzięć mających na celu promowanie i rozwój ekonomii społecznej zgodnie z rozdziałem VI Regulaminu;
 - g) całkowite wydatki inwestycyjne objęte mikrograntem wpisują się w katalog kosztów kwalifikowanych,
 - h) projekt/ przedsięwzięcie/ inicjatywa realizowana jest na obszarze realizacji Projektu,
 - i) czas realizacji projektu/ przedsięwzięcia/ inicjatywy nie przekracza 6 miesięcy, a rozliczenie ostatniego naboru nie trwa dłużej niż do 31.10.2019 r.,
 - j) wnioskowana kwota mikrograntu nie przekracza 6 000 PLN,
 - k) planowane wydatki nie zostały poniesione przed dniem złożenia wniosku o mikrogrant,
 - l) koszty administracyjne nie przekraczają 20% wartości dotacji (mikrograntu).
3. Wniosek o udzielenie mikrograntu wraz z załącznikami należy złożyć w dwóch egzemplarzach w formie papierowej (dwa oryginały lub oryginał i kopia) w zamkniętej kopercie.
4. Wniosek o udzielenie mikrograntu oraz załączniki muszą być wypełnione elektronicznie, w języku polskim.
5. Każde pole wniosku o udzielenie mikrograntu powinno być wypełnione; pozostawienie jakiegokolwiek pola niewypełnionego będzie stanowić błąd formalny podlegający jednokrotnemu uzupełnieniu. Jeżeli w dokumencie dane pole nie dotyczy Uczestnika/Uczestniczki Projektu, konieczny jest zapis „nie dotyczy” lub „-”.
6. Komplet dokumentów powinien być trwale spięty w skoroszytcie z perforacją (otworami umożliwiającymi wpięcie skoroszytcu do segregatora).
7. Oryginały dokumentów powinny być podpisane przez upoważnioną osobę/ osoby.

8. Oryginały dokumentów powinny być parafowane na każdej stronie przez osoby wnioskujące o dofinansowanie, upoważnione do podpisania wniosku o udzielenie mikrograntu. Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem osoby upoważnionej lub opatrzone na pierwszej stronie napisem „Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”, z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem osoby wnioskującej o dofinansowanie, upoważnionej do podpisania wniosku o udzielenie mikrograntu i parafką na każdej ze stron.
9. Złożony wniosek o udzielenie mikrograntu wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi.
10. Złożenie kompletnego wniosku wraz z załącznikami nie oznacza zgody na zawarcie Umowy o udzielenie mikrograntu.
11. Realizator Projektu prowadzi będzie korespondencję z osobami/ podmiotami ubiegającymi się o wsparcie, w formie pisemnej (e-mailowej lub listownej).
12. Ocena formalna będzie dokonywana w sposób 0 – 1 (spełnia / nie spełnia). Błędy formalne w dokumentach niezbędnych do przyznania dotacji mogą być jednorazowo poprawiane przez Wnioskodawcę. O konieczności poprawienia wniosku o udzielenie mikrograntu, Wnioskodawca informowany jest pisemnie lub e-mailowo. Termin dokonania uzupełnień formalnych wynosi maksymalnie 3 dni od terminu wysłania informacji o brakach formalnych.
13. Brak złożenia poprawionych dokumentów lub złożenie dokumentów, które nadal zawierają błędy formalne skutkować będzie odrzuceniem wniosku o udzielenie mikrograntu z przyczyn formalnych.
14. Wnioski o udzielenie mikrograntu, które spełnią wszystkie kryteria formalne zostaną przekazane do oceny merytorycznej przez KOW.
15. Wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie od wyników oceny formalnej.
16. Ocena merytoryczna wniosków o udzielenie mikrograntu dokonywana będzie przez Komisję Oceny Wniosków (KOW). Każdy wniosek o udzielenie mikrograntu zostanie oceniony przez 2 niezależnych ekspertów. W przypadku wystąpienia dużych rozbieżności w ocenie wniosków pod względem merytorycznym przez członków KOW (powyżej 30 pkt.), o końcowej punktacji merytorycznej decydować będzie trzecia ocena eksperta i ta ocena będzie wiążąca.
17. KOW zastrzega sobie prawo do wystąpienia do wnioskodawcy z pisemnym zapytaniem o informacje, dodatkowe dokumenty na temat projektu/ przedsięwzięcia/ inicjatywy, na którą Uczestnik/Uczestniczka chce uzyskać mikrogrant.
18. Ocena dokonywana będzie raz na miesiąc i będzie dotyczyć wniosków o udzielenie mikrograntu złożonych w danym miesiącu (np. wnioski złożone w okresie od 1 do 30 czerwca zostaną ocenione w lipcu; wnioski złożone w lipcu będą ocenione w sierpniu itd.). Nabór prowadzony będzie do momentu wyczerpania środków przeznaczonych na dany nabór, w danym roku.
19. Kryteria merytoryczne oceny wniosków o udzielenie mikrograntu:
 - I. Projekt/ przedsięwzięcie/ inicjatywa odpowiada na jasno zdefiniowaną potrzebę, ważną dla społeczności/odbiorców oraz wpisuje się w sferę ES – 20 pkt.
 - II. Projekt/ przedsięwzięcie/ inicjatywa zakłada adekwatne do opisanej potrzeby i atrakcyjne dla odbiorców działania oraz właściwy do założeń harmonogram działań – 15 pkt.
 - III. Projekt/ przedsięwzięcie/ inicjatywa zapewnia transparentność i zachowanie zasad równego dostępu do udziału potencjalnych odbiorców. Jasno,

- przejrzyście i zrozumiale definiuje odbiorców projektu/ przedsięwzięcia/ inicjatywy – 20 pkt.
- IV. Projekt/ przedsięwzięcie/ inicjatywa zakłada ważne w kontekście zdefiniowanej potrzeby, wymierne i realne do osiągnięcia rezultaty – 15 pkt.
 - V. Projekt/ przedsięwzięcie/ inicjatywa przewiduje różnorodny, skuteczny i efektywny sposób informowania potencjalnych odbiorców o realizacji projektu/przedsięwzięcia/inicjatywy – 15 pkt.
 - VI. Projekt/przedsięwzięcie/inicjatywa posiada budżet adekwatny do zaplanowanych działań – 15 pkt.
20. W ramach oceny merytorycznej wniosek o udzielenie mikrograntu może uzyskać maksymalnie 100 pkt. Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną jeżeli otrzyma minimum 60% pkt. ogółem oraz w poszczególnych pkt. oceny.
21. Podczas oceny merytorycznej można uzyskać dodatkowe 20 punktów za kryterium premiujące.
22. Punkty premiujące mogą uzyskać środowiska, które planują kontynuowanie wybranych działań i podtrzymanie aktywności środowisk lub grup społecznych po zakończeniu realizacji projektu/ przedsięwzięcia/ inicjatywy.
23. Kryteria premiujące są przyznawane, jeśli wniosek o przyznanie mikrograntu uzyskał bezwarunkowo co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
24. W przypadku uzyskania przez dwa lub większą liczbę projektów takiej samej liczby punktów, decydująca jest liczba punktów uzyskanych w ramach kryterium „Projekt/ przedsięwzięcie/ inicjatywa odpowiada na jasno zdefiniowaną potrzebę, ważną dla społeczności/odbiorców oraz wpisuje się w sferę ES”.
25. Ocena formalna i merytoryczna złożonych wniosków będzie trwała maksymalnie 21 dni.
26. Po zakończeniu etapu oceny merytorycznej, Realizator Projektu publikuje listę wszystkich ocenionych wniosków w danym miesiącu wraz z wynikami, na stronie internetowej Projektu.
27. Każdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu, któremu nie zostanie przyznany mikrogrant ma możliwość złożenia do PROWES pisemnego odwołania (wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku) w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o odmowie przyznania mikrograntu. Wniosek złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu przez Komisję Oceny Wniosków. KOW ma obowiązek dokonania powtórnej oceny wniosku w terminie do 10 dni od dnia wpływu wniosku w tej sprawie. Wnosząc odwołanie Uczestnik/Uczestniczka Projektu powołuje się na konkretne zapisy oceny wniosku, z którymi się nie zgadza.
28. Ocena powtórna będzie dokonywana przez inne osoby niż te, które uczestniczyły w pierwszej ocenie wniosku.
29. Powtórnej ocenie podlega cały wniosek.
30. Powtórna ocena wniosku może skutkować zmianą pierwotnej liczby punktów i jest oceną ostateczną od której nie przysługuje odwołanie.
31. W wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej możliwe są zmiany w kolejności na wstępnej liście rankingowej.
32. Komisja Oceny Wniosków po zakończeniu procedury wyboru, sporządza ostateczny protokół z oceny pierwotnej wniosków i odwołań.
33. Ostateczne wyniki z przeprowadzonej oceny wniosków o udzielenie mikrograntów wraz z uzyskanym wynikiem punktowym są umieszczane na stronie internetowej projektu. Dofinansowanie w postaci mikrograntów otrzymują wnioski ocenione

pozytywnie, według kolejności na liście, do wyczerpania alokacji środków zarezerwowanych w danym naborze.

34. Każdy wnioskodawca, który złożył wniosek o mikrogrant jest informowany pisemnie lub e-mailowo o wynikach oceny i otrzymaniu bądź nie otrzymaniu dofinansowania do 5 dni od zamieszczenia listy rankingowej na stronie projektu.

§29

UMOWA O UDZIELENIE MIKROGRANTU

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu, który(a) złożył(a) wniosek o przyznanie mikrograntu i otrzymał(a) pozytywną ocenę KOW, podpisuje Umowę o udzielenie mikrograntu. Umowa o mikrogrant stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu. Wniosek o dofinansowanie mikrograntu stanowi integralną część umowy.
2. Mikrogrant wypłacany jest z góry, do 20 dni kalendarzowych, liczonych od dnia podpisania umowy o udzielenie mikrograntu. Przekazanie środków finansowych odbywa się w formie przelewu na rachunek Beneficjenta wsparcia, wskazany w umowie.
3. Uczestnicy Projektu, którzy otrzymają wsparcie finansowe w ramach mikrograntów, będą mogli skorzystać ze wsparcia doradczego podczas realizacji projektu/przedsięwzięcia/inicjatywy oraz w związku z rozliczeniem wydatkowanych środków.
4. Rozliczenie realizacji mikrograntu powinno nastąpić najpóźniej do 14 dni kalendarzowych, od dnia zakończenia realizacji projektu/przedsięwzięcia/inicjatywy na rzecz ES. Uczestnik/Uczestniczka Projektu, który(a) otrzymał(a) wsparcie finansowe w postaci mikrograntu rozliczając się z jego wykorzystania, powinien/powinna złożyć do Biura Projektu osobiście lub drogą pocztową Sprawozdanie finansowe i merytoryczne z realizacji mikrograntu wraz z materiałami (np. plakaty, broszury, zdjęcia, filmy, listy obecności, harmonogramy imprez itp.) potwierdzającymi zrealizowane działania.
5. Umowa o udzielenie mikrograntu określa zasady rozliczenia dotacji a także termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, który nie może być dłuższy niż 14 dni od dnia wykonania projektu. Określa również numer rachunku bankowego, na który należy przekazać niewykorzystaną część dotacji. W przypadku odsetek od kwot dotacji zwróconych po terminie 14 dni od dnia wykonania projektu, odsetki te podlegają zwrotowi na rachunek Realizatora Projektu w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
6. Zalecane jest dokonywanie przez Beneficjenta pomocy płatności bezgotówkowych (przelewy). Dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadku, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy. Beneficjent pomocy może dokonywać płatności w terminie realizacji projektu określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia projektu/ przedsięwzięcia/ inicjatywy.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów projektów/ przedsięwzięć/ inicjatyw oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Beneficjent pomocy zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, a w szczególności na udostępnienie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz jego ewaluacji. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości beneficjenta) Realizator Projektu może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

- Beneficjent pomocy realizując projekt/ przedsięwzięcie/ inicjatywę powinien wydatkować środki zgodnie z umową o udzielenie mikrograntu i wnioskiem stanowiącym załącznik do umowy.

§30 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Zasady niniejszego Regulaminu podlegają przepisom prawa polskiego.
- W sprawach spornych decyzję podejmuje Realizator.
- Realizator zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie, wynikających w szczególności: ze zmian przepisów prawa i uregulowań dot. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020. Informacja o zmianie Regulaminu zostanie opublikowana na stronie internetowej Projektu.
- O wszelkich zmianach dot. zasad i warunków wsparcia uwzględnionych w Regulaminie, Realizator Projektu poinformuje Uczestników/Uczestniczki Projektu i Beneficjentów pomocy za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
- Realizator Projektu nie odpowiada za jakiegokolwiek szkody, a w szczególności za zobowiązania poczynione przez Uczestników/Uczestniczki Projektu wobec osób trzecich.
- W zakresie spraw nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy prawa, dokumenty programowe oraz Wytyczne w zakresie włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa, Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, a także Regulamin konkursu dla Działania 8.5 Wspieranie rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie oraz Standardy OWES.
- Uczestnik/Uczestniczka Projektu potwierdza pisemnie zapoznanie się z niniejszym Regulaminem.
- Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej Projektu.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1	Formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie – osoba fizyczna
Załącznik nr 1a	Oświadczenie osoby, która zostanie zatrudniona na nowo utworzonym stanowisku pracy w ramach dotacji wraz z zaświadczeniami z odpowiednich instytucji
Załącznik nr 2	Formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie – osoba prawna
Załącznik nr 3a	Formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie – istniejące PS wraz z załącznikami
Załącznik nr 3b	Formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie – Uczestnik/Uczestniczka delegowana przez PS
Załącznik nr 4	Wzór porozumienia grupy inicjatywnej (GI) osób fizycznych
Załącznik nr 4a	Wzór porozumienia grupy inicjatywnej (GI) osób prawnych
Załącznik nr 4b	Formularz zgłoszenia do udziału szkoleniach i/lub usługach doradczych
Załącznik nr 5	Umowa wsparcia dla grupy inicjatywnej/ PES przekształcającego się w PS
Załącznik nr 5a	Umowa wsparcia szkoleniowo-doradczego (dla osób/ podmiotów uczestniczących we wsparciu inkubacyjnym)
Załącznik nr 6	Wniosek o udzielenie mikrograntu
Załącznik nr 6a	Harmonogram rzeczowo-finansowy do wniosku o udzielenie mikrograntu
Załącznik nr 6b	Oświadczenie osoby fizycznej wnioskującej o mikrogrant
Załącznik nr 6c	Oświadczenie osoby prawnej / innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, o ile posiadają zdolność prawną wnioskującej o mikrogrant
Załącznik nr 7	Umowa o udzielenie mikrograntu
Załącznik nr 8	Karta oceny formalnej wniosku o udzielenie mikrograntu
Załącznik nr 9	Karta oceny merytorycznej wniosku o udzielenie mikrograntu
Załącznik nr 10	Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym
Załącznik nr 10a	Biznes plan przedsiębiorstwa społecznego (sporządzony na okres 3 lat od momentu stworzenia nowych miejsc pracy)
Załącznik nr 10b	Harmonogram rzeczowo – finansowy (dla istniejących PS)
Załącznik nr 10c	Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 24 października 2014r., Dz.U z 2014 r. poz. 1543)
Załącznik Nr 10d	Informacje o otrzymanej pomocy de minimis (oświadczenie o otrzymaniu/ nieotrzymaniu w roku kalendarzowym, w którym osoba/

	podmiot/ przedsiębiorstwo społeczne składa Wniosek o udzielenie pomocy oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis lub o wysokości otrzymanej pomocy de minimis)
Załącznik nr 11	Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie miejsc pracy w nowo tworzonej przedsiębiorstwie społecznym
Załącznik nr 11a	Biznes plan dla nowo tworzonej PS
Załącznik nr 11b	Harmonogram rzeczowo – finansowy (dla nowo tworzonej PS)
Załącznik nr 11c	Oświadczenie PES przekształcanego w PS
Załącznik nr 11d	Oświadczenie osoby fizycznej zakładającej przedsiębiorstwo społeczne
Załącznik nr 11e	Oświadczenie osoby prawnej tworzącej przedsiębiorstwo społeczne
Załącznik nr 11f	Oświadczenie przedsiębiorstwa społecznego
Załącznik nr 12	Regulamin Komisji Oceny Wniosków
Załącznik nr 13	Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie miejsc pracy w istniejącym i nowotworzonej przedsiębiorstwie społecznym
Załącznik nr 14	Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie miejsc pracy w istniejącym i nowotworzonej przedsiębiorstwie społecznym
Załącznik nr 15	Umowa o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym
Załącznik nr 16	Umowa na świadczenie usług biznesowych
Załącznik nr 17	Oświadczenie organizacji pozarządowych (dotyczy ekonomizacji)
Załącznik nr 18	Wzór weksla
Załącznik nr 19	Wzór deklaracji wekslowej
Załącznik nr 20	Zestawienie poniesionych wydatków zgodnie z biznes planem (dot. rozliczenia dotacji na nowe miejsca pracy)
Załącznik nr 21	Oświadczenie dotyczące podatku VAT – dotacje na utworzenie miejsc pracy
Załącznik nr 22	Zestawienie miesięcznych wydatków ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego
Załącznik nr 23	Sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji mikrograntu
Załącznik nr 24	Oświadczenie dotyczące podatku VAT – mikrogranty
Załącznik nr 25	Formularz zgłoszeniowy do udziału w szkoleniu/kursie



Załącznik nr 26

Klauzula informacyjna dla poręczycieli