



ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA NA TWORZENIE NOWYCH MIEJSC PRACY W PRZEDSIĘBIORSTWACH SPOŁECZNYCH

w ramach działania 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii
społecznej*

RPO WO 2014-2020

wersja nr 1

Andrzej Buła.....

Stanisław Rakoczy.....

Roman Kolek.....

Antoni Konopka.....

Szymon Ogłaza.....

WICEPREZES
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY


Milena Piechnik

OPOLE, CZERWIEC 2018

Spis treści	
Rozdział 1 - Informacje ogólne	4
Rozdział 2 - Podstawa prawna	5
Rozdział 3 - Definicje	7
Rozdział 4 - Zasady udzielania wsparcia	11
Podrozdział 4.1 Typy przedsięwzięć	11
Podrozdział 4.2 Uczestnicy projektów	12
Podrozdział 4.3 Lokalizacja projektu	14
Podrozdział 4.4 Zadania wnioskodawcy/Beneficjenta (operatora wsparcia)	14
Rozdział 5 - Etapy realizacji projektu	18
Podrozdział 5.1 - Rekrutacja uczestników projektu	18
Podrozdział 5.2 - Wsparcie szkoleniowo-doradcze	24
Podrozdział 5.3 - Wsparcie finansowe na założenie przedsiębiorstwa społecznego/ utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/przekształcenia PES w przedsiębiorstwo społeczne	25
<i>Sekcja 5.3.1 Informacje ogólne</i>	25
<i>Sekcja 5.3.2 Procedura składania i oceny Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego</i>	26
<i>Sekcja 5.3.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego</i>	34
<i>Sekcja 5.3.4 Procedury związane z podpisaniem Umowy o przyznanie wsparcia finansowego</i>	35
<i>Sekcja 5.3.5 Wydatkowanie wsparcia finansowego</i>	38
Podrozdział 5.4 - Wsparcie pomostowe	40
<i>Sekcja 5.4.1 Informacje ogólne</i>	40
<i>Sekcja 5.4.2 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i>	42
<i>Sekcja 5.4.3 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego</i>	46
Podrozdział 5.5 - Pomoc <i>de minimis</i> udzielana w ramach projektu	49

Rozdział 1 - Informacje ogólne

1. *Zasady udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020* zwane dalej „Zasadami” regulują szczegółowe kwestie związane z realizacją projektów obejmujących udzielanie wsparcia szkoleniowo-doradczego i finansowego na rzecz przedsiębiorstw społecznych. Dokument ten nie obejmuje kwestii ogólnych związanych z wdrażaniem działania 8.3, które nie odbiegają w swych rozwiązaniach od postępowania wypracowanego w odniesieniu do innych działań, dla których przewidziano projekty konkursowe.
2. W związku z powyższym, niezbędne jest zapoznanie się z innymi dokumentami, które stanowią podstawę merytoryczną niniejszych Zasad.

Są to w szczególności:

a. dokumenty krajowe

- 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;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności do osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej, przyjęty Uchwałą nr 164 Rady Ministrów z dnia 12 sierpnia 2014r.

b. dokumenty regionalne

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO 2014-2020) przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 28 marca 2018 r. zmieniającą decyzję wykonawczą C(2014) 10195 zatwierdzającą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu opolskiego w Polsce CCI2014PL16M2OP008;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zakres EFS (SZOOP) wersja aktualna, zgodna z danym Regulaminem Konkursu;

- Wzór Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Osi priorytetowej VIII Integracja społeczna działania 8.3 Wsparcie ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020

Wszystkie wyżej wymienione dokumenty znajdują się m.in. na stronie internetowej:
[Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego](#)

Rozdział 2 - Podstawa prawna

1. Regulacje krajowe:

- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 94, poz. 651, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 15 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o spółdzielniach socjalnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2017 r., poz. 2494);
- ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2017 r., poz. 1560, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r., poz. 646);
- ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 650).
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1769, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1828, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 200, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450, z późn. zm.);

- ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r., poz. 1332, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 362);
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 02 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., 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 2018 r., poz. 712);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2018 r., poz. 350);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014 r., poz. 1543).

2. Regulacje wspólnotowe:

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 zwane dalej rozporządzeniem ogólnym;
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12 2013, str. 470);
- rozporządzenie komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*.

Rozdział 3 - Definicje

Dzień/Dni – ilekroć w dokumencie mowa jest o dniach, rozumie się przez to dni robocze, jeśli nie wskazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu nie są dni ustawowo wolne od pracy określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. 2015, poz. 90), ani soboty.

Istniejące przedsiębiorstwo społeczne – za istniejące przedsiębiorstwo społeczne uznaje się:

- 1) w przypadku podmiotów utworzonych poza projektem OWES lub w projekcie OWES, ale bez uzyskiwania dotacji lub wsparcia pomostowego w formie finansowej – podmiot, który w momencie przystąpienia do ścieżki wsparcia dotacyjnego OWES spełnia cechy PS lub
- 2) w przypadku podmiotów utworzonych w ramach projektu OWES przy wykorzystaniu dotacji lub wsparcia pomostowego w formie finansowej - podmiot, który spełnia cechy PS i zakończył korzystanie ze wsparcia pomostowego w formie finansowej.

Komisja Oceny Wniosków – Komisja powoływana przez beneficjenta w celu oceny merytorycznej *Planu założenia przedsiębiorstwa społecznego/Planu wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ Planu przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele beneficjenta (w tym eksperci) oraz mogą wejść przedstawiciele IP w roli obserwatora.

Osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:

- osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- osoby przebywające w pieczy zastępczej¹ lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2016 r., poz. 1654, z późn. zm.);
- osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198, z późn. zm.);
- osoby z niepełnosprawnością czyli osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 511), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia

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

psychicznego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 882 z późn. zm.), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia;

- członkowie gospodarstw domowych sprawujący opiekę nad osobą z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z nich nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad osobą z niepełnosprawnością;
- osoby niesamodzielne;
- osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- osoby odbywające kary pozbawienia wolności;
- osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa.

Osoba bezrobotna – osoba bezrobotna w rozumieniu *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*, tj.: osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi².

Osoba długotrwale bezrobotna - definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:

- młodzież (<25 lat) - osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy),
- dorośli (25 lat lub więcej) - osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

Wiek uczestników projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

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.

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

Ośrodek wsparcia ekonomii społecznej (OWES) - podmiot lub partnerstwo posiadający akredytację, świadczący komplementarnie pakiet usług wsparcia ekonomii społecznej wskazanych w KPRES.

Podmiot ekonomii społecznej (PES):

- przedsiębiorstwo społeczne (PS), 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.);
- podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:
 - i. CIS i KIS,
 - ii. ZAZ i WTZ, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511, z późn. zm.);
- organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450, z późn. zm.) lub spółka non-profit, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 tej ustawy, o ile udział sektora publicznego w tej spółce wynosi nie więcej niż 50%;
- spółdzielnia, której celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnia pracy lub spółdzielnia inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2017 r., poz. 1560, z późn. zm.).

Przedsiębiorstwo społeczne (PS) - podmiot, który spełnia łącznie poniższe warunki:

- a) jest podmiotem wyodrębnionym pod względem organizacyjnym i rachunkowym, prowadzącym
- i. działalność gospodarczą zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym lub
 - ii. działalność odpłatną pożytku publicznego w rozumieniu art. 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub
 - iii. działalność oświatową w rozumieniu art. 170 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.), lub
 - iv. działalność kulturalną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 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 zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, z wyłączeniem osób niepełnoletnich, lub
 - osób bezrobotnych, lub
 - absolwentów CIS i KIS, w rozumieniu art. 2 pkt 1a i 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, lub
 - osób ubogich pracujących, lub
 - osób opuszczających młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii, lub

- osób opuszczających zakłady poprawcze i schroniska dla nieletnich;
- (2) zatrudnienie co najmniej 30% osób o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882, z późn. zm.);
- ii) lub realizacja usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej, usług opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r., poz. 603, z późn. zm.) lub usług wychowania przedszkolnego w przedszkolach lub w innych formach wychowania przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, przy jednoczesnej realizacji integracji społecznej i zawodowej osób, o których mowa w ppkt i, wyrażonej zatrudnieniem tych osób na poziomie co najmniej 20% (o ile przepisy prawa krajowego nie stanowią inaczej);
- b) jest podmiotem, który nie dystrybuuje zysku lub nadwyżki bilansowej pomiędzy udziałowców, akcjonariuszy lub pracowników, ale przeznaczą go na wzmocnienie potencjału przedsiębiorstwa jako kapitał niepodzielny oraz w określonej części na reintegrację zawodową i społeczną lub na działalność pożytku publicznego prowadzoną na rzecz społeczności lokalnej, w której działa przedsiębiorstwo;
- c) jest zarządzany na zasadach demokratycznych, co oznacza, że struktura zarządzania przedsiębiorstwami społecznymi lub ich struktura własnościowa opiera się na współzarządzaniu w przypadku spółdzielni, akcjonariacie pracowniczym lub zasadach partycypacji pracowników, co podmiot określa w swoim statucie lub innym dokumencie założycielskim;
- d) wynagrodzenia wszystkich pracowników, w tym kadry zarządzającej są ograniczone limitami, tj. nie przekraczają wartości, o której mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- e) zatrudnia w oparciu o umowę o pracę, spółdzielczą umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną (z wyłączeniem osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, które prowadzą działalność gospodarczą) co najmniej trzy osoby w wymiarze czasu pracy co najmniej ¼ etatu, a w przypadku umów cywilnoprawnych na okres nie krótszy niż 3 miesiące i obejmujący nie mniej niż 120 godzin pracy łącznie przez wszystkie miesiące, przy zachowaniu proporcji zatrudnienia określonych w lit. a.

Spółdzielnia socjalna – forma prawna określona w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych stanowiąca zrzeszenie osób, w przeważającej liczbie zagrożonych wykluczeniem społecznym, które wspólnie, w oparciu o osobistą pracę, prowadzą przedsiębiorstwo i realizują cele społecznej oraz zawodowej reintegracji³.

Standardy OWES – przyjęty uchwałą nr 3 Komitetu Akredytacyjnego z dnia 22 września 2014r. wystandaryzowany zestaw wytycznych dotyczących usług świadczonych przez OWES stosowany w procesie akredytacji.

³ Uwaga: w ramach realizowanego projektu możliwe jest wyłącznie zakładanie spółdzielni socjalnych spełniających definicję przedsiębiorstwa społecznego w rozumieniu *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego* (....).

Wartości niematerialne i prawne – o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395, z późn. zm.) z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how; w przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości.

Utworzenie nowego miejsca pracy – za początek istnienia nowego miejsca pracy należy przyjąć datę zatrudnienia (w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy lub w rozumieniu ustawy z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych i ustawy z dnia 16 września 1982 – Prawo spółdzielcze).

Rozdział 4 - Zasady udzielania wsparcia

Podrozdział 4.1 Typy przedsięwzięć (zgodnie z SZOOP)⁴

- 1) Wsparcie na tworzenie nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej, poprzez zastosowanie m.in. następujących instrumentów⁵:
 - a) wsparcie szkoleniowe i doradztwo służące:
 - i. podnoszeniu wiedzy i rozwijaniu umiejętności potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania przedsiębiorstwa społecznego, w tym m.in.: szkolenia, warsztaty, doradztwo, mentoring, coaching, tutoring, wizyty studyjne itp.⁶,
 - ii. dostarczaniu i rozwijaniu kompetencji oraz kwalifikacji zawodowych potrzebnych do pracy w przedsiębiorstwie społecznym,
 - b) bezzwrotne wsparcie finansowe na:
 - i. utworzenie nowych miejsc pracy poprzez założenie nowego przedsiębiorstwa społecznego, w tym spółdzielni socjalnej;
 - ii. utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych, w tym przystąpienie do spółdzielni socjalnej oraz zatrudnienie w spółdzielni socjalnej;
 - iii. utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne;
 - c) wsparcie pomostowe dla przedsiębiorstwa społecznego⁷ obejmujące wsparcie finansowe oraz/lub działania, o których mowa w lit. a) ppkt. i, świadczonymi w formie zindywidualizowanych usług.
- 2) Wsparcie ekonomizacji istniejących organizacji pozarządowych prowadzących nieodpłatną działalność pożytku publicznego poprzez:

⁴ Każdy uczestnik projektu musi mieć możliwość skorzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego, bezzwrotnego wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego.

⁵ Wsparcie finansowe może być udzielane wyłącznie przedsiębiorstwom społecznym.

⁶ Wsparcie obowiązkowe dla każdego przedsiębiorstwa społecznego.

⁷ Wsparcie obowiązkowe dla każdego przedsiębiorstwa społecznego.

- a) uruchomienie działalności odpłatnej pożytku publicznego lub gospodarczej lub przekształcenie organizacji w przedsiębiorstwo społeczne ale bez tworzenia miejsc pracy (bez możliwości uzyskania wsparcia finansowego) lub
 - b) przekształcenie organizacji w przedsiębiorstwo społeczne i utworzenia nowego/nowych miejsc pracy (z możliwością uzyskania wsparcia finansowego, o którym mowa w pkt 1 b) i c)).
- 3) Wsparcie ekonomizacji istniejących organizacji pozarządowych prowadzących odpłatną działalność pożytku publicznego poprzez:
- a) uruchomienie działalności gospodarczej lub przekształcenie organizacji w przedsiębiorstwo społeczne ale bez tworzenia miejsc pracy (bez możliwości uzyskania wsparcia finansowego) lub
 - b) przekształcenie organizacji w przedsiębiorstwo społeczne i utworzenia nowego/nowych miejsc pracy (z możliwością uzyskania wsparcia finansowego, o którym mowa w pkt 1 b) i c)).

Podrozdział 4.2 Uczestnicy projektów

1. Uczestnikami projektu w ramach działania 8.3 są:
 - a) osoby fizyczne z zastrzeżeniem ust. 2;
 - b) istniejące przedsiębiorstwa społeczne, które zamierzają utworzyć nowe miejsce/miejsca pracy;
 - c) istniejące podmioty ekonomii społecznej (w tym organizacje pozarządowe prowadzące odpłatną i nieodpłatną działalność pożytku publicznego) pod warunkiem przekształcenia się w przedsiębiorstwo społeczne i utworzenie nowego/nowych miejsc pracy.
2. Udzielenie dotacji na tworzenie nowych miejsc pracy w ramach działania 8.3 jest możliwe wyłącznie w odniesieniu do osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, (z wyłączeniem osób niepełnoletnich), w tym osób ubogich pracujących i długotrwale bezrobotnych;
3. Nie jest możliwe przyznanie dotacji na stworzenie miejsca pracy dla osób, które wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub prowadzą działalność gospodarczą w momencie podejmowania zatrudnienia w PS. Status danej osoby jest weryfikowany w momencie złożenia wniosku o dotację.
4. Uczestnicy projektu otrzymują wsparcie finansowe za pośrednictwem beneficjenta czyli podmiotu, który realizuje projekt w ramach działania 8.3.
5. **W przypadku osób fizycznych** zamierzających założyć przedsiębiorstwo społeczne wyłącza się osoby:
 - zarejestrowane jako przedsiębiorcy w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub prowadzące działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień **złożenia wniosku o dotację**,

- karane za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2017 r., poz. 2226, z późn. zm.) oraz niekorzystające z pełni praw publicznych i nieposiadające pełni zdolności do czynności prawnych,
- zamierzające prowadzić działalność gospodarczą w sektorach wykluczonych na podstawie art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*,
- pozostające w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z pracownikiem beneficjenta/partnera (w tym podmiotem będącym członkiem partnerstwa posiadającego akredytację ministra Właściwego ds. Zabezpieczenia Społecznego), wykonawcą lub wykonawcami uczestniczącymi w procesie rekrutacji i przyznawania wsparcia finansowego,
- które łączy lub łączył z pracownikiem beneficjenta/pracownikiem partnera (w tym podmiotem będącym członkiem partnerstwa posiadającego akredytację ministra Właściwego ds. Zabezpieczenia Społecznego/pracownikiem podmiotu), wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i przyznawania wsparcia finansowego związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- które w ciągu ostatnich dwóch lat łączył stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem, partnerem beneficjenta (w tym podmiotem będącym członkiem partnerstwa posiadającego akredytację ministra Właściwego ds. Zabezpieczenia Społecznego) lub wykonawcą,
- które skorzystały/zamierzają skorzystać równoległe z innych środków, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach RPO WO 2014-2020/POWER 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem przedsiębiorstwa społecznego,
- którym udzielona w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomoc *de minimis* przekroczyła kwotę 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów,
- karanych zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2168, z późn. zm.),
- które na etapie złożenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego nie będą posiadały wszystkich niezbędnych pozwoleń niezbędnych do funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego, które ma zostać utworzone w związku z realizacją projektu)⁸, w szczególności:
 - pozwoleń na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1332, z późn. zm.),

⁸ Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po zarejestrowaniu przedsiębiorstwa społecznego.

- pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1332, z późn. zm.).

6. **Uczestnik projektu rejestruje przedsiębiorstwo społeczne dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu dotacji.**

Podrozdział 4.3 Lokalizacja projektu

1. Projekt musi być realizowany na terenie województwa opolskiego.
2. Przedsiębiorstwo społeczne zakładane w ramach projektu musi zostać zarejestrowane i być prowadzone na obszarze województwa opolskiego⁹.
3. Wsparcie dla istniejących przedsiębiorstw społecznych dotyczy wyłącznie podmiotów zarejestrowanych na obszarze województwa opolskiego¹⁰.

Podrozdział 4.4 Zadania wnioskodawcy/Beneficjenta

1. **Opracowanie i przedłożenie do IP wniosku o dofinansowanie projektu**, zawierającego szczegółowe informacje na temat zakresu planowanego wsparcia, w tym w szczególności, odpowiadające specyfice projektu, informacje dotyczące:
 - a. **sposobu i trybu rekrutacji**, w tym obiektywnych i merytorycznych kryteriów selekcji uczestników projektu. Beneficjent musi w pkt 3.5 wniosku o dofinansowanie określić jakie grupy uczestników i w jakim zakresie będą korzystały ze wsparcia (wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej). Powyższe założenie determinować będzie bowiem sposób przeprowadzenia rekrutacji (rekrutacja musi przebiegać oddzielnie dla osób prawnych i oddzielnie dla osób fizycznych), a co za tym idzie, opis rekrutacji zawarty we wniosku o dofinansowanie (w pkt 3.5) musi być powiązany z opisem grupy docelowej. Kryterium kolejności zgłoszeń nie może być sposobem wyboru uczestników projektu. Wybór uczestników projektu powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez beneficjenta *Formularz rekrutacyjny uczestników*;
 - Beneficjent na **etapie rekrutacji do projektu preferować** będzie zakładanie przedsiębiorstw społecznych/ tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych działających w obszarze¹¹:
 - zrównoważonego rozwoju,
 - solidarności pokoleń,
 - polityki rodzinnej,
 - turystyki społecznej,

⁹ Siedziba musi znajdować się na terenie woj. opolskiego.

¹⁰ Siedziba musi znajdować się na terenie woj. opolskiego.

¹¹ Obszary wskazane 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 oraz w Opolskim Programie Rozwoju Ekonomii Społecznej na lata 2016-2022.

- budownictwa społecznego,
- lokalnego potencjału kulturowego, w tym lokalnych produktów kulturowych,
- ekologii, selektywnej zbiórka odpadów, recydingu,
- melioracji wodnych,
- odnawialnych źródeł energii,
- rolnictwa społecznego,
- usług społecznych dla poszczególnych grup osób wykluczonych społecznie i zagrożonych wykluczeniem,

oraz w ramach kierunków rozwoju określonych w Strategii Rozwoju Województwa Opolskiego do 2020 r., tj. w branżach:

- chemicznej,
- budowlanej wraz z przemysłem mineralnym i usługami budowlanymi,
- maszynowej i elektromaszynowej,
- paliwowo-energetycznej,
- rolno - spożywczej,
- drzewno-papierniczej, w tym przemysłu meblarskiego,
- metalowej i metalurgicznej,
- usług medycznych i rehabilitacyjnych,
- usług turystycznych,
- transport i logistyka,
- usług edukacyjnych,
- przemysłu lekkiego,
- usług finansowych,
- handlowej.

➤ Beneficjent **na etapie rekrutacji do projektu preferować** będzie osoby, które skorzystały ze wsparcia w ramach działania 8.2, a których ścieżka reintegracji wymaga dalszego wsparcia w ramach działania 8.3.

- b. **liczby osób**, którym zostanie przyznane wsparcie finansowe na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy poprzez założenie nowego przedsiębiorstwa społecznego; utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych oraz zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym; przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne pod warunkiem utworzenia nowego/nowych miejsc pracy oraz którym zostanie przyznane wsparcie pomostowe. **Wydatki dotyczące wsparcia finansowego** na ww. cele muszą zostać ujęte w budżecie projektu jako pomoc *de minimis* (wymaga to zaznaczenia odpowiedniego pola we wniosku aplikacyjnym),

- c. **sposobu i trybu kontroli** prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia¹², w tym statutu przedsiębiorstwa społecznego pod kątem możliwości odzyskania podatku VAT. Beneficjent ma obowiązek kontroli prowadzonej działalności w formie przedsiębiorstwa społecznego z uwzględnieniem:
- obowiązku przeprowadzenia dwukrotnej kontroli wykorzystania wsparcia finansowego zgodnie z *Planem założenia przedsiębiorstwa społecznego/Planem wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/Planem przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne* oraz kontroli prowadzenia działalności w formie przedsiębiorstwa społecznego w okresie do 6 miesięcy od dnia utworzenia nowego miejsca pracy, lub w innym określonym przez Beneficjenta terminie, a następnie w 12 miesiącu licząc od dnia utworzenia nowego miejsca pracy, a w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) – co najmniej 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej, przy czym druga kontrola musi odbyć się w ostatnim miesiącu przyznawania wsparcia pomostowego,
 - obowiązku monitoringu trwałości PS, o czym więcej w sekcji 5.3.4 w pkt 2f.
- d. **monitorowania oraz okresowego przedstawiania przez beneficjenta informacji** na temat postępu w zakresie osiągania wymaganych wskaźników efektywnościowych OWES;
- e. **sposobu zbierania informacji** o liczbie dodatkowo utworzonych miejsc pracy, przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego;
- f. **zasad oceny wniosków** o udzielenie dotacji i wsparcia pomostowego (w tym uwzględnienie procedury odwoławczej).
2. **Przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę do udzielenia wsparcia** na rzecz uczestników projektu, tj.:
- *Regulaminu rekrutacji uczestników,*
 - *Formularza rekrutacyjnego uczestników,*
 - *Regulaminu przyznawania wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne.*
3. **Pozyskanie i rekrutacja uczestników** projektu.
4. **Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego**, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej, zgodnie ze standardami OWES, kadry wykładowców i

¹² Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu oraz planując szczegółowy budżet i harmonogram, beneficjent powinien odpowiednio zaplanować termin zakończenia realizacji projektu, uwzględniając obowiązek kontroli i monitoringu.

doradców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.

5. **Dokonanie podziału środków finansowych** pomiędzy uczestników projektu na podstawie *Regulaminu przyznawania wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne* i kryteriów opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur, w tym organizacja prac Komisji Oceny Wniosków (między innymi poprzez zapewnienie możliwości udziału pracowników IP w roli obserwatorów w posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków).
6. **Przekazanie środków** na rachunek przedsiębiorstwa społecznego oraz monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków przez przedsiębiorstwo społeczne przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia utworzenia nowego miejsca pracy, a w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) – co najmniej 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej.
7. **Realizacja wsparcia pomostowego.**
8. **Przestrzeganie zasad bezstronności i przejrzystości procedur.** Naruszenie przez beneficjenta realizującego dany projekt zasad bezstronności i przejrzystości procedur, może skutkować proporcjonalnym do liczby uczestników zmniejszeniem dofinansowania projektu lub rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu. Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od niniejszych *Zasad*, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników projektu lub na etapie przyznania wsparcia finansowego. W szczególności, ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego beneficjenta są wyłączone osoby wskazane jako wykluczone w punkcie 4.2 niniejszych *Zasad*.
9. **Pracownicy beneficjenta, partnera i/lub wykonawcy** uczestniczący w procesie rekrutacji i oceny *Planów/Wniosków*, zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności. Dotyczy to również pracowników zespołu zarządzającego projektem, o ile zakres obowiązków im powierzonych, choćby częściowo pokrywa się z zadaniami realizowanymi przez osoby zajmujące się rekrutacją lub oceną *Planów/Wniosków*.
10. **Realizacja projektu** zgodnie z przepisami prawa (w tym w szczególności przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej) oraz obowiązującymi dokumentami programowymi.
11. **Wydanie przedsiębiorstwu społecznemu *Zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis*.**
12. **Informowanie IP** o wszelkich problemach, które zaistniały w trakcie realizacji projektu i mogą mieć wpływ na realizację postanowień zawartych w umowie o dofinansowanie projektu.

Rozdział 5 - Etapy realizacji projektu

Podrozdział 5.1 - Rekrutacja uczestników projektu

1. **Beneficjent zobligowany jest do** powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu wyłonienia w przejrzysty i obiektywny sposób uczestników projektu spośród grup docelowych określonych w podrozdziale 4.2 ust 1.
2. Biorąc pod uwagę specyfikę grup docelowych uprawnionych do uzyskania wsparcia dotacyjnego proces rekrutacji powinien być zróżnicowany w stosunku do:
 - a. osób fizycznych zakładających nowe przedsiębiorstwo społeczne,
 - b. osób fizycznych zatrudnianych w istniejących przedsiębiorstwach społecznych,
 - c. podmiotów ekonomii społecznej (w tym organizacji pozarządowych prowadzących odpłatną i nieodpłatną działalność pożytku publicznego) pod warunkiem przekształcenia się w przedsiębiorstwo społeczne i osób fizycznych zatrudnianych w tych przedsiębiorstwach społecznych.
3. **W przypadku osób fizycznych zakładających nowe przedsiębiorstwo społeczne:**
 - a. Należy starannie (z udziałem osoby posiadającej wiedzę z zakresu przedsiębiorczości społecznej) zweryfikować, czy dana osoba jest osobą gotową do prowadzenia - wraz z innymi osobami - działalności gospodarczej. Powyższe powinno zostać dokonane poprzez gruntowne przeanalizowanie sytuacji życiowej danej osoby, jej wcześniejszej ścieżki aktywizacji oraz dokonania oceny „gotowości” do aktywizacji zawodowej, w tym rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
 - b. Zaleca się, aby gotowość do założenia przedsiębiorstwa społecznego została zweryfikowana za pomocą minimum 2 spotkań z doradcą zawodowym/psychologiem w postaci wywiadu (rozmowy) z wykorzystaniem testów psychologicznych m.in. określających predyspozycje danej osoby do prowadzenia działalności gospodarczej. Należy ponadto przeanalizować dotychczasowe doświadczenie zawodowe uczestnika pod kątem profilu zaplanowanej do prowadzonej przez niego działalności.
4. **W przypadku osób fizycznych zatrudnianych w istniejących przedsiębiorstwach społecznych:**
 - a. Należy starannie (z udziałem osoby posiadającej wiedzę z zakresu przedsiębiorczości społecznej) zweryfikować, czy dana osoba jest osobą gotową do podjęcia zatrudnienia. Powyższe powinno zostać dokonane poprzez gruntowne przeanalizowanie sytuacji życiowej danej osoby, jej wcześniejszej ścieżki aktywizacji oraz dotychczasowego doświadczenia zawodowego.
 - b. Zaleca się, aby gotowość do podjęcia zatrudnienia, o której mowa powyżej została zweryfikowana za pomocą minimum 2 spotkań z doradcą zawodowym/ psychologiem w postaci wywiadu (rozmowy) z ewentualnym wykorzystaniem testów psychologicznych. Uzupełnieniem opinii jest analiza środowiska (otoczenia społecznego) uczestnika projektu.
5. **W przypadku** podmiotów ekonomii społecznej przekształcających się w przedsiębiorstwo społeczne i zatrudnianych w nim osób:

- a. Należy starannie (z udziałem osoby posiadającej wiedzę z zakresu przedsiębiorczości społecznej) zweryfikować, czy dana osoba jest osobą gotową do podjęcia zatrudnienia. Powyższe powinno zostać dokonane poprzez gruntowne przeanalizowanie sytuacji życiowej danej osoby, jej wcześniejszej ścieżki aktywizacji oraz dotychczasowego doświadczenia zawodowego.
- b. Zaleca się, aby gotowość do podjęcia zatrudnienia, o której mowa powyżej została zweryfikowana za pomocą minimum 2 spotkań z doradcą zawodowym/ psychologiem w postaci wywiadu (rozmowy) z ewentualnym wykorzystaniem testów psychologicznych. Uzupełnieniem opinii jest analiza środowiska (otoczenia społecznego) uczestnika projektu.
- c. Należy z udziałem osoby posiadającej wiedzę z zakresu przedsiębiorczości społecznej zweryfikować pomysł na prowadzenie przedsiębiorstwa społecznego w szczególności takie aspekty prowadzonej działalności jak: pomysł na przedsiębiorstwo społeczne, szansa przetrwania zaplanowanego przedsięwzięcia, posiadana wiedza i doświadczenie w kontekście planowanego profilu przedsiębiorstwa społecznego.

6. Do obowiązków beneficjenta należy:

- a. **Opracowanie *Regulaminu rekrutacji uczestników*** zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - opis kryteriów kwalifikowalności uczestników (wskazanie grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem),
 - kryteria oceny *Formularzy rekrutacyjnych uczestników* (elementy, które powinny być brane pod uwagę w trakcie przeprowadzanej oceny). Należy przy tym opracować odrębne kryteria oceny *Formularzy rekrutacyjnych uczestników* odpowiednio dla grup uczestników projektu wskazanych w ust. 2,
 - metodologię przyznawania punktów w przypadku gdy *Formularz rekrutacyjny uczestników* zakłada wprowadzenie kryteriów punktowanych już na etapie rekrutacji uczestników do projektu. Przykładowe elementy, które mogą stanowić kryteria punktowane to: *pomysł na przedsiębiorstwo społeczne, szansa przetrwania zaplanowanego przedsięwzięcia, posiadana wiedza i doświadczenie w kontekście planowanego profilu przedsiębiorstwa społecznego,*
 - minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę *Formularzy rekrutacyjnych uczestników,*
 - minimalną liczbę punktów kwalifikujących uczestnika do udziału w projekcie,
 - obowiązek poinformowania uczestników projektu o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia),
 - mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie *Formularzy rekrutacyjnych uczestników,*
 - zapis, iż obowiązkowym elementem rekrutacji do projektu **osób fizycznych** zamierzających założyć nowe przedsiębiorstwo społeczne jest rozmowa z Komisją Rekrutacyjną połączona obowiązkowo z testami psychologicznymi badającymi predyspozycje danej osoby do założenia i prowadzenia przedsiębiorstwa

społecznego, przeprowadzonymi przez osobę przygotowaną merytorycznie do realizacji tego typu działań (tj. psychologa). Taki test nie jest wymagany w odniesieniu do osób zatrudnianych w istniejących przedsiębiorstwach społecznych jak również w odniesieniu do pracowników/wolontariuszy przedsiębiorstw społecznych.

Regulamin rekrutacji uczestników musi być spójny z opisem grupy docelowej i przebiegu rekrutacji zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu.

- b. **Opracowanie *Formularza rekrutacyjnego uczestników***, odrębnie dla każdej z trzech grup wymienionych w ust. 2, na podstawie którego dokonywany jest wybór uczestników projektu, zawierający co najmniej następujące elementy:
- datę przyjęcia formularza rekrutacyjnego przez Beneficjenta;
 - dane osobowe uczestnika projektu w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji;
 - oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń;
 - oświadczenie o prawdziwości danych;
 - informację, na jakiej podstawie uczestnik projektu kwalifikuje się do udziału w projekcie;
 - dane kontaktowe uczestnika projektu i podmiotu ekonomii społecznej/przedsiębiorstwa społecznego¹³;
 - status na rynku pracy (jedynie w odniesieniu do osób fizycznych), przesłanki warunkujące posiadanie statusu osoby zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym;
 - informację o innych osobach (w szczególności biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym), z którymi uczestnik projektu zamierza założyć przedsiębiorstwo społeczne (jeśli dotyczy);
 - krótki opis działalności tj. sektor, branża, posiadane zasoby, w tym kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności, planowany koszt inwestycji – całkowity, związany z rozpoczęciem działalności oraz koszt w ramach przyznanego wsparcia finansowego (jeśli dotyczy);
 - formę wsparcia, której otrzymaniem kandydat jest zainteresowany;
 - informacje na temat otrzymanej dotychczas pomocy *de minimis*/pomocy publicznej.

OSOBY FIZYCZNE

Do *Formularza rekrutacyjnego uczestników* należy załączyć odpowiednio (jeśli dotyczy) niżej wskazane dokumenty:

¹³ Jeśli dotyczy

- zaświadczenie potwierdzające spełnienie przez osoby zamierzające założyć spółdzielnię socjalną warunków, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych,
- zaświadczenie/oświadczenie poświadczające spełnienie jednej z przesłanek stanowiącej o statucie osoby zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym,
- zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej potwierdzające fakt korzystania ze świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, w tym o nieprzekroczeniu kryteriów dochodowych ustalonych o próg interwencji socjalnej (jeśli na jego podstawie jest weryfikowany fakt bycia osobą ubogą pracującą),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych¹⁴,
- oświadczenie o niepodleganiu karze zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*,
- oświadczenie o niepozostawaniu w ciągu ostatnich dwóch lat w stosunku pracy lub innym z beneficjentem, partnerem (w tym podmiotem będącym członkiem partnerstwa posiadającego akredytację ministra Właściwego ds. Zabezpieczenia Społecznego) lub wykonawcą,
- oświadczenie o braku innych przesłanek mogących budzić wątpliwości jako naruszające zasadę bezstronności, takich jak: związek małżeński lub faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia), związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, z beneficjentem oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i przyznawania wsparcia finansowego (w tym podmiotu będącego członkiem partnerstwa posiadającego akredytację ministra Właściwego ds. Zabezpieczenia Społecznego) lub wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji i przyznawania wsparcia finansowego,
- oświadczenie o nieotrzymaniu równolegle wsparcia na pokrycie wydatków związanych z założeniem, zatrudnieniem w przedsiębiorstwie społecznym lub przystąpieniem do przedsiębiorstwa społecznego pochodzącego z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020, RPO WO 2014-2020, POWER,
- oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji przez potencjalnych uczestników projektu *Regulaminu rekrutacji uczestników oraz Regulaminu przyznawania wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*,
- oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w *Formularzu Rekrutacyjnym*.

PODMIOTY EKONOMII SPOŁECZNEJ/PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNE

Do Formularza rekrutacyjnego uczestników należy załączyć odpowiednio (jeśli dotyczy) niżej wskazane dokumenty:

¹⁴ Dotyczy zakładania przedsiębiorstwa społecznego.

- oświadczenie o niepodleganiu karze zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*,
 - oświadczenie o niepozostawianiu przez pracowników zaangażowanych w tworzenie i prowadzenie przedsiębiorstwa społecznego, w ciągu ostatnich dwóch lat, w stosunku pracy lub innym z beneficjentem, partnerem (w tym podmiotem będącym członkiem partnerstwa posiadającego akredytację ministra Właściwego ds. Zabezpieczenia Społecznego) lub wykonawcą,
 - oświadczenie o braku innych przesłanek mogących budzić wątpliwości jako naruszające zasadę bezstronności, takich jak: związek małżeński lub faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia), związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, ze strony pracowników zaangażowanych w tworzenie i prowadzenie przedsiębiorstwa społecznego z beneficjentem oraz pracownikami beneficjenta, partnera (w tym podmiotu będącego członkiem partnerstwa posiadającego akredytację ministra Właściwego ds. Zabezpieczenia Społecznego) lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i przyznawania wsparcia finansowego,
 - oświadczenie o nieotrzymaniu równolegle wsparcia na pokrycie wydatków związanych z założeniem lub zatrudnieniem w przedsiębiorstwie społecznym pochodzącego z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020, RPO WO 2014-2020, POWER,
 - oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji przez potencjalnych uczestników projektu *Regulaminu rekrutacji uczestników oraz Regulaminu przyznawania wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*,
 - oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w *Formularzu rekrutacyjnym uczestników*.
- c. **Podanie do publicznej wiadomości**, co najmniej na swojej stronie internetowej, informacji o rekrutacji, w tym Regulaminu rekrutacji uczestników, wzoru Formularza rekrutacyjnego uczestników, wzoru Kart oceny Formularza rekrutacyjnego uczestników oraz terminu rekrutacji, na co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu.
- d. **Przeprowadzenie rekrutacji** do projektu, zapewniając otwarty nabór uczestników, bezstronność i przejrzystość procesu rekrutacji (wybór uczestników projektu odbywa się w oparciu o *Formularz rekrutacyjny uczestników*, zgodnie z *Regulaminem rekrutacji uczestników*).
- e. **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**, której zadaniem będzie wybór uczestników projektu. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej muszą wykazywać się wiedzą i doświadczeniem z zakresu wspierania podmiotów ekonomii społecznej. W skład Komisji musi wejść co najmniej 5 osób (w skład Komisji może wejść również przedstawiciel IP w roli obserwatora).
- f. **Przeprowadzenie oceny formalnej** *Formularzy rekrutacyjnych uczestników*.
- g. **Zorganizowanie rozmów z Komisją Rekrutacyjną**.

- h. **Przeprowadzenie oceny merytorycznej Formularzy rekrutacyjnych uczestników.**
- i. Należyte **udokumentowanie procesu rekrutacji** uczestników projektu.
- j. **Dokonanie wyboru uczestników** i podanie informacji o wynikach rekrutacji do publicznej wiadomości.

Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem.

7. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- a. **Ocena kandydatów** do uczestnictwa w projekcie, dokonana w oparciu o wskazane kryteria oceny. Ocena przeprowadzona musi zostać z uwzględnieniem następujących zasad:
 - każdy kandydat oceniany jest przez co najmniej dwie losowo wybrane osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej,
 - osoby oceniające danego kandydata podpisują deklarację bezstronności i poufności stanowiącą załącznik do *Karty oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego uczestników*,
 - ocena każdego kryterium powinna zawierać rzetelne i wyczerpujące, pisemne uzasadnienie.
- b. **Sporządzenie wstępnej listy rankingowej** potencjalnych uczestników projektu.
- c. **Poinformowanie kandydatów** w terminie do 5 dni licząc od dnia dokonania oceny o jej wynikach (w wyjątkowych przypadkach, za zgodą IP termin ten może ulec wydłużeniu), z uwzględnieniem, w przypadku odrzucenia kandydatury, podania jego przyczyny i pouczenie o możliwości odwołania się od decyzji (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym),
- d. **Przeprowadzenie procedury odwoławczej** zgodnej z poniższymi zasadami:
 - kandydat do uczestnictwa w projekcie, który w wyniku przeprowadzonej rekrutacji otrzymał negatywną ocenę może, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny, dostarczyć do biura projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
 - odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 15 dni przez co najmniej 1 osobę będącą członkiem Komisji Rekrutacyjnej, przy czym nie może to być ta sama osoba, która wcześniej dokonywała oceny danego kandydata,
 - poinformowanie osób, które wniosły odwołanie, w terminie do 5 dni licząc od dnia zakończenia procedury odwoławczej, o wyniku powtórnej oceny wraz z pouczeniem ich, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
- e. **Sporządzenie ostatecznej listy** rankingowej uczestników projektu w terminie 5 dni licząc od dnia poinformowania wszystkich kandydatów o ostatecznych wynikach oceny (w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej możliwe są zmiany w kolejności kandydatów na liście w stosunku do wstępnej listy rankingowej) i podanie jej do publicznej wiadomości (np. strona internetowa projektu).

- f. **Sporządzenie protokołu** z prac Komisji Rekrutacyjnej w terminie do 14 dni licząc od dnia ogłoszenia ostatecznej listy rankingowej.

Podrozdział 5.2 - Wsparcie szkoleniowo-doradcze

1. **Przyznanie wsparcia finansowego** musi zostać poprzedzone wsparciem szkoleniowo-doradczym.

Udzielenie wsparcia o takim charakterze powinno stanowić następstwo gruntownej analizy dotychczasowych kwalifikacji zawodowych uczestników oraz ich predyspozycji do prowadzenia/ podjęcia zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym (dotyczy osób fizycznych).

Wsparciem szkoleniowo – doradczym muszą być również obejmowane osoby będące przedstawicielami przedsiębiorstw społecznych w zakresie niezbędnym do zakładania/prowadzenia i rozwijania przedsiębiorstwa społecznego. Tym osobom nie przysługuje stypendium szkoleniowe, o którym mowa w ust.2.

Wsparcie powinno być adekwatne do roli jaką dana osoba będzie pełniła w przedsiębiorstwie społecznym i obejmować w zależności od potrzeb rozwój kompetencji osobistych i/lub kwalifikacji zawodowych. Doradztwo powinno dotyczyć m.in. sfery ekonomicznej funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego.

2. Osobom korzystającym ze szkoleń lub kursów służących podnoszeniu wiedzy i rozwijaniu umiejętności niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, a także zdobyciu kompetencji oraz kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w przedsiębiorstwie społecznym przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.) jeżeli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. **Usługi szkoleniowe i doradcze** muszą być świadczone zgodnie ze Standardami OWES przez kadrę spełniającą wymogi określone w tym dokumencie.

Podrozdział 5.3 - Wsparcie finansowe na założenie przedsiębiorstwa społecznego/utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne.

Sekcja 5.3.1 Informacje ogólne

- 1. Maksymalna kwota wsparcia finansowego na stworzenie jednego miejsca pracy** stanowi sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 2. Maksymalna kwota wsparcia finansowego dla jednego przedsiębiorstwa społecznego** stanowi sześćdziesięciokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy:
 - przy tworzeniu PS lub przekształceniu PES w PS, w związku z utworzeniem miejsc pracy dla osób, o których mowa w podrozdziale 4.2,
 - na stworzenie miejsc pracy dla osób, o których mowa w podrozdziale 4.2, w istniejących PS w okresie trwałości, o którym mowa w sekcji 5.3.4 w pkt 2f niniejszych Zasad, zaś po upływie tego okresu PS może ponownie uzyskać dotacje na utworzenie miejsc pracy w wysokości, o której mowa powyżej.
- 3. Kwota udzielonego wsparcia finansowego uzależniona jest od** potrzeb związanych z planowaną inwestycją, wykazanych w *Planie założenia przedsiębiorstwa społecznego* lub w *Planie wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych* lub w *Planie przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne* (Załącznik nr 5).
- 4. Udzielenie wybranym uczestnikom projektu pomocy** w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości społecznej realizowane jest na podstawie *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego* lub *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych* lub *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*.
5. Wzór ww. *Umów* może zostać zmieniony przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi *Zasadami* oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.
6. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych wsparcie finansowe otrzymane przez uczestnika projektu jest zwolnione z podatku dochodowego.
- 7. Uczestnicy projektu rejestrują przedsiębiorstwo społeczne dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu wsparcia finansowego.**

Sekcja 5.3.2 Procedura składania i oceny Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego /utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych /przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne.

1. **Plan założenia przedsiębiorstwa społecznego** przygotowany jest przez osoby fizyczne i podmioty, które ubiegają się o wsparcie finansowe na założenie przedsiębiorstwa społecznego.
2. **Plan wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych** przygotowany jest we współpracy osoby fizycznej, ubiegającej się o wsparcie finansowe na zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym z przedsiębiorstwem społecznym, które zamierza zatrudnić nową osobę.
3. **Plan przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne** przygotowany jest przez podmiot ekonomii społecznej pod warunkiem utworzenia nowego/nowych miejsc pracy.
4. W celu zapewnienia przejrzystości stosowanych procedur **beneficjent jest zobowiązany do opracowania:**
 - a. *Regulaminu przyznawania wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/ nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne, który powinien zawierać co najmniej następujące informacje:*
 - zakres minimalnych wymagań dotyczących oceny *Planów* i kryteria oceny *Planów*, opracowanych przez uczestników projektu (elementy, które będą brane pod uwagę w trakcie przeprowadzanej oceny),
 - metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem,
 - minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę *Planów*,
 - minimalną liczbę punktów kwalifikujących *Plan* do dofinansowania,
 - obowiązek poinformowania uczestników projektu o przyjętych kryteriach oceny *Planów*,
 - mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie *Planów*,
 - obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika o przyczynach nieprzyznania wsparcia finansowego,
 - opis procedury odwoławczej przewidzianej na etapie przyznania wsparcia finansowego.
 - b. *Kart Oceny Formalnej Wniosku oraz Kart Oceny Merytorycznej Wniosku.*

6. **Ocena Planów** dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków powołaną przez beneficjenta realizującego dany projekt.
7. **Beneficjent ma obowiązek** powiadomienia IP o planowanym terminie posiedzenia Komisji Oceny Wniosków na co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem.
8. W celu rzetelnej i przejrzystej pracy Komisji Oceny Wniosków **beneficjent stosuje Regulamin Komisji Oceny Wniosków** (wzór *Regulaminu* stanowi Załącznik nr 11). Wyżej wskazany dokument może zostać zmieniony/uzupełniony przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzone zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi *Zasadami*. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.
9. **W skład Komisji Oceny Wniosków** wchodzi co najmniej:
 - Przewodniczący Komisji,
 - Sekretarz,
 - 4 członków (w tym co najmniej jedna osoba jest ekspertem zewnętrznym).Przedstawiciel IP może brać udział w pracach Komisji w roli obserwatora.
10. **Środki finansowe** w formie bezzwrotnego wsparcia finansowego na tworzenie nowych miejsc pracy są przekazywane na wskazany przez przedsiębiorstwo społeczne rachunek bankowy.
11. **Wsparcie finansowe jest przyznawane na wniosek uczestnika projektu**, składany wraz z opracowanym *Planem założenia przedsiębiorstwa społecznego/Planem wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/Planem przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*. Wzór *Wniosku* może zostać zmieniony przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi *Zasadami* oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.

Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownych Wniosków powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo – doradczego świadczonego w ramach projektu.

12. **Do Wniosku** powinny być załączone następujące dokumenty:
 - oświadczenie/zaświadczenie osoby, która zostanie zatrudniona na nowo utworzonym stanowisku pracy potwierdzające, iż jest osobą spełniającą warunek wskazany w podrozdziale 4.2,
 - potwierdzenie uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo – doradczym,
 - wpis do Krajowego Rejestru Sądowego (wymagany w przypadku zatrudnienia w już istniejącym przedsiębiorstwie społecznym lub przekształcania podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne),
 - kopia nadania numeru REGON przedsiębiorstwu społecznemu (wymagany w przypadku zatrudnienia w już istniejącym przedsiębiorstwie społecznym lub przekształcania podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne),

- *Plan założenia przedsiębiorstwa społecznego/Plan wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/Plan przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne* (Załącznik nr 5),
- kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (wymagany w przypadku zatrudnienia w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym),
- oświadczenie, w którym przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do zatrudnienia nowej osoby/osób i podpisania z nim/nimi umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę na okres nie krótszy niż 12 miesięcy liczonych od utworzenia stanowiska pracy¹⁵,
- oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 EUR, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 EUR, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik nr 8) lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 9) lub
- zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
- *Harmonogram rzeczowo – finansowy* (Załącznik nr 7),
- oświadczenie o kwalifikowalności VAT (Załącznik nr 12),
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*,
- kopie wszystkich niezbędnych pozwoleń (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu)¹⁶, w szczególności:
 - pozwoleń na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 z późn. zm.),
 - pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 z późn. zm.).

¹⁵ Dotyczy osób fizycznych wnioskujących o zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym. Formą zatrudnienia w ramach miejsc pracy utworzonych z dotacji jest umowa o pracę/spółdzielcza umowa o pracę. Miejsce pracy w ramach projektu może zostać utworzone przez PS bądź PES przekształcany w PS nie wcześniej niż w dniu złożenia wniosku o dotację.

¹⁶ Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

13. **Oceny formalnej wniosków** o przyznanie wsparcia finansowego dokonuje beneficjent w oparciu o *Kartę oceny formalnej Wniosku*. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnicy projektu mogą zostać zobowiązani do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie.

14. **Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:**

- złożenie *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/ utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne/* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
- brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku*,
- brak podpisu na *Wniosku* (w tym również na którymkolwiek z załączników),
- niewypełnienie któregoś z pól *Wniosku*.

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe i skutkować będzie usunięciem z listy uczestników projektu.

15. **W przypadku negatywnej oceny formalnej**, w terminie 5 dni beneficjent przesyła do uczestników projektu informację o odrzuceniu *Wniosku* wraz z uzasadnieniem i wskazaniem maksymalnego terminu na złożenie odwołania.

16. **Uczestnicy projektu, których wnioski zostały odrzucone**, mają prawo w terminie do 5 dni od dnia otrzymania pisma w tej sprawie, złożyć pisemne odwołanie od negatywnego wyniku oceny formalnej. W ciągu 5 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu) dokonywana jest powtórna ocena formalna *Wniosków*, przy czym oceny danego wniosku nie może dokonywać ta sama osoba, która oceniała go wcześniej. Następnie, w terminie do 5 dni beneficjent przekazuje pisemną odpowiedź o wynikach powtórnej oceny do uczestników projektu.

17. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich *Wniosków* złożonych przez uczestników, *Wnioski*, które otrzymały pozytywny wynik na etapie oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej.

18. **Oceny merytorycznej Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego /utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych /przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne** dokonuje Komisja Oceny Wniosków.

19. **Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP** o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem. Przedstawiciel IP może brać udział w pracach Komisji w roli obserwatora.

20. **Komisja dokonuje oceny Wniosków** (każdy *Wniosek* oceniany jest przez losowo wybrane 2 osoby) w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej*, uzasadniając ją na piśmie.

21. **Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia finansowego** jest otrzymanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% w poszczególnych kryteriach oceny, z uwzględnieniem zapisów *Regulaminu Komisji Oceny Wniosków*.

22. W sytuacji, gdy członkowie Komisji Oceny Wniosków uznają, iż konieczne jest dokonanie uzupełnienia/ poprawy lub złożenia wyjaśnień w odniesieniu do złożonego przez uczestnika projektu wniosku o przyznanie wsparcia finansowego możliwe jest skierowanie tego wniosku do negocjacji w zakresie warunków określonych przez członka/ członków KOW.
23. IP może zablokować przyznanie dotacji w sytuacji, gdy jest w posiadaniu informacji, iż procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne lub w sposób niezgodny z zapisami niniejszego dokumentu. Celem zweryfikowania prawidłowości przeprowadzenia oceny, IP może zażądać od beneficjenta całości dokumentacji z nią związanej.
24. Po podjęciu decyzji o przyznaniu wsparcia finansowego **beneficjent sporządza podstawową listę rankingową i protokół** w terminie 7 dni od zakończenia oceny wszystkich *Wniosków*. Na podstawowej liście rankingowej znajdują się wszystkie *Wnioski*, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów z których część, czyli wnioski w ramach 85% limitu miejsc (tj. 85% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji), mają zagwarantowane otrzymanie wsparcia finansowego (pozostałe 15% dotacji zostanie przydzielonych po zakończeniu procedury odwoławczej).
25. W terminie do 5 dni od sporządzenia protokołu i podstawowej listy rankingowej beneficjent wysyła do wszystkich uczestników projektu informację o wynikach oceny wraz z podaniem - w przypadku wniosków odrzuconych uzasadnienia swojej decyzji oraz terminu na złożenie odwołania. Termin ten może zostać wydłużony w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z IP. W przypadku uczestników projektu, którzy otrzymali dotację w ramach podstawowej listy rankingowej, beneficjent wzywa ich do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie dotacji* i do jej podpisania. Beneficjent ma również obowiązek podać podstawową listę rankingową do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu).
26. **W przypadku nieprzyznania wsparcia finansowego** w ramach podstawowej listy rankingowej (tj. w ramach 85% limitu miejsc wskazanego dla tej listy), uczestnicy projektu mają prawo, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny, dostarczyć pisemne odwołanie od decyzji Komisji Oceny Wniosków (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do beneficjenta).
27. Komisja w ciągu 15 dni (od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez uczestników projektu) dokonuje powtórnej oceny wniosków. Każdy *Wniosek* oceniany jest przez 2 osoby, przy czym nie mogą to być te same osoby, które oceniały go wcześniej. W terminie do 7 dni licząc od dnia zakończenia powtórnej oceny beneficjent sporządza listę rankingową po odwołaniach (i protokół z powtórnej oceny).
28. **Lista rankingowa po odwołaniach** będzie obejmować *Wnioski* uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, które nie otrzymały dotacji w ramach 85% limitu, zarówno te w ramach, których złożono odwołanie, jak i *Wnioski* w ramach których nie złożono odwołania. Dofinansowanie uzyskają *Wnioski*, które zajmą pozycje do wysokości 15% limitu miejsc (tj. 15% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji, ustalonych w ramach limitu przysługującego w ramach projektu).
29. Beneficjent w terminie do 5 dni od sporządzenia protokołu z powtórnej oceny i listy rankingowej po odwołaniach ma obowiązek podać ją do publicznej wiadomości (np. na

stronie internetowej projektu), poinformować wszystkich uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny oraz wezwać tych, którzy otrzymali dotację do złożenia w określonym terminie załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania *Wniosku*. W przypadku uczestników projektu, którzy złożyli odwołanie zostaną oni również poinformowani, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.

30. W przypadku konieczności dokonania zmian w Planie założenia przedsiębiorstwa społecznego/Planie wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/Planie przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne lub innym załączniku dołączonym do *Wniosku* (które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika), uczestnik projektu jest zobowiązany do złożenia ich poprawionej/ zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania od beneficjenta pisma w tej sprawie¹⁷. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zakończenie jego uczestnictwa w projekcie.
31. Po uzupełnieniu niezbędnych dokumentów (w tym dostarczeniu zabezpieczenia) beneficjent podpisuje, w terminie 30 dni od zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji, z uczestnikiem projektu *Umowę na otrzymanie dotacji*.

Rozpoczęcie prowadzenia działalności w formie przedsiębiorstwa społecznego powinno nastąpić nie później niż miesiąc od uzyskania ostatecznej informacji od beneficjenta o przyznaniu wsparcia finansowego, przy czym złożenie dokumentów do zarejestrowania przedsiębiorstwa społecznego w KRS nie uprawnia założycieli do pozyskania wsparcia finansowego. Do otrzymania wsparcia finansowego uprawnione są przedsiębiorstwa społeczne po ich zarejestrowaniu.

32. Po dostarczeniu załączników do *Umowy*, beneficjent podpisuje z przedsiębiorstwem społecznym *Umowę o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego* lub *Umowę o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych* lub *Umowę o przyznanie wsparcia finansowego na przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne* (Załącznik nr 2), która określa w szczególności wysokość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia dotacji. Beneficjent wypłaca przedsiębiorstwu społecznemu środki finansowe w przyznanej wysokości, z puli środków dostępnych na ten cel w projekcie.

ETAPY PROCEDURY SKŁADANIA I OCENY WNIOSKÓW O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO

Tabela nr 1. Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego.

PODMIOT	PROCES	TERMIN
----------------	---------------	---------------

¹⁷ Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

PODMIOT	PROCES	TERMIN
Uczestnik projektu	składa opracowany <i>Wniosek</i> wraz z możliwymi do złożenia załącznikami do beneficjenta	w terminie uzgodnionym z beneficjentem
Beneficjent	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
Beneficjent	dokonyje powtórnej oceny formalnej <i>Wniosków</i> uczestników projektu, którzy odwołali się od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez uczestników projektu
	powołuje Komisję Oceny Wniosków i ustala termin oraz miejsce jej posiedzenia	w terminach określonych przez beneficjenta
	Informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP może brać udział w posiedzeniu Komisji w roli obserwatora	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje oceny merytorycznej <i>Wniosków</i> zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i podstawową listę rankingową	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia oceny
Beneficjent	informuje wszystkich uczestników projektu o wynikach oceny i wzywa tych, którzy otrzymali dotację do złożenia załączników w celu podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny i podstawowej listy rankingowej
Beneficjent – przedsiębiorstwo społeczne	podpisują w dwóch egzemplarzach <i>Umowę o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego lub Umowę o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych lub Umowę o przyznanie wsparcia finansowego na przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w</i>	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia uczestników projektu o decyzji (o ile uczestnicy projektu zarejestrują przedsiębiorstwo społeczne i zostaną dostarczone wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie)

PODMIOT	PROCES	TERMIN
	<i>przedsiębiorstwo społeczne</i>	
Beneficjent	sporządza i wydaje przedsiębiorstwu społecznemu <i>Zaświadczenie o pomocy de minimis</i>	w dniu podpisania umowy
Uczestnik projektu	uczestnicy projektu, którzy nie uzyskali wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej mają prawo złożyć pisemne odwołanie od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o wynikach oceny
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje powtórnej oceny <i>Wniosków</i> uczestników projektu, którzy odwołali się od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 15 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez uczestników projektu
	sporządza listę rankingową po odwołaniach i protokół z powtórnej oceny	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia oceny
Beneficjent	informuje uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny i wzywa tych, którzy otrzymają wsparcie finansowe, do złożenia załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania <i>Wniosku</i> i do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu z powtórnej oceny
Beneficjent - Przedsiębiorstwo społeczne	w przypadku konieczności dokonania zmian w Planie założenia przedsiębiorstwa społecznego/Planie wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych /Planie przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne lub innym załączniku dołączonym do Wniosku, które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika jest zobowiązany do jego złożenia poprawnej/zaktualizowanej wersji.	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania od beneficjenta pisma informującego o konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączonym do Wniosku.

PODMIOT	PROCES	TERMIN
Beneficjent - Przedsiębiorstwo społeczne	podpisują w dwóch egzemplarzach <i>Umowę o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego lub Umowę o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych lub Umowę o przyznanie wsparcia finansowego na przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne</i>	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował przedsiębiorstwo społeczne.
Beneficjent	Sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	W dniu podpisania umowy

Opracowanie: IZRPO WO 2014-2020 / IP RPO WO 2014-2020

Sekcja 5.3.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umów o przyznanie wsparcia finansowego¹⁸

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umów o przyznanie wsparcia finansowego, przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest do złożenia stosownego zabezpieczenia w formie **weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową**, które winno zostać wniesione najpóźniej w dniu podpisania *Umowy*.
2. IP rekomenduje przyjęcie dodatkowych **zabezpieczeń**, w tym w szczególności:
 - 1) poręczenie wniesione przez:
 - a) osoby prawne – pod warunkiem dokonania oceny sytuacji finansowej w oparciu o dokumenty finansowe,
 - b) jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) osoby fizyczne – pod warunkiem dokonania oceny, przy czym wymagane jest stałe źródło dochodów. Wiarygodność poręczyciela oceniana jest na podstawie jego sytuacji majątkowo – finansowej. W przypadku, gdy poręczyciel/le posiadają wspólnotę majątkową ze współmałżonkiem – weksel in blanco i deklaracja wekslowa muszą być podpisane również przez współmałżonka,
 - 2) poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - 3) gwarancja bankowa,

¹⁸ Dotyczy umów: o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego, o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych, o przyznanie wsparcia finansowego na przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne, o przyznanie podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego.

- 4) gwarancja ubezpieczeniowa,
 - 5) poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2018 r. poz. 110),
 - 6) weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
 - 7) zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
 - 8) zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
 - 9) przewłaszczenie rzeczy ruchomych uczestnika projektu na zabezpieczenie,
 - 10) hipoteka; w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
 - 11) poręczenie według prawa cywilnego.
3. W przypadku wybrania jednej z wyżej wymienionych form zabezpieczenia przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest przez podpisaniem umowy przedłożyć beneficjentowi stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
 4. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy zostanie zwrócony przedsiębiorstwu społecznemu na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu udzielonego wsparcia finansowego, jednak nie wcześniej niż przed upływem okresu 12 miesięcy od dnia utworzenia ostatniego miejsca pracy w ramach projektu.

Sekcja 5.3.4 Procedury związane z podpisaniem umów o przyznanie wsparcia finansowego

1. **Procedura związana z podpisaniem *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego obowiązująca osoby fizyczne, które zarejestrowały przedsiębiorstwo społeczne.***
 - a. *Umowa o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego* zawierana jest między beneficjentem a przedsiębiorstwem społecznym, które otrzymuje (po uzyskaniu prawomocnego wpisu w KRS) wsparcie finansowe na wskazane konto;
 - b. wysokość wsparcia finansowego jest uzależniona od liczby założycieli;
 - c. przed podpisaniem *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego* przedsiębiorstwo społeczne przedkłada następujące dokumenty:
 - kopię uchwały o przyjęciu statutu wraz z załączonym statutem i/lub innych dokumentów, które powinny określać obowiązki założycieli wobec przedsiębiorstwa społecznego,

- zaktualizowany *Harmonogram rzeczowo – finansowy*;
- d. statut i/lub inne dokumenty powinny określać obowiązki założycieli wobec przedsiębiorstwa społecznego, wśród nich co najmniej obowiązek:
 - działania w ramach przedsiębiorstwa społecznego zgodnie z *Planem założenia przedsiębiorstwa społecznego* stanowiącym załącznik do *Umowy*,
 - utrzymania przedsiębiorstwa społecznego przez okres co najmniej:
 - i) 12 miesięcy, od dnia utworzenia miejsca pracy,
 - ii) 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej – w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji);
 - zachowania trwałości PS, o czym więcej w sekcji 5.3.4 w pkt 2f.
- e. rozliczenie środków następuje poprzez:
 - złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z *Planem założenia przedsiębiorstwa społecznego* z zastrzeżeniem ppkt f),
 - złożenie szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany z przyznanych środków wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
- f. przedsiębiorstwo społeczne może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę *Harmonogramu rzeczowo - finansowego*, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku przedsiębiorstwa społecznego informuje ją pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
- g. beneficjent co najmniej dwukrotnie kontroluje prawidłowość wykonania *Umowy*, w okresie co najmniej 12 miesięcy od dnia utworzenia stanowiska pracy, a w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) – co najmniej 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej¹⁹, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w *Umowie*, w tym przede wszystkim:
 - prowadzenie faktycznej działalności przez przedsiębiorstwo społeczne,
 - wykorzystanie przez przedsiębiorstwo społeczne zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym *Planem*. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów i usług przez przedsiębiorstwo społeczne,

¹⁹ Pierwsza kontrola powinna odbyć się w okresie do 6 m-cy od dnia utworzenia nowego miejsca pracy lub w innym określonym przez beneficjenta terminie, a druga w 12 miesiącu lub w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) w ostatnim miesiącu udzielania wsparcia pomostowego.

- status przedsiębiorstwa społecznego pod kątem możliwości odzyskania podatku VAT.
- h. w szczególności przedsiębiorstwo społeczne powinno posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w ppkt e). W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż przedsiębiorstwo społeczne nie posiada towarów, które wykazało w rozliczeniu, a które nabyło w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, przedsiębiorstwo społeczne powinno wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
2. **Procedura związana z podpisaniem *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/ nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych*.**
- a. *Umowa o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/ nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych* zawierana jest między beneficjentem a przedsiębiorstwem społecznym.
- Dopuszcza się możliwość zastosowania umowy trójstronnej zawieranej przez beneficjenta, osobę fizyczną i przedsiębiorstwo społeczne.**
- b. Kwota wsparcia jest uzależniona od liczby osób nowozatrudnionych w przedsiębiorstwie społecznym.
- c. Przed podpisaniem *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/ nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych* przedsiębiorstwo społeczne przedkłada zaktualizowany Harmonogram rzeczowo – finansowy.
- d. Rozliczenie środków następuje poprzez:
- złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z *Planem wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych*, z zastrzeżeniem ppkt e),
 - złożenie szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany z przyznanego wsparcia wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
- e. Przedsiębiorstwo społeczne może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę Harmonogramu rzeczowo - finansowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
- f. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania *Umowy*, w tym przede wszystkim:
- utrzymanie nowopowstałego miejsca pracy, w okresie co najmniej:
 - i) 12 miesięcy, od dnia utworzenia miejsca pracy,

- ii) 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej – w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji);
- zachowanie trwałości przedsiębiorstwa społecznego, tj.:
 - i) spełnienie łącznie wszystkich cech przedsiębiorstwa społecznego, wskazanych w definicji Przedsiębiorstwa społecznego w Rozdziale 3 *Definicje* przez okres obowiązywania umowy o udzielenie dotacji,
 - ii) zapewnienie, iż przed upływem 3 lat od zakończenia wsparcia w projekcie, podmiot nie przekształci się w podmiot gospodarczy niespełniający definicji PES, a w przypadku likwidacji tego PES, iż majątek zakupiony z dotacji zostanie ponownie wykorzystany na wsparcie przedsiębiorstwa społecznego, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
- g. beneficjent co najmniej dwukrotnie kontroluje prawidłowość wykonania *Umowy*, w okresie co najmniej 12 miesięcy od dnia utworzenia stanowiska pracy, a w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) – co najmniej 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej²⁰, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w *Umowie*, w tym przede wszystkim:
 - prowadzenie faktycznej działalności przez przedsiębiorstwo społeczne,
 - wykorzystanie przez przedsiębiorstwo społeczne zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym *Planem*. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów i usług przez przedsiębiorstwo społeczne,
 - status przedsiębiorstwa społecznego pod kątem możliwości odzyskania podatku VAT.
- h. w szczególności przedsiębiorstwo społeczne powinno posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w ppkt d). W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż przedsiębiorstwo społeczne nie posiada towarów, które wykazało w rozliczeniu, a które nabyło w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, przedsiębiorstwo społeczne powinno wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów

Sekcja 5.3.5 Wydatkowanie wsparcia finansowego

²⁰ Pierwsza kontrola powinna odbyć się w okresie do 6 m-cy od dnia utworzenia nowego miejsca pracy lub w innym określonym przez beneficjenta terminie, a druga w 12 miesiącu lub w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) w ostatnim miesiącu udzielania wsparcia pomostowego.

1. **Do katalogu wydatków kwalifikowalnych** w ramach wsparcia bezzwrotnego zalicza się:
 - zakup środków trwałych - składniki majątku trwałego,
 - zakup wyposażenia,
 - koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne),
 - koszty zakupu pojazdów samochodowych - osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności (działalność lub działalność odpłatna pożytku publicznego) - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
 - wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe (wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży)) - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
 - zakup wartości niematerialnych i prawnych,
 - wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością – z wyłączeniem wydatków stanowiących pomoc operacyjną (tj. kosztów, które można ponieść w ramach podstawowego wsparcia pomostowego) na pokrycie kosztów bieżącej działalności oraz wskazanych w katalogu wydatków niekwalifikowanych,
 - koszty informacji i promocji,
 - koszty szkoleń związanych z prowadzoną działalnością zakończone uzyskaniem licencji, certyfikatu (jeżeli przedsiębiorstwo nie otrzyma takiego wsparcia w ramach usług szkoleniowych świadczonych przez beneficjenta).
2. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorstwa społecznego muszą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne do jego prowadzenia, co zostało odpowiednio uzasadnione przez uczestnika projektu.
3. **Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych** zalicza się przede wszystkim:
 - wydatki niezgodne z katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach pomocy *de minimis*,
 - wydatki stanowiące pomoc operacyjną służącą pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa społecznego, np.: czynsz, dzierżawa, wynajem, ubezpieczenia, opłaty eksploatacyjne, opłaty telekomunikacyjne, opłaty leasingowe, koncesje, kary, materiały eksploatacyjne typu: papier do drukarki, tonery, koperty, paliwo do samochodu, itp., zlecenie usług bezpośrednio związanych z działalnością (np. zlecenie obsługi księgowej itp.),
 - zakup pojazdów samochodowych - osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu nie jest ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności (działalność lub działalność odpłatna pożytku publicznego),
 - zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych, budynkowych,

- zakupy dokonywane od członków rodziny²¹ lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z uczestnikiem projektu.

Do wydatków niekwalifikowalnych zalicza się wydatki nieujęte w *Planie / Harmonogramie rzeczowo – finansowym*. Weryfikacja kwalifikowalności wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach środków na zakładanie/zatrudnianie w przedsiębiorstwie społecznym/przekształcanie PES w przedsiębiorstwo społeczne dokonywana jest w trakcie oceny *Planu*.

4. Wszystkie wydatki muszą zostać szczegółowo uzasadnione przez uczestnika projektu oraz powiązane z zakresem prowadzonej działalności. Uczestnik projektu szczegółowo uzasadnia konieczność poniesienia wydatku w *Harmonogramie rzeczowo – finansowym*, zawartym w *Planie*.
5. **W ramach przyznanego wsparcia finansowego dozwolony jest zakup używanych środków trwałych, o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:**
 - sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
 - sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,
 - cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.
6. Wsparcie finansowe wypłacane jest przedsiębiorstwu społecznemu przez beneficjenta w następujący sposób:
 - a. wypłata I transzy w postaci zaliczki w maksymalnej wysokości 80% kwoty wsparcia finansowego, a następnie wypłaty 20% kwoty wsparcia finansowego po dokonaniu przez beneficjenta weryfikacji prawidłowości wydatkowania I transzy kwoty wsparcia (przed wypłatą drugiej transzy wsparcia finansowego przedsiębiorstwo społeczne musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne)
lub
 - b. wypłata 100% kwoty wsparcia finansowego w postaci zaliczki w jednej transzy, po czym następuje zweryfikowanie przez beneficjenta prawidłowości wydatkowania kwoty wsparcia finansowego przez przedsiębiorstwo społeczne.

Podrozdział 5.4 - Wsparcie pomostowe

Sekcja 5.4.1 Informacje ogólne

²¹ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

1. Wsparcie pomostowe stanowi kontynuację pomocy udzielanej uczestnikom, którzy w ramach projektu założyli przedsiębiorstwo społeczne lub utworzyli miejsce/miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym.
2. Wsparcie pomostowe przysługuje wyłącznie na miejsca pracy utworzone w oparciu o stosunek pracy powstały na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę.
3. **Formy udzielenia wsparcia pomostowego:**
 - a. **wsparcie szkoleniowo - doradcze** w zakresie podnoszenia wiedzy i rozwijania umiejętności potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania przedsiębiorstwa społecznego, w tym m.in.: szkolenia, warsztaty, doradztwo, mentoring, coaching, tutoring, wizyty studyjne itp. – obowiązkowo dla każdego przedsiębiorstwa społecznego,
 - b. **wsparcie finansowe** obejmujące:
 - **podstawowe wsparcie pomostowe** udzielane za okres pierwszych 6-miesięcy od dnia utworzenia nowego miejsca/nowych miejsc pracy, wypłacane po podpisaniu umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego w wysokości niezbędnej do sfinansowania podstawowych kosztów funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego, jednak nie większej niż zwielokrotniona o liczbę utworzonych miejsc pracy kwota minimalnego wynagrodzenia w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - **przedłużone wsparcie pomostowe** udzielane przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia utworzenia nowego miejsca/nowych miejsc pracy, w wysokości niezbędnej do sfinansowania podstawowych kosztów funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego, jednak nie większej niż zwielokrotniona o liczbę utworzonych miejsc pracy kwota minimalnego wynagrodzenia w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
4. Wsparcie jest udzielane pod warunkiem zachowania zasad trwałości, o których mowa w sekcji 5.3.4 w pkt 2f niniejszych Zasad.
5. Wsparcie pomostowe realizowane jest w oparciu o *Umowę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* lub aneks do ww. *Umowy* w przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego.
6. Uczestnikom projektu otrzymującym dotację powinno zostać zapewnione usługi wsparcia o charakterze reintegracyjnym – w zależności od indywidualnych potrzeb. Usługi te spełniają łącznie poniższe warunki:
 - a. mają formę zintegrowanego, zindywidualizowanego wsparcia osób podejmujących zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym
 - b. mają na celu utrzymanie zatrudnienia poprzez wsparcie specjalistów w zakresie reintegracji zawodowej i społecznej, obejmującą działania motywacyjne, pomoc w określeniu rozwoju zawodowego, umiejętności miękkie oraz wsparcie w miejscu pracy i poza pracą,
 - c. poprzedzone są indywidualną diagnozą osoby objętej wsparciem,
 - d. realizowane są przez okres do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby objętej wsparciem.

Sekcja 5.4.2 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

1. Wsparcie pomostowe jest realizowane na podstawie *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 3) i udzielane na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* który składa uczestnik projektu.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* składanego przez przedsiębiorstwo społeczne do beneficjenta. Wzór *Wniosku* może zostać zmieniony przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi *Zasadami* oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.
3. **Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownego *Wniosku* powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadzonego w ramach projektu.**
4. **Wysokość udzielonego wsparcia pomostowego** powinna wynikać z potrzeb danego przedsiębiorstwa społecznego odpowiednio uzasadnionych we *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
5. **Do wydatków kwalifikowanych w ramach finansowego wsparcia pomostowego** zaliczają się tylko:
 - koszty ZUS, w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne, składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe), składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne),
 - koszty administracyjne: opłata za czynsz (tylko w przypadku posiadania umowy czynszu/wynajmu/dzierżawy), opłaty za wynajem lub dzierżawę (tylko w przypadku posiadania umowy wynajmu lub dzierżawy) pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością, opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń (z wyłączeniem leasingu i wynajmu pojazdów),
 - koszty eksploatacji pomieszczeń: opłata za energię elektryczną, gazową, opłata za ogrzewanie energią cieplną, opłata za wodę i ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę), podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności,
 - koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych: koszty przesyłek pocztowych, koszty przelewów dokonane w Urzędzie Pocztowym, kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy, zakup znaczków pocztowych, koszty abonamentu telefonicznego i rozmów, koszt opłat za użytkowanie łącza internetowego,
 - koszty usług księgowych (zlecenie obsługi księgowej firmy),
 - koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością,
 - koszty usług prawnych,
 - koszty środków czystości i innych materiałów związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością,
 - koszty materiałów eksploatacyjnych i biurowych tj. papieru do drukarki, tonerów, kopert, segregatorów itp.

6. Beneficjent może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na pokrycie wydatków ponoszonych przez uczestnika projektu w okresie od dnia rejestracji przedsiębiorstwa społecznego do dnia zawarcia *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego*.
7. **Do Wniosku powinny być załączone** następujące dokumenty:
- wpis przedsiębiorstwa społecznego do KRS,
 - kopia nadania numeru REGON przedsiębiorstwa społecznego,
 - zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wystawione przez ZUS oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wydane nie później niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku,
 - oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 EUR, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 EUR, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik nr 8)
- lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 9)
- lub
- zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu²² przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
 - oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innymi źródłami, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020, POWER oraz RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (Załącznik nr 10),
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.
8. **Beneficjent dokonuje oceny formalnej** złożonych *Wniosek* w oparciu o *Kartę oceny formalnej*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego, *Wniosek* zostaje odrzucony.
9. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, przedsiębiorstwo społeczne może zostać zobowiązane/a do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji

²² Obowiązkowe tylko dla przedsiębiorstw społecznych.

Wniosku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie.

10. **Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:**

- złożenie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
- brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*,
- brak podpisu na *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również na załączniku),
- niewypełnienie któregośkolwiek z pól *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe.

11. Po dokonaniu oceny formalnej, *Wnioski* przekazywane są do oceny merytorycznej.
12. **Oceny *Wniosków*** o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje *Komisja Oceny Wniosków*.
13. **Beneficjent ma obowiązek** pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może brać udział (w roli obserwatora) przedstawiciel IP na podstawie upoważnienia.
14. Po dokonaniu oceny Komisja sporządza protokół w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy.
15. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny, beneficjent informuje uczestników projektu o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestników projektu do podpisania stosownej umowy.
16. Beneficjent w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia przedsiębiorstwa społecznego o pozytywnej decyzji, podpisuje z nim *Umowę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 3). Beneficjent wypłaca przedsiębiorstwu społecznemu podstawowe wsparcie pomostowe z puli środków dostępnych na ten cel w projekcie.
17. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest do złożenia zabezpieczenia wskazanego w sekcji 5.3.3.
18. Beneficjent sporządza i wydaje przedsiębiorstwu społecznemu *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis*.
19. Przed wypłatą drugiej transzy podstawowego wsparcia pomostowego przedsiębiorstwo społeczne musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

PRZEBIEG PROCEDURY ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO.

Tabela nr 2. Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

PODMIOT	PROCES	TERMIN
Przedsiębiorstwo społeczne	składa <i>Wniosek</i> wraz z załącznikami do beneficjenta (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	w terminie określonym przez beneficjenta
Beneficjent	przeprowadza ocenę formalną Wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji (w roli obserwatora)	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja	dokonyje oceny Wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy
Beneficjent	informuje przedsiębiorstwo społeczne o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa do podpisania Umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny
Beneficjent - Przedsiębiorstwo społeczne	podpisują <i>Umowę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia przedsiębiorstwa społecznego o decyzji (o ile przedsiębiorstwo społeczne dostarczy wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie)
Beneficjent	sporządza i wydaje przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

Opracowanie: IZRPO WO 2014-2020 / IP RPO WO 2014-2020

Sekcja 5.4.3 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

1. **W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia udzielania wsparcia pomostowego** o kolejne 6 m-cy (jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia utworzenia nowego miejsca/nowych miejsc pracy), w przypadku, gdy wskutek utrzymującej się słabej kondycji finansowej przedsiębiorstwa społecznego zasadne jest kontynuowanie udzielania jej pomocy.
2. Przedłużone wsparcie pomostowe powinno być stopniowo zmniejszane i jedynie w uzasadnionych przypadkach można pozostawić je na poziomie podstawowego wsparcia pomostowego.
3. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* złożonego przez przedsiębiorstwo społeczne do beneficjenta. Wzór *Wniosku* może zostać zmieniony przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi *Zasadami* oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.

Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownego *Wniosku* powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.

4. **Do *Wniosku* powinny być załączone** następujące dokumenty:
 - zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
 - oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 EUR, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 EUR, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik nr 8) lub
 - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 9) lub
 - zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

5. **Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego** składany jest przez przedsiębiorstwo społeczne do beneficjenta nie później niż w szóstym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
6. **Beneficjent dokonuje oceny formalnej** złożonych *Wniošków* w oparciu o *Kartę oceny formalnej* W przypadku niespełnienia kryterium formalnego, *Wniosek* zostaje odrzucony.

W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, przedsiębiorstwo społeczne może zostać zobowiązane/a do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie.

7. **Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:**

- złożenie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
- brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*,
- brak podpisu na *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również na załączniku),
- niewypełnienie któregokolwiek z pól *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*.

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe.

8. Po dokonaniu oceny formalnej, *Wnioski* przekazywane są do oceny merytorycznej.
9. **Oceny merytorycznej** *Wniošków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* dokonuje Komisja Oceny *Wniošków*.
10. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może brać udział przedstawiciel IP na podstawie upoważnienia.
11. Po dokonaniu oceny Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy.
12. **W terminie nie dłuższym niż 5 dni** od sporządzenia protokołu Komisji z przeprowadzonej oceny, beneficjent informuje uczestników projektu o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa ich do podpisania aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
13. **Beneficjent, w terminie nie dłuższym niż 7 dni** od dnia zawiadomienia przedsiębiorstwa społecznego o pozytywnej decyzji, podpisuje z nim aneks do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 4), który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków (w tym zabezpieczenie przedłużonego wsparcia pomostowego) oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Beneficjent sporządza i wydaje przedsiębiorstwu społecznemu *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis*.

14. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest do złożenia zabezpieczenia wskazanego w sekcji 5.3.3.

PRZEBIEG PROCEDURY ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO.

Tabela nr 3. Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

PODMIOT	PROCES	TERMIN
Przedsiębiorstwo społeczne	składa Wniosek wraz z załącznikami do beneficjenta (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	nie później niż w szóstym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego
Beneficjent	przeprowadza ocenę formalną Wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru.
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	W terminach określonych przez beneficjenta
	Informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	Przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji (w roli obserwatora)	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje oceny merytorycznej Wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy
Beneficjent	informuje uczestnika projektu o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa go do złożenia niezbędnych załączników i do podpisania aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny
Beneficjent - Przedsiębiorstwo społeczne	Podpisują Aneks do <i>Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia poinformowania przedsiębiorstwa społecznego o pozytywnej decyzji (o ile przedsiębiorstwo społeczne dostarczyło wszystkie niezbędne dokumenty, w

PODMIOT	PROCES	TERMIN
		tym zabezpieczenie)
Beneficjent	sporządza i wydaje przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania <i>aneksu</i>

Opracowanie: IZRPO WO 2014-2020 / IP RPO WO 2014-2020

Podrozdział 5.5 - Pomoc *de minimis* udzielana w ramach projektu

1. W ramach projektu pomocą *de minimis* objęte są następujące formy wsparcia:

- dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej²³
- wsparcie pomostowe, w tym:
 - finansowe, przysługujące przez okres do 6/do 12 miesięcy od dnia utworzenia nowego miejsca pracy,

2. **Pomoc *de minimis* udzielana jest w oparciu o:**

- rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 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 2015r., poz. 1073);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014r., poz. 59 z późn. zm.);
- 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 2018r., poz. 350);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010r., Nr 53, poz. 311 z późn. zm.);

3. **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,

²³ Wsparcie udzielane uczestnikowi projektu do momentu podpisania przez niego umowy na otrzymanie dotacji nie stanowi pomocy *de minimis*.

- udzielana przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych,
 - udzielana przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych, jeżeli:
 - wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą,
 - 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 bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej,
 - uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych przed towarami sprowadzanymi z zagranicy,
 - udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,
 - udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
4. **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 i w różnych formach, której wartość 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.**
5. Podmiotem udzielającym pomoc *de minimis* jest beneficjent. W związku z powyższym beneficjent zobowiązany jest do:
- a. wydania uczestnikowi projektu zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*,
 - b. zweryfikowania informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014r. poz. 1543)²⁴,
 - c. sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o

²⁴ W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRiMP (Dz. U. 2014r., poz. 59 z późn. zm.).

6. Zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* powinno być wydane w dniu **podpisania umowy (dzień udzielenia pomocy *de minimis*)** pomiędzy beneficjentem a przedsiębiorstwem społecznym o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
7. Jeżeli w wyniku rozliczenia dotacji oraz wsparcia pomostowego przedsiębiorstwo społeczne przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznanej pomocy objętej zasadą *de minimis*. Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić adnotację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* wydane w dniu....”.
8. W przypadku aktualizacji zaświadczenia o przyznaniu pomocy *de minimis*, beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.
9. Istnieje obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy publicznej przez 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy, tj. od dnia podpisania umowy.
10. **Wartość udzielonej pomocy *de minimis*, stanowiącej finansowe wsparcie pomostowe należy zdyskontować.**

Poprzez dyskontowanie należy rozumieć uwzględnianie zmiany wartości pieniądza w czasie. Zasady dyskontowania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2018 r., poz. 461). W tym przypadku wartość pomocy jest ustalana jako Ekwiwalent Dotacji Brutto (EDB). Dyskontowanie polega na przeliczeniu wartości pomocy publicznej z użyciem tzw. stopy dyskontowej. Właściwą wartość stopy dla danego dnia znaleźć można na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów pod adresem: www.uokik.gov.pl/stopa_referencyjna_i_archiwum.php.

Wartość danej transzy finansowego wsparcia pomostowego wylicza się ze wzoru:

$$PV = \frac{F}{1 + \frac{r^n}{12}}$$

gdzie:

PV – wartość bieżąca płatności,

F – wartość płatności dokonywanej w okresie, dla którego dokonuje się dyskontowania,

r – stopa referencyjna wyrażona w ułamku dziesiętnym obowiązująca w dniu udzielenia pomocy,

n – numer okresu, dla którego dokonuje się dyskontowania.

WYJAŚNIENIE: liczba „12” we wzorze wynika z faktu, że transze są miesięczne. Przy takim założeniu wartość czynnika dyskontującego użytego przy wyliczaniu wartości

pomocy publicznej za dany miesiąc wynosić będzie wartość stopy referencyjnej podzielonej przez dwanaście

PRZYKŁAD: dla $r = 3,16\% = 0,0316$

Numer okresu	Wartość transzy	Obliczenie	Wartość zdyskontowana
1 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^1$	997,37
2 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^2$	994,75
3 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^3$	992,16
4 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^4$	989,54
5 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^5$	986,65
6 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^6$	984,43
5 944,90			

Wartość pomocy wynosi 5 944,90 zł. Taką kwotę należy wpisać na zaświadczeniu.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wzór oświadczenia dotyczącego kwalifikowalności uczestnika projektu.
2. Wzór Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/ Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ Umowy o przyznanie środków finansowych na przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne.
3. Wzór Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Wzór aneksu do Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
5. Wzór Planu założenia przedsiębiorstwa społecznego/Planu wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/Planu przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne.
6. Zestawienie towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.
7. Wzór Harmonogramu rzeczowo - finansowego.
8. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*.
9. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*.
10. Wzór oświadczenia o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.
11. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
12. Wzór oświadczenia przedsiębiorstwa społecznego o kwalifikowalności VAT.
13. Wzór regulaminu przyznawania wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne

Załącznik nr 1. Wzór oświadczenia dotyczącego kwalifikowalności uczestnika projektu.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE KWALIFIKOWALNOŚCI UCZESTNIKA

Dotyczy osób fizycznych:

Ja, niżej podpisana/y świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, oświadczam, że:

1. zostałam/zostałem poinformowany przez operatora wsparcia, iż dotację inwestycyjną mogą otrzymać jedynie osoby, które nie posiadały zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o dotację;
2. nie jestem karany za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2017, poz. 2226 z późn. zm.) oraz korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną do czynności prawnych²⁵;
3. nie jestem karany zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
4. nie łączy mnie stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o pracę lub inne) z beneficjentem, partnerem beneficjenta lub wykonawcą;
5. nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z pracownikami beneficjenta, partnera beneficjenta lub wykonawcy oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i przyznawania środków finansowych;
6. nie łączy lub nie łączył mnie z beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
7. w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył mnie stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem, partnerem beneficjenta lub wykonawcą;
8. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej w sektorach wykluczonych na podstawie art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;

²⁵ Dotyczy zakładania przedsiębiorstwa społecznego.

9. nie korzystam/zamierzam skorzystać równoległe z innych środków, w tym zwłaszcza PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020, POWER oraz RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z założeniem przedsiębiorstwa społecznego;
10. pomoc o którą będą wnioskować podczas uczestnictwa w projekcie nie spowoduje w odniesieniu do zakładanego przedsiębiorstwa społecznego przekroczenie przyznanej w bieżącym roku oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomocy de minimis w wysokości 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów;
11. przyjąłem do wiadomości informacje, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

.....

Data, miejsce oraz podpis uczestnika projektu

Dotyczy przedsiębiorstw społecznych:

Ja, niżej podpisana/y świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, oświadczam,:

1. podmiot, który reprezentuję nie jest karany za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2017. 2226 z późn. zm.);
2. podmiot, który reprezentuję nie jest karany zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
3. pracowników zaangażowanych w tworzenie i prowadzenie przedsiębiorstwa społecznego nie łączy stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o pracę lub inne) z beneficjentem, partnerem beneficjenta lub wykonawcą;
4. pracownicy zaangażowani w tworzenie i prowadzenie przedsiębiorstwa społecznego nie pozostają w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z pracownikami beneficjenta, partnera beneficjenta lub wykonawcy oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i przyznawania środków finansowych;
5. podmiot, który reprezentuję nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej w sektorach wykluczonych na podstawie art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
6. podmiot, który reprezentuję nie korzysta/zamierza skorzystać równoległe z innych środków, w tym zwłaszcza PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020, POWER oraz RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem przedsiębiorstwa społecznego;

7. pomoc o którą będzie wnioskować podmiot, który reprezentuję nie spowoduje przekroczenia przyznanej mu w bieżącym roku oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomocy de minimis w wysokości 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów.

.....

Data, miejsce oraz podpis uczestnika projektu

Załącznik nr 2a. Wzór umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



UMOWA NR.....

**O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO NA ZAŁOŻENIE PRZEDSIĘBIORSTWA
SPOŁECZNEGO²⁶**

w ramach Działanie 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*

Oś Priorytetowa VIII – *Integracja społeczna*

**Projekt pn.: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą²⁷ o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu

pomiędzy:

<pełna nazwa beneficjenta >, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane przedsiębiorstwa społecznego >

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

Strony uzgodniły, co następuje:

²⁶ Dotyczy osób fizycznych zakładających przedsiębiorstwo społeczne.

²⁷ Rolę Instytucji Pośredniczącej Działania 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest przyznanie przez beneficjenta, wsparcia w postaci środków finansowych na założenie przedsiębiorstwa społecznego zwanego dalej „wsparciem finansowym”.
2. Wsparcie finansowe polega na udzieleniu przedsiębiorstwu społecznemu wsparcia kapitałowego, o które wnioskuje uczestnicy projektu, ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków, umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa społecznego, zgodnie z *Wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego*, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, zwanego dalej „Wnioskiem”.
3. Wsparcie finansowe udzielane jest w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z § 10 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073) zwanym dalej „rozporządzeniem”, przy czym Beneficjentem pomocy w rozumieniu rozporządzenia jest, w ramach niniejszej Umowy, przedsiębiorstwo społeczne.
4. Przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje wsparcie finansowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
5. Przedsiębiorstwo społeczne przyjmuje wsparcie finansowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania, tj. dokonania zakupów towarów i usług, zgodnie z *Planem założenia przedsiębiorstwa społecznego*, zwanego dalej „Planem” i Harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
6. Przedsiębiorstwo społeczne ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowanymi działaniami.

§ 2

Przyznanie środków finansowych na założenie przedsiębiorstwa społecznego oraz płatności

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Beneficjent przyznaje przedsiębiorstwu społecznemu wsparcie finansowe w łącznej kwociePLN (słownie:..... złotych).
- 1a. Wsparcie finansowe udzielone jest na pokrycie wydatków na założenie przedsiębiorstwa społecznego szczegółowo opisanych w sekcji 5.3.5 *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*.
2. Na kwotę wsparcia finansowego udzielanego przedsiębiorstwu społecznemu składają się kwoty na rzecz:
 1.*dane osoby zatrudnianej w przedsiębiorstwie społecznym* w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),

2. dane osoby zatrudnianej w przedsiębiorstwie społecznym
w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),
- 3..... dane osoby zatrudnianej w przedsiębiorstwie społecznym
w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych).
3. Wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 1, zostanie wypłacone przez Beneficjenta na rachunek przedsiębiorstwa społecznego, o którym mowa w ust.9, w następujący sposób:
- 1) w terminiedni od zawarcia niniejszej umowy i złożenia przez przedsiębiorstwo społeczne zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2, Beneficjent dokona wypłaty I transzy wsparcia finansowego w maksymalnej wysokości 80%, a następnie, po spełnieniu przez przedsiębiorstwo społeczne warunków określonych w § 4 ust. 4 i po dokonaniu przez Beneficjenta weryfikacji prawidłowości wydatkowania I transzy, dokona wypłaty II transzy w postaci pozostałej części wsparcia finansowego, lub
 - 2) w terminiedni od zawarcia niniejszej umowy i złożenia przez przedsiębiorstwo społeczne zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2, Beneficjent dokona wypłaty 100 % wsparcia finansowego w postaci dotacji.²⁸
4. Kwoty o których mowa w ust. 1 i 2 mogą ulec obniżeniu po końcowym rozliczeniu inwestycji. Zmiany te nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
5. Wydatkowanie wsparcia finansowego przez przedsiębiorstwo społeczne w ramach prowadzonej przez nie działalności gospodarczej musi być realizowane zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646) a także zgodnie z zatwierdzonym *Planem* i z zapisami *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*.
6. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
7. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego przedsiębiorstwo społeczne wykorzysta mniejszą kwotę dotacji niż kwota wskazana w zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 6, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
8. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
9. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek przedsiębiorstwa społecznego prowadzony w złotych polskich,
nr.....
w banku.....

²⁸ W § 2 ust. 3 należy wykreślić pkt 1 albo pkt 2 w zależności od tego, czy Beneficjent zdecyduje się na wypłatę wsparcia finansowego jednorazowo, czy w dwóch transzach.

§ 3

Okres wydatkowania wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego oraz inne obowiązki przedsiębiorstwa społecznego

1. Okres wydatkowania środków objętych wsparciem finansowym ustala się od dnia..... do dnia.....
2. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację Wniosku.
3. Termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego, określony w ust. 1 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek przedsiębiorstwa społecznego, złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie ma wejść w życie.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest dołączyć poprawiony Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających dalszej realizacji inwestycji przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest niezwłocznie powiadomić o tym Beneficjenta oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 5, Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7.
7. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do utrzymania nowych miejsc pracy przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia utworzenia miejsca pracy.
8. W przypadku zakończenia stosunku pracy w przedsiębiorstwie społecznym z daną osobą możliwe jest zatrudnienie na to miejsce nowego pracownika, przy czym osoba ta przejmuje wsparcie finansowe udzielone przedsiębiorstwu społecznemu na założenie przedsiębiorstwa społecznego pod warunkiem, że jest uczestnikiem projektu, który uzyskał wsparcie szkoleniowo – doradcze. Okres pomiędzy ustaniem zatrudnienia jednej osoby a zatrudnieniem kolejnej, co do zasady, nie powinien przekraczać 30 dni. Wyżej wymieniony okres nie stanowi przeszkody w uznaniu ciągłości trwania miejsca pracy. W przypadku, gdy okres pomiędzy ustaniem zatrudnienia danej osoby a zatrudnieniem kolejnej przekroczy 30 dni zastosowanie mają zapisy ust. 10.
9. Zakończenie stosunku pracy w przedsiębiorstwie społecznym, o którym mowa w ust. 8 może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika.
10. Zmiana, o której mowa w ust. 8 wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy i obowiązkowego utrzymania w przedsiębiorstwie społecznym takiej osoby na stanowisku pracy przez okres dopełniający do 12 miesięcy, tj. 12 miesięcy pomniejszonych o liczbę miesięcy zatrudnienia osoby, która zrezygnowała z pracy, liczonych od dnia podpisania ww. aneksu.
11. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do zachowania trwałości, tj. spełnienia łącznie wszystkich cech PS, przez okres obowiązywania umowy o udzielenie dotacji oraz zapewnienia, iż przed upływem 3 lat od zakończenia wsparcia w projekcie, podmiot nie przekształci się w podmiot gospodarczy niespełniający definicji PES, a w przypadku likwidacji tego PES – zapewnienia, iż majątek zakupiony z dotacji zostanie ponownie wykorzystany na wsparcie PS, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego

1. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego, będącego przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 2, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Warunkiem wypłaty wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 1 jest:
 - 1) ukończenie modułu szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu,
 - 2) wniesienie przez przedsiębiorstwo społeczne zabezpieczenia w postaci²⁹..... na kwotę wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 1 w terminie do.....
3. Zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zostanie zwrócone przedsiębiorstwu społecznemu na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu wymogu utrzymania miejsca/miejsc pracy przez co najmniej 12 miesięcy. W przypadku przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego zwrot zabezpieczenia umowy nastąpi po okresie, o którym mowa w aneksie do umowy na przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Warunkiem wypłaty II transzy wsparcia finansowego, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 jest:
 - 1) złożenie przez przedsiębiorstwo społeczne oświadczenia o wydatkowaniu wsparcia finansowego zgodnie z Planem i z Harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 2) złożenie przez przedsiębiorstwo społeczne Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany za środki pochodzące z I transzy wsparcia finansowego i jego akceptacja przez Beneficjenta,
 - 3) rozliczenie przez przedsiębiorstwo społeczne I transzy otrzymanego wsparcia finansowego w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych, liczonych od dnia zakończenia wydatkowania przyznaných środków,
 - 4) udokumentowanie przez przedsiębiorstwo społeczne faktu opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz braku zaległości w ich opłacaniu,
 - 5) przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 2, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta,
 - 6) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
5. Warunkiem jednorazowej wypłaty wsparcia finansowego o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 jest dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
6. W przypadku jednorazowej wypłaty wsparcia finansowego o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 2, przedsiębiorstwo społeczne ma obowiązek w terminie nie dłuższym niż 30 dni

²⁹ Celem prawidłowego wykonania umowy przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest do wniesienia zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Dodatkowe, możliwe do wniesienia formy zabezpieczenia wskazane zostały w sekcji 5.3.3 pkt.2 *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych*. Należy wpisać zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz ewentualne wybrane zabezpieczenie dodatkowe.

kalendaryzowych, liczonych od dnia przekazania środków na rachunek przedsiębiorstwa społecznego złożenia:

- 1) oświadczenia o wydatkowaniu wsparcia finansowego, zgodnie Planem i z Harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 2) Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków wsparcia finansowego i jego akceptacja przez Beneficjenta.
7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz w ust. 6 pkt 2 Beneficjent wzywa przedsiębiorstwo społeczne do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
8. Niezłożenie przez przedsiębiorstwo społeczne wyjaśnień, o których mowa w ust. 7 lub nieusunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności.
9. W przypadku niespełnienia warunku ustanowionego w ust. 8 albo naruszenia innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego, przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami na rachunek bankowy Beneficjenta
nr.....
prowadzony w banku.....W terminie 7 dni od dnia rozwiązania niniejszej Umowy.
10. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, przedsiębiorstwu społecznemu nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
11. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 10, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przedsiębiorstwo społeczne w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
12. W związku z faktem, że przedsiębiorstwo społeczne będące stroną niniejszej umowy nie ma prawnej możliwości odzyskania kosztu podatku VAT³⁰, jaki zostanie przez nie poniesiony przy wydatkowaniu środków na zakup towarów i usług, o których mowa w sekcji 5.3.5 *Zasad*, wsparcie finansowe zostaje udzielone temu przedsiębiorstwu w kwocie brutto (wraz z podatkiem VAT), wskazanej w *Planie założenia przedsiębiorstwa społecznego* stanowiącym załącznik nr 7 do umowy.³¹
13. W związku z faktem, że przedsiębiorstwo społeczne ma prawną możliwość odzyskania kosztu podatku VAT³², jaki zostanie przez nie poniesiony przy wydatkowaniu środków na zakup towarów i usług, o których mowa w sekcji 5.3.5 *Zasad*, wsparcie finansowe zostaje udzielone przedsiębiorstwu w kwocie netto (tj. bez podatku VAT) opisanej w *Planie założenia przedsiębiorstwa społecznego*³³.
14. W przypadku gdy przedsiębiorstwo społeczne, o którym mowa w ust. 12, w okresie obowiązywania niniejszej umowy uzyska możliwość odzyskania podatku VAT poniesionego na zakup towarów i usług, będzie zobowiązane do poinformowania o tym fakcie OWES w terminie 14 dni od daty uzyskania takiej możliwości.

³⁰ Zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy.

³¹ Skreślić w przypadku gdy przedsiębiorstwo społeczne ma prawną możliwość odzyskania podatku VAT.

³² Zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy.

³³ Skreślić w przypadku gdy przedsiębiorstwo społeczne nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.

Niewykonanie tego obowiązku będzie stanowiło podstawę do jednostronnego rozwiązania niniejszej umowy przez Beneficjenta, zgodnie z § 7 ust. 2³⁴.

§ 5

Obowiązki kontrolne

1. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest poddać się dwukrotnej kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania wsparcia finansowego. Kontrola, o której mowa powyżej przeprowadzana jest w okresie do 6 miesięcy od dnia utworzenia nowego miejsca pracy, lub w innym wskazanym przez Beneficjenta terminie, a następnie w 12 miesiącu licząc od dnia utworzenia nowego miejsca pracy, a w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) – co najmniej 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej, przy czym druga kontrola musi odbyć się w ostatnim miesiącu przyznawania wsparcia pomostowego.
1. Główny obowiązek kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz obowiązkowego prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego spoczywa na Beneficjencie, który z najwyższą starannością weryfikuje prawidłowość wydatkowania środków z otrzymanej dotacji, w tym status podatnika VAT przedsiębiorstwa społecznego będącego uczestnikiem projektu.
2. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że przedsiębiorstwo społeczne wykorzystało całość lub część wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrało całość lub część wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązane jest ono 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 Beneficjenta lub inny organ uprawniony do kontroli.
3. Odsetki od wsparcia finansowego wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 3, są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego wsparcia finansowego.

§ 6

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od przedsiębiorstwa społecznego musi ona przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.

³⁴ Skreślić w przypadku wykreślenia ust. 12.

3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od przedsiębiorstwa społecznego.
4. Zmiany dotyczące Planu/ Harmonogramu rzeczowo – finansowego, w szczególności w zakresie towarów i/lub usług przewidzianych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wymagają zgody Beneficjenta. Beneficjent pisemnie informuje przedsiębiorstwo społeczne o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym do wysokości nie przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
6. Zmiany treści dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Umowy nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym w wysokości przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku, wymagają ponadto sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
8. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Przedsiębiorstwo społeczne może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Beneficjent może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy przedsiębiorstwo społeczne :
 - 1) nie rozpocznie realizacji przedsięwzięcia objętego wsparciem finansowym w terminie określonym w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, przerwie realizację tego przedsięwzięcia albo będzie go realizować niezgodnie z Wnioskiem, w tym niezgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym (w tym w szczególności w sytuacji, gdy zakupione towary i/lub usługi nie zostały ujęte w Harmonogramie rzeczowo – finansowym);
 - 2) naruszy inne warunki niniejszej Umowy dotyczące wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego;
 - 3) rozwiąże umowę o pracę lub spółdzielczą umowę o z osobą/osobami, które zostały zatrudnione w przedsiębiorstwie społecznym w ramach projektu przed upływem 12 miesięcy liczonych od dnia utworzenia miejsca pracy.
 - 4) w terminie trwałości nowych miejsc pracy, o którym mowa powyżej utraci status przedsiębiorstwa społecznego (ustaną przesłanki świadczące o posiadaniu takiego statusu);
 - 5) nie wykona lub wykona w sposób nienależyty któregokolwiek z pozostałych zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy;

- 6) w celu uzyskania wsparcia finansowego przedstawi dokumenty podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę albo zawierające niepełne oświadczenia;
 - 7) dopuści się nieprawidłowości finansowych.
3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu wsparcia finansowego finansowych, o którym mowa w § 2 ust. 1 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić w całości otrzymane wsparcie finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania wsparcia finansowego do dnia jego zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta
nr.....prowadzony w banku.....w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego.
 4. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1, przedsiębiorstwu społecznemu nie przysługuje wypłata II transzy wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 1³⁵.
 5. W przypadku, gdy przedsiębiorstwo społeczne nie dokonało w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 5 ust. 3, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia finansowego obciążają przedsiębiorstwo społeczne.
 6. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 5, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str.320),
 - 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013),

³⁵ Należy wykreślić, jeżeli wsparcie finansowe wypłacane jest jednorazowo w całości, zgodnie z § 2 ust. 3 pkt 2.

- 3) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013,

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 4) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.),
 - 5) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.),
 - 6) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646),
 - 7) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).
2. Ponadto, w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*.
 3. Wszelkie spory między Beneficjentem a przedsiębiorstwem społecznym związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.
 4. Umowę sporządzono w <mięscowość>, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla przedsiębiorstwa społecznego.
 5. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9

Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta: <nazwa i adres Beneficjenta>

Do przedsiębiorstwa społecznego: <nazwa i adres przedsiębiorstwa społecznego>

§ 10

Załączniki.

- | | |
|--------------|---|
| Załącznik 1: | Odpis pełnomocnictwa Beneficjenta ³⁶ . |
| Załącznik 2: | Wniosek/ kopia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego. |
| Załącznik 3: | Kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS. |
| Załącznik 4 | Oświadczenie o kwalifikowalności VAT. |
| Załącznik 5: | Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy ³⁷ . |

³⁶ Jeśli dotyczy.

³⁷ Wykreślić jeśli Harmonogram nie ulega zmianie.

Załącznik 6:

- oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*³⁸, lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych³⁹, lub
- zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych⁴⁰,
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*⁴¹

W imieniu przedsiębiorstwa
społecznego.....
[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby
upoważnionej do podpisania umowy]
[podpis]

W imieniu Beneficjenta
.....
[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby
upoważnionej do podpisania umowy]
[podpis]

³⁸ Jeśli dotyczy.

³⁹ Jeśli dotyczy.

⁴⁰ Jeśli dotyczy.

⁴¹ Jeśli dotyczy.

**Załącznik nr 2b. Wzór umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/
nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych.**



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



UMOWA NR.....

**O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO NA UTWORZENIE NOWEGO/NOWYCH MIEJSC
PRACY W ISTNIEJĄCYCH PRZEDSIĘBIORSTWACH SPOŁECZNYCH**

w ramach

Działanie 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*

Oś Priorytetowa VIII – *Integracja społeczna*

**Projekt pn.: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą⁴² o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu

po między:

<pełna nazwa Beneficjenta >, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane przedsiębiorstwa społecznego >

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Przedmiot umowy

⁴² Rolę Instytucji Pośredniczącej Działania 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej* w pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest przyznanie przez Beneficjenta wsparcia w postaci środków finansowych na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym, zwanego dalej „wsparciem finansowym”.
2. Wsparcie finansowe polega na udzieleniu przedsiębiorstwu społecznemu wsparcia kapitałowego, o które wnioskuje przedsiębiorstwo społeczne, ułatwiającego sfinansowanie wydatków związanych z utworzeniem nowego/nowych miejsc pracy,
3. Wsparcie finansowe przyznawane jest zgodnie z *Wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych*, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy, zwanego dalej „Wnioskiem”.
4. Wsparcie finansowe udzielane jest w oparciu o zasadę *de minimis*, na podstawie § 10 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073) zwanym dalej „rozporządzeniem”, przy czym Beneficjentem pomocy w rozumieniu rozporządzenia jest, w ramach niniejszej Umowy, przedsiębiorstwo społeczne.
5. Przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje wsparcie finansowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
6. Przedsiębiorstwo społeczne przyjmuje wsparcie finansowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania, tj. dokonania zakupów towarów i usług, zgodnie z *Planem wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych*, zwanego dalej „Planem” i Harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
7. Przedsiębiorstwo społeczne ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowanymi działaniami.

§ 2

Przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym oraz płatności

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Beneficjent przyznaje przedsiębiorstwu społecznemu wsparcie finansowe w łącznej kwociePLN (słownie:..... złotych).
- 1a. Wsparcie finansowe udzielone jest na pokrycie wydatków na utworzenie nowego miejsca pracy/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych szczegółowo opisanych w sekcji 5.3.5 *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*.
2. Na kwotę wsparcia finansowego udzielanego przedsiębiorstwu społecznemu składają się kwoty wnioskowane na rzecz:
 1.dane osoby dla której tworzone jest miejsce pracy w przedsiębiorstwie społecznym w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),

2.*dane osoby dla której tworzone jest miejsce pracy w przedsiębiorstwie społecznym*
w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),

.....*dane osoby dla której tworzone jest miejsce pracy w przedsiębiorstwie społecznym*
w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych).

3. Wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 1, zostanie wypłacone przez Beneficjenta na rachunek przedsiębiorstwa społecznego, o którym mowa w ust. 8, w następujący sposób:
 - 1) w terminiedni od zawarcia niniejszej Umowy i złożenia przez przedsiębiorstwo społeczne zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2, Beneficjent dokona wypłaty I transzy wsparcia finansowego w maksymalnej wysokości 80%, a następnie, po spełnieniu przez przedsiębiorstwo społeczne warunków określonych w § 4 ust. 4 i po dokonaniu przez Beneficjenta weryfikacji prawidłowości wydatkowania I transzy, dokona wypłaty II transzy w postaci pozostałej części wsparcia finansowego, lub
 - 2) w terminiedni od zawarcia niniejszej Umowy i złożenia przez przedsiębiorstwo społeczne zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2, Beneficjent dokona wypłaty 100 % wsparcia finansowego.⁴³
4. Kwoty o których mowa w ust. 1 i 2 mogą ulec obniżeniu po końcowym rozliczeniu inwestycji. Zmiany te nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
5. Wydatkowanie wsparcia finansowego przez przedsiębiorstwo społeczne w ramach prowadzonej przez nie działalności gospodarczej musi być realizowane zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646), a także zgodnie z zatwierdzonym Planem i z zapisami *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc prac w przedsiębiorstwach społecznych w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*.
6. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
7. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego przedsiębiorstwo społeczne wykorzysta mniejszą kwotę dotacji wsparcia finansowego, niż kwota wskazana w zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 6, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
8. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
9. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek przedsiębiorstwa społecznego prowadzony w złotych polskich,
nr.....
w banku.....

⁴³ W § 2 ust. 3 należy wykreślić pkt 1 albo pkt 2 w zależności od tego, czy Beneficjent zdecyduje się na wypłatę wsparcia finansowego jednorazowo, czy w dwóch transzach.

§ 3

Okres wydatkowania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym oraz inne obowiązki przedsiębiorstwa społecznego

1. Okres wydatkowania wsparcia finansowego ustala się od dnia..... do dnia.....
2. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację Wniosku.
3. Termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego, określony w ust. 1 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek przedsiębiorstwa społecznego, złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana Umowy w tym zakresie ma wejść w życie.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest dołączyć poprawiony Harmonogram rzeczowo – finansowy.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających dalszej realizacji inwestycji przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest niezwłocznie powiadomić o tym Beneficjenta oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 5, Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7.
7. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do utrzymania nowego/nowych miejsc pracy na utworzenie których otrzymało wsparcie finansowe, przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia utworzenia miejsca pracy z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W przypadku zakończenia stosunku pracy w przedsiębiorstwie społecznym z daną osobą możliwe jest zatrudnienie na to miejsce nowego pracownika, przy czym osoba ta przejmuje wsparcie finansowe udzielone przedsiębiorstwu społecznemu na założenie przedsiębiorstwa społecznego pod warunkiem, że jest uczestnikiem projektu, który uzyskał wsparcie szkoleniowo – doradcze. Okres pomiędzy ustaniem zatrudnienia jednej osoby a zatrudnieniem kolejnej, co do zasady, nie powinien przekraczać 30 dni. Wyżej wymieniony okres nie stanowi przeszkody w uznaniu ciągłości trwania miejsca pracy. W przypadku, gdy okres pomiędzy ustaniem zatrudnienia danej osoby a zatrudnieniem kolejnej przekroczy 30 dni zastosowanie mają zapisy ust. 10.
9. Zakończenie stosunku pracy w przedsiębiorstwie społecznym, o którym mowa w ust. 8 może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika.
10. Zmiana, o której mowa w ust. 8 wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy i obowiązkowego utrzymania w przedsiębiorstwie społecznym takiej osoby na stanowisku pracy przez okres dopełniający do 12 miesięcy, tj. 12 miesięcy pomniejszonych o liczbę miesięcy zatrudnienia osoby, której umowa o pracę/spółdzielcza umowa o pracę/) została rozwiązana, liczonych od dnia podpisania ww. aneksu.
11. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do zachowania trwałości, tj. spełnienia łącznie wszystkich cech PS, przez okres obowiązywania umowy o udzielenie dotacji oraz zapewnienia, iż przed upływem 3 lat od zakończenia wsparcia w projekcie, podmiot nie przekształci się w podmiot gospodarczy niespełniający definicji PES, a w przypadku likwidacji tego PES – zapewnienia, iż majątek zakupiony z dotacji zostanie ponownie wykorzystany na wsparcie PS, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym

1. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego, będącego przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 3, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Warunkiem wypłaty wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 1 jest:
 - 1) ukończenie modułu szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu,
 - 2) wniesienie przez przedsiębiorstwo społeczne zabezpieczenia w postaci⁴⁴..... na kwotę wsparcia finansowego, o której mowa w § 2 ust. 1 w terminie do.....
3. Zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zostanie zwrócone przedsiębiorstwu społecznemu na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu przez przedsiębiorstwo społeczne wymogu osób utrzymania nowego/nowych miejsc pracy, przez okres co najmniej 12 miesięcy, określony w § 3 ust. 7, z zastrzeżeniem § 3 ust. 8. W przypadku przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego zwrot zabezpieczenia umowy nastąpi po okresie, o którym mowa w aneksie do umowy na przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Warunkiem wypłaty II transzy wsparcia finansowego, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 jest:
 - 1) złożenie przez przedsiębiorstwo społeczne oświadczenia o wydatkowaniu wsparcia finansowego zgodnie Planem i z Harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 2) złożenie przez przedsiębiorstwo społeczne Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany za środki pochodzące z I transzy wsparcia finansowego i jego akceptacja przez Beneficjenta,
 - 3) rozliczenie przez przedsiębiorstwo społeczne I transzy otrzymanego wsparcia finansowego w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych, liczonych od dnia zakończenia wydatkowania przyznanych środków,
 - 4) udokumentowanie przez przedsiębiorstwo społeczne faktu opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz braku zaległości w ich opłaceniu,
 - 5) przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 2, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta,
 - 6) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.

⁴⁴ Celem prawidłowego wykonania umowy przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest do wniesienia zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Dodatkowo, możliwe do wniesienia formy zabezpieczenia wskazane zostały w sekcji 5.3.3 pkt.2 *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych*. Należy wpisać zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz ewentualne wybrane zabezpieczenie dodatkowe.

5. Warunkiem jednorazowej wypłaty wsparcia finansowego o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 jest dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
6. W przypadku jednorazowej wypłaty wsparcia finansowego o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 2, przedsiębiorstwo społeczne ma obowiązek w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych, liczonych od dnia przekazania środków na rachunek przedsiębiorstwa społecznego złożenia:
 - 1) oświadczenia o wydatkowaniu wsparcia finansowego, zgodnie Planem i z Harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 2) Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków wsparcia finansowego i jego akceptacja przez Beneficjenta.
7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz ust. 5 pkt 2 Beneficjent wzywa przedsiębiorstwo społeczne do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
8. Niezłożenie przez przedsiębiorstwo społeczne wyjaśnień, o których mowa w ust. 7 lub nieusunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności.
9. W przypadku niespełnienia warunku ustanowionego w ust. 8 albo naruszenia innych warunków Umowy dotyczących wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego, przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami na rachunek bankowy Beneficjenta
nr.....
prowadzony w banku.....W terminie 7 dni od dnia rozwiązania niniejszej Umowy.
10. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, przedsiębiorstwu społecznemu nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
11. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 10, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przedsiębiorstwo społeczne, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
12. W związku z faktem, że przedsiębiorstwo społeczne będące stroną niniejszej umowy nie ma prawnej możliwości odzyskania kosztu podatku VAT⁴⁵, jaki zostanie przez nie poniesiony przy wydatkowaniu środków na zakup towarów i usług, o których mowa w sekcji 5.3.5 *Zasad*, wsparcie finansowe zostaje udzielone temu przedsiębiorstwu w kwocie brutto (wraz . z podatkiem VAT), wskazanej w *Planie wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych* stanowiącym załącznik nr 7 do umowy.⁴⁶
13. W związku z faktem, że przedsiębiorstwo społeczne ma prawną możliwość odzyskania kosztu podatku VAT⁴⁷, jaki zostanie przez nie poniesiony przy wydatkowaniu środków na zakup towarów i usług, o których mowa w sekcji 5.3.5 *Zasad*, wsparcie finansowe zostaje udzielone przedsiębiorstwu w kwocie netto (tj. bez podatku VAT) opisanej w *Planie wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych*⁴⁸.

⁴⁵ Zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy.

⁴⁶ Skreślić w przypadku gdy przedsiębiorstwo społeczne ma prawną możliwość odzyskania podatku VAT.

⁴⁷ Zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy.

⁴⁸ Skreślić w przypadku gdy przedsiębiorstwo społeczne nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.

14. W przypadku gdy przedsiębiorstwo społeczne, o którym mowa w ust. 12, w okresie obowiązywania niniejszej umowy uzyska możliwość odzyskania podatku VAT poniesionego na zakup towarów i usług, będzie zobowiązane do poinformowania o tym fakcie OWES w terminie 14 dni od daty uzyskania takiej możliwości. Niewykonanie tego obowiązku będzie stanowić podstawę do jednostronnego rozwiązania niniejszej umowy przez Beneficjenta, zgodnie z § 7 ust. 2.⁴⁹

§ 5

Obowiązki kontrolne

1. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest poddać się dwukrotnej kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania wsparcia finansowego. Kontrola, o której mowa powyżej przeprowadzana jest w okresie do 6 miesięcy od dnia utworzenia nowego miejsca pracy, lub w innym wskazanym przez Beneficjenta terminie, a następnie w 12 miesiącu licząc od dnia utworzenia nowego miejsca pracy, a w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) – co najmniej 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej, przy czym druga kontrola musi odbyć się w ostatnim miesiącu przyznawania wsparcia pomostowego. Główny obowiązek kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz spełnienia obowiązku utrzymania utworzonego nowego/nowych miejsc pracy spoczywa na Beneficjencie, który z najwyższą starannością weryfikuje prawidłowość wydatkowania środków z otrzymanej dotacji, w tym status podatnika VAT przedsiębiorstwa społecznego będącego uczestnikiem projektu.
2. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że przedsiębiorstwo społeczne wykorzystało całość lub część wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrało całość lub część wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązane jest ono 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 Beneficjenta lub inny organ uprawniony do kontroli.
3. Odsetki od wsparcia finansowego wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 3, są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji.

§ 6

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6.

⁴⁹ Skreślić w przypadku wykreślenia ust. 12.

2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od przedsiębiorstwa społecznego, musi ona przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od przedsiębiorstwa społecznego.
4. Zmiany dotyczące Planu/ Harmonogramu rzeczowo – finansowego, w szczególności w zakresie towarów i/lub usług przewidzianych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wymagają zgody Beneficjenta. Beneficjent pisemnie informuje przedsiębiorstwo społeczne o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian w terminie 15 dni roboczych z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym do wysokości nie przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
6. Zmiany treści dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Umowy nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym w wysokości przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku, wymagają ponadto sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
8. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.
9. W przypadku, gdy całkowita kwota wydatków inwestycyjnych poniesionych przez przedsiębiorstwo społeczne nie przekroczy kwoty zaliczki określonej w § 2 ust. 3 pkt 1 niniejszej Umowy, przedsiębiorstwo społeczne jest zobowiązane zwrócić na konto Beneficjenta niewykorzystaną część środków wraz z należnymi odsetkami.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Przedsiębiorstwo społeczne może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Beneficjent może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy przedsiębiorstwo społeczne:
 - 1) nie rozpocznie wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego w terminie określonym w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, albo będzie je wydatkować niezgodnie z Wnioskiem, w tym niezgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym (w tym w szczególności w sytuacji, gdy zakupione towary i/lub usługi nie zostały ujęte w Harmonogramie rzeczowo – finansowym),
 - 2) naruszy inne warunki niniejszej Umowy dotyczące wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego,
 - 3) rozwiąże umowę o pracę lub spółdzielczą umowę o z osobą/osobami, które zostały zatrudnione w przedsiębiorstwie społecznym w ramach projektu przed upływem 12 miesięcy liczonych od dnia utworzenia miejsca pracy.

- 4) w terminie trwałości nowych miejsc pracy, o którym mowa powyżej utraci status przedsiębiorstwa społecznego (ustaną przesłanki świadczące o posiadaniu takiego statusu);
 - 5) nie wykona lub wykona w sposób nienależyty któregokolwiek z pozostałych zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy i nie wykona również tych zobowiązań w sposób zgodny z Umową,
 - 6) w celu uzyskania wsparcia finansowego przedstawi dokumenty podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę albo zawierające niepełne oświadczenia,
 - 8) dopuści się nieprawidłowości finansowych.
3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 1 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić w całości otrzymane wsparcie finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania wsparcia finansowego do dnia jego zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego.
4. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1, przedsiębiorstwu społecznemu nie przysługuje wypłata II transzy wsparcia finansowego, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1⁵⁰.
5. W przypadku gdy przedsiębiorstwo społeczne nie dokonało w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 5 ust. 3, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia finansowego obciążają przedsiębiorstwo społeczne.
6. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 5, Beneficjent informuje Instytucją Pośredniczącą w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz

⁵⁰ Należy wykreślić, jeżeli wsparcie finansowe wypłacane jest jednorazowo w całości, zgodnie z § 2 ust. 3 pkt 2.

- uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str.320),
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013),
 - 3) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013,

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646),
 - 4) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).
2. Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*.
 3. Wszelkie spory między Beneficjentem a przedsiębiorstwem społecznym związane z realizacją niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.
 4. Umowę sporządzono w <miejsowość>, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla przedsiębiorstwa społecznego.
 5. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9

Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta: <nazwa i adres Beneficjenta>

Do przedsiębiorstwa społecznego: <nazwa i adres przedsiębiorstwa społecznego >

§ 10

Załączniki

- Załącznik 1: Odpis pełnomocnictwa Beneficjenta⁵¹.
- Załącznik 2: Wniosek/ kopia wniosku o przyznanie wsparcia na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych.
- Załącznik 3: Kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS.
- Załącznik 4: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
- Załącznik 5: Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy⁵².
- Załącznik 6:
- oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*⁵³, lub
 - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych⁵⁴, lub
 - zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych⁵⁵,
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*⁵⁶

W imieniu przedsiębiorstwa
społecznego.....
[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby
upoważnionej do podpisania umowy]
[podpis]

W imieniu Beneficjenta
.....
[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby
upoważnionej do podpisania umowy]
[podpis]

⁵¹ Jeśli dotyczy.

⁵² Wykreślić jeśli Harmonogram nie ulega zmianie.

⁵³ Jeśli dotyczy.

⁵⁴ Jeśli dotyczy.

⁵⁵ Jeśli dotyczy.

⁵⁶ Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 2c. Wzór umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego poprzez przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej (w tym organizacji pozarządowej prowadzącej odpłatną i nieodpłatną działalność pożytku publicznego) w przedsiębiorstwo społeczne.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



UMOWA NR.....

**O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO NA ZAŁOŻENIE PRZEDSIĘBIORSTWA
SPOŁECZNEGO POPRZEZ PRZEKSZTAŁCENIE PODMIOTU EKONOMII SPOŁECZNEJ**

w ramach

Działanie 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*

Oś Priorytetowa VIII – *Integracja społeczna*

**Projekt pn.: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą⁵⁷ o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu

pomiędzy:

<pełna nazwa beneficjenta >, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane przedsiębiorstwa społecznego >

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

⁵⁷ Rolę Instytucji Pośredniczącej Działania 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest przyznanie przez beneficjenta, wsparcia w postaci środków finansowych na założenie przedsiębiorstwa społecznego zwanego dalej „wsparciem finansowym”.
2. Założenie przedsiębiorstwa społecznego następuje poprzez przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej, w tym organizacji pozarządowej prowadzącej odpłatną i nieodpłatną działalność pożytku publicznego w przedsiębiorstwo społeczne i utworzenie miejsc pracy.
3. Wsparcie finansowe polega na udzieleniu przedsiębiorstwu społecznemu wsparcia kapitałowego, o które wnioskuje podmiot ekonomii społecznej ułatwiającego sfinansowanie wydatków związanych z utworzeniem nowego/nowych miejsc pracy po przekształceniu się w przedsiębiorstwo społeczne.
4. Wsparcie finansowe udzielane jest w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z § 10 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073) zwanym dalej „rozporządzeniem”, przy czym Beneficjentem pomocy w rozumieniu rozporządzenia jest, w ramach niniejszej Umowy, przedsiębiorstwo społeczne.
5. Przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje wsparcie finansowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
6. Przedsiębiorstwo społeczne przyjmuje wsparcie finansowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania, tj. dokonania zakupów towarów i usług, zgodnie z *Planem założenia przedsiębiorstwa społecznego*, zwanego dalej „Planem” i Harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
7. Przedsiębiorstwo społeczne ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowanymi działaniami.

§ 2

Przyznanie środków finansowych na założenie przedsiębiorstwa społecznego oraz płatności

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Beneficjent przyznaje przedsiębiorstwu społecznemu wsparcie finansowe w łącznej kwociePLN (słownie:..... złotych).
- 1a. Wsparcie finansowe udzielone jest na pokrycie wydatków na przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne szczegółowo opisanych w sekcji 5.3.5 *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*.

2. Na kwotę wsparcia finansowego udzielanego przedsiębiorstwu społecznemu składają się kwoty na rzecz:
 1.*dane osoby zatrudnianej w przedsiębiorstwie społecznym*
w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),
 2. *dane osoby zatrudnianej w przedsiębiorstwie społecznym*
w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),
 - 3..... *dane osoby zatrudnianej w przedsiębiorstwie społecznym*
w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych).
3. Wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 1, zostanie wypłacone przez Beneficjenta na rachunek przedsiębiorstwa społecznego, o którym mowa w ust. 8 , w następujący sposób:
 1. w terminiedni od zawarcia niniejszej umowy i złożenia przez przedsiębiorstwo społeczne zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2, Beneficjent dokona wypłaty I transzy wsparcia finansowego w maksymalnej wysokości 80%, a następnie, po spełnieniu przez przedsiębiorstwo społeczne warunków określonych w § 4 ust. 4 i po dokonaniu przez Beneficjenta weryfikacji prawidłowości wydatkowania I transzy, dokona wypłaty II transzy w postaci pozostałej części wsparcia finansowego, lub
 2. w terminiedni od zawarcia niniejszej umowy i złożenia przez przedsiębiorstwo społeczne zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2, Beneficjent dokona wypłaty 100 % wsparcia finansowego w postaci dotacji.⁵⁸
4. Kwoty o których mowa w ust. 1 i 2 mogą ulec obniżeniu po końcowym rozliczeniu inwestycji. Zmiany te nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
5. Wydatkowanie wsparcia finansowego przez przedsiębiorstwo społeczne w ramach prowadzonej przez nie działalności gospodarczej musi być realizowane zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646), a także zgodnie z zatwierdzonym *Planem* i z zapisami *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*.
6. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
7. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego przedsiębiorstwo społeczne wykorzysta mniejszą kwotę dotacji niż kwota wskazana w zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 6, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
8. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.

⁵⁸ W § 2 ust. 3 należy wykreślić pkt 1 albo pkt 2 w zależności od tego, czy Beneficjent zdecyduje się na wypłatę wsparcia finansowego jednorazowo, czy w dwóch transzach.

9. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek przedsiębiorstwa społecznego prowadzony w złotych polskich,
nr.....
w banku.....

§ 3

Okres wydatkowania wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego oraz inne obowiązki przedsiębiorstwa społecznego

1. Okres wydatkowania środków objętych wsparciem finansowym ustala się od dnia..... do dnia.....
2. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację Wniosku.
3. Termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego, określony w ust. 1 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek przedsiębiorstwa społecznego, złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie ma wejść w życie.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest dołączyć poprawiony Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających dalszej realizacji inwestycji przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest niezwłocznie powiadomić o tym Beneficjenta oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 5, Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7.
7. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do utrzymania nowych miejsc pracy przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia utworzenia miejsca pracy.
8. W przypadku zakończenia stosunku pracy w przedsiębiorstwie społecznym z daną osobą możliwe jest zatrudnienie na to miejsce nowego pracownika, przy czym osoba ta przejmuje wsparcie finansowe udzielone przedsiębiorstwu społecznemu na założenie przedsiębiorstwa społecznego pod warunkiem, że jest uczestnikiem projektu, który uzyskał wsparcie szkoleniowo – doradcze. Okres pomiędzy ustaniem zatrudnienia jednej osoby a zatrudnieniem kolejnej, co do zasady, nie powinien przekraczać 30 dni. Wyżej wymieniony okres nie stanowi przeszkody w uznaniu ciągłości trwania miejsca pracy. W przypadku, gdy okres pomiędzy ustaniem zatrudnienia danej osoby a zatrudnieniem kolejnej przekroczy 30 dni zastosowanie mają zapisy ust. 10.
9. Zakończenie stosunku pracy w przedsiębiorstwie społecznym, o którym mowa w ust. 8 może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika.
10. Zmiana, o której mowa w ust. 8 wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy i obowiązkowego utrzymania w przedsiębiorstwie społecznym takiej osoby na stanowisku pracy przez okres dopełniający do 12 miesięcy, tj. 12 miesięcy pomniejszonych o liczbę miesięcy zatrudnienia osoby, która zrezygnowała z pracy, liczonych od dnia podpisania ww. aneksu.
11. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do zachowania trwałości, tj. spełnienia łącznie wszystkich cech PS, przez okres obowiązywania umowy o udzielenie dotacji oraz zapewnienia, iż przed upływem 3 lat od zakończenia wsparcia w projekcie,

podmiot nie przekształci się w podmiot gospodarczy niespełniający definicji PES, a w przypadku likwidacji tego PES – zapewnienia, iż majątek zakupiony z dotacji zostanie ponownie wykorzystany na wsparcie PS, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego

1. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego, będącego przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 3, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Warunkiem wypłaty wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 1 jest:
 - 1) ukończenie modułu szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu,
 - 2) wniesienie przez przedsiębiorstwo społeczne zabezpieczenia w postaci⁵⁹..... na kwotę wsparcia finansowego, o której mowa w § 2 ust. 1 w terminie do.....
3. Zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zostanie zwrócone przedsiębiorstwu społecznemu na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu wymogu utrzymania miejsca/miejsc pracy przez powyżej 12 miesięcy.
4. Warunkiem wypłaty II transzy wsparcia finansowego, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 jest:
 - 1) złożenie przez przedsiębiorstwo społeczne oświadczenia o wydatkowaniu wsparcia finansowego zgodnie z Planem i z Harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 2) złożenie przez przedsiębiorstwo społeczne Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany za środki pochodzące z I transzy wsparcia finansowego i jego akceptacja przez Beneficjenta,
 - 3) rozliczenie przez przedsiębiorstwo społeczne I transzy otrzymanego wsparcia finansowego w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych, liczonych od dnia zakończenia wydatkowania przyznanych środków,
 - 4) udokumentowanie przez przedsiębiorstwo społeczne faktu opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz braku zaległości w ich opłaceniu,
 - 5) przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust.3, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta,
 - 6) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.

⁵⁹ Celem prawidłowego wykonania umowy przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest do wniesienia zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Dodatkowo, możliwe do wniesienia formy zabezpieczenia wskazane zostały w sekcji 5.3.3 pkt.2 *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych*. Należy wpisać zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz ewentualne wybrane zabezpieczenie dodatkowe.

5. Warunkiem jednorazowej wypłaty wsparcia finansowego o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 jest dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
6. W przypadku jednorazowej wypłaty wsparcia finansowego o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 2, przedsiębiorstwo społeczne ma obowiązek w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych, liczonych od dnia przekazania środków na rachunek przedsiębiorstwa społecznego złożenia:
 - 1) oświadczenia o wydatkowaniu wsparcia finansowego, zgodnie Planem i z Harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 2) Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków wsparcia finansowego i jego akceptacja przez Beneficjenta.
7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz w ust. 6 pkt 2 Beneficjent wzywa przedsiębiorstwo społeczne do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
8. Niezłożenie przez przedsiębiorstwo społeczne wyjaśnień, o których mowa w ust. 7 lub nieusunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności.
9. W przypadku niespełnienia warunku ustanowionego w ust. 8 albo naruszenia innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego, przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami na rachunek bankowy Beneficjenta
nr.....
prowadzony w banku.....W terminie 7 dni od dnia rozwiązania niniejszej Umowy.
10. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, przedsiębiorstwu społecznemu nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
11. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 10, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przedsiębiorstwo społeczne w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
12. . W związku z faktem, że przedsiębiorstwo społeczne będące stroną niniejszej umowy nie ma prawnej możliwości odzyskania kosztu podatku VAT⁶⁰, jaki zostanie przez nie poniesiony przy wydatkowaniu środków na zakup towarów i usług, o których mowa w sekcji 5.3.5 *Zasad*, wsparcie finansowe zostaje udzielone temu przedsiębiorstwu w kwocie brutto (wraz z podatkiem VAT), wskazanej w *Planie przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne* stanowiącym załącznik nr 7 do umowy.⁶¹
13. W związku z faktem, że przedsiębiorstwo społeczne ma prawną możliwość odzyskania kosztu podatku VAT⁶², jaki zostanie przez nie poniesiony przy wydatkowaniu środków na zakup towarów i usług, o których mowa w sekcji 5.3.5 *Zasad*, wsparcie finansowe zostaje udzielone przedsiębiorstwu w kwocie netto (tj. bez podatku VAT) opisanej w *Planie przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne* ⁶³.

⁶⁰ Zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy.

⁶¹ Skreślić w przypadku gdy przedsiębiorstwo społeczne ma prawną możliwość odzyskania podatku VAT.

⁶² Zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy.

⁶³ Skreślić w przypadku gdy przedsiębiorstwo społeczne nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.

14. W przypadku gdy przedsiębiorstwo społeczne, o którym mowa w ust. 12, w okresie obowiązywania niniejszej umowy uzyska możliwość odzyskania podatku VAT poniesionego na zakup towarów i usług, będzie zobowiązane do poinformowania o tym fakcie OWES w terminie 14 dni od daty uzyskania takiej możliwości. Niewykonanie tego obowiązku będzie stanowić podstawę do jednostronnego rozwiązania niniejszej umowy przez Beneficjenta, zgodnie z § 7 ust. 2.⁶⁴

§ 5

Obowiązki kontrolne

1. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest poddać się dwukrotnej kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania wsparcia finansowego. Kontrola, o której mowa powyżej przeprowadzana jest w okresie do 6 miesięcy od dnia utworzenia nowego miejsca pracy, lub w innym wskazanym przez Beneficjenta terminie, a następnie w 12 miesiącu licząc od dnia utworzenia nowego miejsca pracy, a w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) – co najmniej 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej przy czym druga kontrola musi odbyć się w ostatnim miesiącu przyznawania wsparcia pomostowego.
1. Główny obowiązek kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz obowiązkowego prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego spoczywa na Beneficjencie, który z najwyższą starannością weryfikuje prawidłowość wydatkowania środków z otrzymanej dotacji, w tym status podatnika VAT przedsiębiorstwa społecznego będącego uczestnikiem projektu.
2. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że przedsiębiorstwo społeczne wykorzystało całość lub część wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrało całość lub część wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązane jest ono 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 Beneficjenta lub inny organ uprawniony do kontroli.
3. Odsetki od wsparcia finansowego wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 3, są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego wsparcia finansowego.

§ 6

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6.

⁶⁴ Skreślić w przypadku wykreślenia ust. 12.

2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od przedsiębiorstwa społecznego musi ona przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od przedsiębiorstwa społecznego.
4. Zmiany dotyczące Planu/ Harmonogramu rzeczowo – finansowego, w szczególności w zakresie towarów i/lub usług przewidzianych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wymagają zgody Beneficjenta. Beneficjent pisemnie informuje przedsiębiorstwo społeczne o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym do wysokości nie przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
6. Zmiany treści dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Umowy nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym w wysokości przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku, wymagają ponadto sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
8. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.
9. W przypadku, gdy całkowita kwota wydatków inwestycyjnych poniesionych przez przedsiębiorstwo społeczne nie przekroczy kwoty zaliczki określonej w § 2 ust. 3 pkt 1 niniejszej Umowy, przedsiębiorstwo społeczne jest zobowiązane zwrócić na konto Beneficjenta niewykorzystaną część środków wraz z należnymi odsetkami.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Przedsiębiorstwo społeczne może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Beneficjent może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy przedsiębiorstwo społeczne:
 - 1) nie rozpocznie realizacji przedsięwzięcia objętego wsparciem finansowym w terminie określonym w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, przerwie realizację tego przedsięwzięcia albo będzie go realizować niezgodnie z Wnioskiem, w tym niezgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym (w tym w szczególności w sytuacji, gdy zakupione towary i/lub usługi nie zostały ujęte w Harmonogramie rzeczowo – finansowym);
 - 2) naruszy inne warunki niniejszej Umowy dotyczące wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego;

- 3) rozwiąże umowę o pracę lub spółdzielczą umowę o z osobą/osobami, które zostały zatrudnione w przedsiębiorstwie społecznym w ramach projektu przed upływem 12 miesięcy liczonych od utworzenia miejsca pracy.
 - 4) w terminie trwałości nowych miejsc pracy, o którym mowa powyżej utraci status przedsiębiorstwa społecznego (ustaną przesłanki świadczące o posiadaniu takiego statusu);
 - 5) nie wykona lub wykona w sposób nienależyty któregokolwiek z pozostałych zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy;
 - 6) w celu uzyskania wsparcia finansowego przedstawi dokumenty podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę albo zawierające niepełne oświadczenia;
 - 7) dopuści się nieprawidłowości finansowych.
3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu wsparcia finansowego finansowych, o którym mowa w § 2 ust. 1 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić w całości otrzymane wsparcie finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania wsparcia finansowego do dnia jego zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta
nr.....prowadzony w banku.....w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego.
4. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1, przedsiębiorstwu społecznemu nie przysługuje wypłata II transzy wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 1⁶⁵.
 5. W przypadku, gdy przedsiębiorstwo społeczne nie dokonało w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 5 ust. 3, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia finansowego obciążają przedsiębiorstwo społeczne.
 6. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 5, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu

⁶⁵ Należy wykreślić, jeżeli wsparcie finansowe wypłacane jest jednorazowo w całości, zgodnie z § 2 ust. 3 pkt 2.

Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str.320),

- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013),
- 3) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013,

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 4) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.),
 - 5) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 późn. zm.),
 - 6) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646),
 - 7) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).
2. Ponadto, w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*.
 3. Wszelkie spory między Beneficjentem a przedsiębiorstwem społecznym związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.
 4. Umowę sporządzono w <mięscowość>, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla przedsiębiorstwa społecznego.
 5. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9

Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta: <nazwa i adres Beneficjenta>

Do przedsiębiorstwa społecznego: <nazwa i adres przedsiębiorstwa społecznego>

§ 10

Załączniki.

- Załącznik 1: Odpis pełnomocnictwa Beneficjenta⁶⁶.
- Załącznik 2: Wniosek/ kopia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne o.
- Załącznik 3: Kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS.
- Załącznik 4 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
- Załącznik 5: Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy⁶⁷.
- Załącznik 6:
- oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*⁶⁸, lub
 - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych⁶⁹, lub
 - zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych⁷⁰,
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*⁷¹

W imieniu przedsiębiorstwa
społecznego.....
[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby
upoważnionej do podpisania umowy]
[podpis]

W imieniu Beneficjenta
.....
[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby
upoważnionej do podpisania umowy]
[podpis]

⁶⁶ Jeśli dotyczy.

⁶⁷ Wykreślić jeśli Harmonogram nie ulega zmianie.

⁶⁸ Jeśli dotyczy.

⁶⁹ Jeśli dotyczy.

⁷⁰ Jeśli dotyczy.

⁷¹ Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 3. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



UMOWA NR.....

NA OTRZYMANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa VIII – *Integracja społeczna*
Działanie 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*

**Projekt pn.: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą⁷² o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane przedsiębiorstwa społecznego >

Strony uzgodniły, co następuje:

⁷² Rolę Instytucji Pośredniczącej pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta podstawowego wsparcia pomostowego, którego celem jest pomoc finansowa przedsiębiorstwu społecznemu w okresie sześciu miesięcy liczonych od dnia utworzenia nowego stanowiska pracy.
- 1a. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielone jest na pokrycie wydatków niezbędnych do sfinansowania podstawowych kosztów funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego, szczegółowo opisanych w sekcji 5.4.2 *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych* w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest na Wniosek przedsiębiorstwa społecznego.
3. Pomoc będąca przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z § 10 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073), zwanym dalej „rozporządzeniem”.
4. Przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje podstawowe wsparcie pomostowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.
5. Przedsiębiorstwo społeczne przyjmuje podstawowe wsparcie pomostowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania na własną odpowiedzialność.
6. Przedsiębiorstwo społeczne ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowanymi działaniami.

§ 2

Okres udzielania podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres sześciu miesięcy liczonych od dnia utworzenia nowego miejsca pracy, tj do dnia⁷³
- 1a. W związku z faktem, że przedsiębiorstwo społeczne będące stroną niniejszej umowy nie ma prawnej możliwości odzyskania kosztu podatku VAT⁷⁴, jaki zostanie przez nie poniesiony przy wydatkowaniu środków na sfinansowanie kosztów i zakup usług, o których mowa w sekcji 5.4.2 *Zasad*, wsparcie finansowe zostaje udzielone temu przedsiębiorstwu w kwocie brutto (wraz z podatkiem VAT), wskazanej we *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.⁷⁵
- 1b. W związku z faktem, że przedsiębiorstwo społeczne ma prawną możliwość odzyskania kosztu podatku VAT⁷⁶, jaki zostanie przez nie poniesiony przy wydatkowaniu środków na sfinansowanie kosztów i zakup usług, o których mowa w sekcji 5.4.2 *Zasad*,

⁷³ Należy określić dzień poprzedzający dzień, w którym upływa 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorstwo społeczne.

⁷⁴ Zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy.

⁷⁵ Skreślić w przypadku gdy przedsiębiorstwo społeczne ma prawną możliwość odzyskania podatku VAT.

⁷⁶ Zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy.

wsparcie finansowe zostaje udzielone przedsiębiorstwu w kwocie netto (tj. bez podatku VAT) opisanej we *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*⁷⁷.

- 1c. W przypadku gdy przedsiębiorstwo społeczne, o którym mowa w ust. 1a, w okresie obowiązywania niniejszej umowy uzyska możliwość odzyskania podatku VAT poniesionego na zakup towarów i usług, będzie zobowiązane do poinformowania o tym fakcie OWES w terminie 14 dni od daty uzyskania takiej możliwości. Niewykonanie tego obowiązku będzie stanowić podstawę do jednostronnego rozwiązania niniejszej umowy przez Beneficjenta, zgodnie z § 7 ust. 3⁷⁸.
2. Dopuszcza się przedłużenie okresu udzielania wsparcia pomostowego (przedłużone wsparcie pomostowe), jednak nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia utworzenia miejsca pracy przez przedsiębiorstwo społeczne
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego, zostanie ono udzielone na podstawie aneksu do niniejszej Umowy.

§ 3

Finansowanie wsparcia pomostowego

1. Całkowita kwota pomocy na podstawowe wsparcie pomostowe wynosi PLN (słownie: złotych).
2. Na kwotę wsparcia pomostowego udzielanego przedsiębiorstwu społecznemu składają się kwoty wnioskowane na rzecz:
 1.
w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),
 2.
w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),
 - n.....
w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych).
3. Beneficjent wypłaci przedsiębiorstwu społecznemu środki, o których mowa w ust. 1 w 6 miesięcznych ratach w wysokości⁷⁹ zł (słownie:złotych), począwszy od dnia
4. W uzasadnionych przypadkach podstawowe wsparcie pomostowe może być wypłacone kumulatywnie tj. w mniej niż 6 ratach.
5. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
6. Jeżeli przedsiębiorstwo społeczne wykorzysta mniejszą kwotę wsparcia pomostowego, niż kwota wskazana w zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 5,

⁷⁷ Skreślić w przypadku gdy przedsiębiorstwo społeczne nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.

⁷⁸ Skreślić w przypadku wykreślenia ust. 1a.

⁷⁹ Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia pomostowego.

Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.

7. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
8. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy przedsiębiorstwa społecznego prowadzony w złotych polskich nr.....
prowadzony w
banku.....

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego

1. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się wydatkować podstawowe wsparcie pomostowe z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe zostanie wypłacone pod warunkiem uczestniczenia i ukończenia przez uczestników projektu podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu.
3. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy podstawowego wsparcia pomostowego, o której mowa w § 3 ust. 2 jest wniesienie przez przedsiębiorstwo społeczne zabezpieczenia w postaci⁸⁰..... na kwotę wsparcia finansowego w terminie do.....
4. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 3 zostanie Przedsiębiorstwu społecznemu zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po spełnieniu przez Przedsiębiorstwo społeczne wymogu zachowania trwałości utworzonych w projekcie miejsc pracy, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt. 4 niniejszej umowy.
5. Warunkiem wypłaty drugiej raty podstawowego wsparcia pomostowego jest udokumentowanie przez przedsiębiorstwo społeczne opłacania lub powstania obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
6. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest przedłożyć Beneficjentowi na jego żądanie i w terminie przez niego ustalonym dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia przez siebie działalności, w postaci oryginałów zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS.
7. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową.
8. W przypadku niespełnienia warunku ustanowionego w ust. 7 albo naruszenia innych warunków Umowy dotyczących wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego (w tym w szczególności wydatkowania niezgodnie z Wnioskiem o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego), wystąpienia zdarzeń określonych w § 7 ust. 3 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić

⁸⁰ Celem prawidłowego wykonania umowy przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest do wniesienia zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Dodatkowo, możliwe do wniesienia formy zabezpieczenia wskazane zostały w sekcji 5.3.3 pkt.2 *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych*. Należy wpisać zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz ewentualne wybrane zabezpieczenie dodatkowe.

otrzymane środki wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczonych za okres od dnia przekazania środków finansowych do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta

nr.....

prowadzony w banku..... w

terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania niniejszej Umowy.

9. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, przedsiębiorstwu społecznemu nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
10. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 8, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przedsiębiorstwo społeczne, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

§ 5

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Zmiany treści dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Umowy nie wymagają sporządzenia aneksu.
3. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od przedsiębiorstwa społecznego, musi ono przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym umowa w tym zakresie powinna wejść w życie.
4. Zasada, o której mowa w ust. 3 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 3 nastąpi z przyczyn niezależnych od przedsiębiorstwa społecznego.
5. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 6

Obowiązki kontrolne

1. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że przedsiębiorstwo społeczne pobrało całość lub część środków, o których mowa w § 3 ust. 1 w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, zobowiązane jest ono do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości odatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny podmiot uprawniony do przeprowadzenia kontroli.
2. Odsetki od kwoty podstawowego wsparcia pomostowego pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 1, są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej kwoty podstawowego wsparcia pomostowego.

3. W przypadku, gdy przedsiębiorstwo społeczne nie dokona w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w tym zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 3. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków podstawowego wsparcia pomostowego obciążają przedsiębiorstwo społeczne.
4. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków podstawowego wsparcia pomostowego obciążają Przedsiębiorstwo społeczne.
5. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 3, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Przedsiębiorstwo społeczne może rozwiązać Umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, za pisemnym powiadomieniem.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 przedsiębiorstwo społeczne jest zobowiązane do zwrotu otrzymanego wsparcia pomostowego terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta w § 4 ust. 8.
3. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy przedsiębiorstwo społeczne:
 - 1) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań,
 - 2) nie wykona lub wykona w sposób nienależyty któregokolwiek z obowiązków wynikających z Umowy,
 - 3) zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową,
 - 4) nie utrzyma miejsc pracy, które zostały utworzone w ramach projektu w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową, a w przypadku przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) - przez okres co najmniej 6 miesięcy od zakończenia jego udzielania,
 - 5) w terminie trwałości nowych miejsc pracy, o którym mowa powyżej utraci status przedsiębiorstwa społecznego (ustaną przesłanki świadczące o posiadaniu takiego statusu),
 - 6) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Wypowiedzenie Umowy, o którym mowa w ust. 3 skutkuje wstrzymaniem wypłaty rat podstawowego wsparcia pomostowego, przysługujących po ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie Umowy.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić otrzymane wsparcie pomostowe w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonych za okres od dnia przekazania środków finansowych do dnia ich zwrotu, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta w § 4 ust. 7.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str.320),
 - 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013),
 - 3) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013,

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646),
 - 4) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
2. Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia aktualnie obowiązujących *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*.
 3. Wszelkie spory między Beneficjentem a przedsiębiorstwem społecznym związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Beneficjenta.
 4. Umowę sporządzono w <międzyczłon>, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla przedsiębiorstwa społecznego. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9

Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta: <nazwa i adres Beneficjenta>

Do przedsiębiorstwa społecznego: <nazwa i adres przedsiębiorstwa społecznego >

§ 10

Załączniki

- Załącznik 1: Odpis pełnomocnictwa Beneficjenta⁸¹.
- Załącznik 2: Wniosek/kopia Wniosku przedsiębiorstwa społecznego o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.
- Załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

W imieniu przedsiębiorstwa społecznego

W imieniu Beneficjenta

.....

.....

[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do podpisania umowy]

[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do podpisania umowy]

[podpis]

[podpis]

[data]

[data]

⁸¹ Jeśli dotyczy

Załącznik nr 4. Wzór aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ANEKS NR.....

DO UMOWY NA OTRZYMANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa VIII – *Integracja społeczna*
Działanie 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*

**Projekt pn.: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą o dofinansowanie projektu:

Aneks zawarty w w dniu

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta>, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane przedsiębiorstwa społecznego >

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Na podstawie § 5 ust.1 Umowy wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 dodaje się ust.4:

„Przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest na okres miesięcy liczonych od dnia zakończenia okresu wypłacania podstawowego wsparcia pomostowego, tj. od dnia..... do dnia..... .”

2. W § 2 dodaje się ust.5:

„ W przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest do zapewnienia trwałości utworzonych miejsc pracy przez okres co najmniej 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej.”

3. W § 3, dodaje się ust. 1a o brzmieniu:

„Całkowita kwota pomocy na przedłużone wsparcie pomostowe wynosizł (słownie:..... złotych).”

4. W § 3, dodaje się ust. 3a o brzmieniu:

„Beneficjent wypłaci Przedsiębiorstwu społecznemu środki, o których mowa w ust. 1a w 6 miesięcznych ratach w wysokości⁸² zł (słownie:złotych), poczynwszy od dnia

5. § 7 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

§ 7 ust. 3 Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy przedsiębiorstwo społeczne:

- 1) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań,
- 2) nie wykona lub wykona w sposób nienależyty któregośkolwiek z obowiązków wynikających z Umowy,
- 3) zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową,
- 4) nie utrzyma miejsc pracy, które zostały utworzone w ramach projektu przez okres co najmniej 6 miesięcy od zakończenia udzielania podstawowego wsparcia pomostowego.
- 5) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania podstawowego wsparcia pomostowego.

§ 2

1. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy przedłużonego wsparcia pomostowego, o której mowa w § 1 ust. 3 jest wniesienie przez Przedsiębiorstwo społeczne zabezpieczenia w postaci⁸³..... na kwotę wsparcia finansowego w terminie do.....

⁸² Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezwrotnego.

⁸³ Celem prawidłowego wykonania umowy przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest do wniesienia zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Dodatkowo, możliwe do wniesienia formy zabezpieczenia wskazane zostały w sekcji 5.3.3 pkt.2 *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych*

2. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 1 zostanie Przedsiębiorstwu społecznemu zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po spełnieniu przez Przedsiębiorstwo społeczne wymogu zachowania trwałości utworzonych w projekcie miejsc pracy , o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 4 *Umowy na przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

§ 3

Do aneksu załącza się:

1. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.

§ 4

1. Pozostałe warunki umowy pozostają bez zmian.
2. Aneks wchodzi w życie z dniem zawarcia.
3. Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

W imieniu przedsiębiorstwa społecznego

W imieniu Beneficjenta

.....

.....

[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do podpisania umowy]

[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do podpisania aneksu]

[podpis]

[podpis]

[data]

[data]

miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych. Należy wpisać zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz ewentualne wybrane zabezpieczenie dodatkowe.

Załącznik nr 5. Wzór Planu założenia przedsiębiorstwa społecznego/Planu wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/Planu przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**PLAN ZAŁOŻENIA PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNEGO/PLAN WYKORZYSTANIA WSPARCIA FINANSOWEGO NA UTWORZENIE NOWEGO/NOWYCH MIEJSC PRACY W ISTNIEJĄCYCH PRZEDSIĘBIORSTWACH SPOŁECZNYCH/PLAN PRZEKSZTAŁCENIA PODMIOTU EKONOMII SPOŁECZNEJ
W PRZEDSIĘBIORSTWO SPOŁECZNE
(WZÓR)**

NR WNIOSKU:

Oś Priorytetowa VIII – *Integracja społeczna*

Działanie 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*

SEKCJA A - DANE WNIOSKODAWCY

A-1 Dane uczestnika projektu	
Proszę o podanie następujących danych dotyczących uczestnika projektu	
Osoby fizyczne:	
1. Imię i nazwisko uczestnika projektu.	
2. Adres	
3. PESEL	
Podmiot ekonomii społecznej/przedsiębiorstwo społeczne:	
1. Nazwa	
2. Adres	
3. NIP	
A-2 Dane przedsiębiorstwa społecznego	
1. Pełna nazwa przedsiębiorstwa społecznego	

2. Adres siedziby przedsiębiorstwa społecznego	
3. Adres do korespondencji	
4. Numer telefonu, e-mail	
5. Lokalizacja działalności– proszę o podanie miejsca wykonywania działalności	
6. Nazwa banku, nr rachunku bankowego	
7. NIP	
8. REGON	
9. Osoba uprawniona do kontaktu w sprawach dotyczących Planu	

A-3 Życiorys zawodowy uczestnika projektu⁸⁴	
Pozycja przedsiębiorstwa społecznego jest często determinowana kwalifikacjami osób będących jej pracownikami. W poniższej tabeli należy przeanalizować doświadczenie i umiejętności, które posiada wnioskodawca.	
1. Imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko w przedsiębiorstwie społecznym (jeśli dotyczy)	
2. Data urodzenia	
3. Wykształcenie (proszę podać wszystkie ukończone przez wnioskodawcę szkoły podając również profil/ kierunek/ specjalność)	
4. Inne kwalifikacje i umiejętności przydatne do realizacji planowanego przedsięwzięcia	
5. Doświadczenie zawodowe (w tym przebyte kursy, szkolenia)	
A-4 Życiorys zawodowy uczestnika projektu⁸⁵	
Pozycja przedsiębiorstwa społecznego jest często determinowana kwalifikacjami osób będących jej pracownikami. W poniższej tabeli należy przeanalizować doświadczenie i umiejętności, które posiada wnioskodawca.	
1. Nazwa i adres podmiotu	

⁸⁴ Dotyczy tylko osób fizycznych

⁸⁵ Dotyczy tylko osób prawnych

2. Doświadczenie związane z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej, działalności odpłatnej pożytku publicznego, kulturalnej, oświatowej w szczególności w formie przedsiębiorstwa społecznego.	
3. Doświadczenie związane z prowadzeniem działań z zakresu ekonomii społecznej.	

SEKCJA - B OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

B-1 Dane przedsiębiorstwa*

Proszę o podanie następujących danych dotyczących przedsiębiorstwa

1. Pełna nazwa przedsiębiorstwa	
2. Miejsce wykonywania działalności (zgodnie z danymi wskazanymi w trakcie rejestracji działalności)	
3. Adres do korespondencji	
4. Numer telefonu	
5. Lokalizacja działalności – proszę o podanie miejsca faktycznego wykonywania działalności	

* Jeśli Wnioskodawca nie zarejestrował działalności przedsiębiorstwa przed złożeniem wniosku – wpisuje dane planowane.

B-2 Opis planowanego przedsięwzięcia

Proszę określić przedmiot, formę organizacyjno – prawną, formę rozliczeń z urzędem skarbowym (podatek VAT) oraz opisać planowane przedsięwzięcie

1. Czy Wnioskodawca zarejestrował działalność przed dniem złożenia Wniosku o przyznanie dotacji?

- Tak
 Nie

2. Rodzaj działalności (proszę wskazać działalność) Handel

podstawową/wiodącą)	<input type="checkbox"/> Produkcja <input type="checkbox"/> Usługi
3. Przedmiot i zakres działalności (UWAGA !!!! zgodnie z aktualnie obowiązującym PKD)	1. Działalność podstawowa: Nr PKD:..... – nazwa PKD: Czy działalność podstawowa stanowi branżę zidentyfikowane jako specjalizacje regionalne ⁸⁶ ? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Określić branżę:..... <hr/> Działalność inna: (proszę opisać j.w.): Nr PKD:..... – nazwa PKD: Działalność inna: (proszę opisać j.w.): Nr PKD:..... – nazwa PKD:
4. Forma organizacyjno – prawna	<input type="checkbox"/> Jednoosobowa działalność gospodarcza <input type="checkbox"/> Spółka cywilna (należy wskazać innych współników – imię i nazwisko)
5. Wnioskowana kwota dotacji	Kwota brutto Kwota netto ⁸⁷
6. Forma rozliczeń z Urzędem Skarbowym	a) rozliczanie podatku dochodowego: <input type="checkbox"/> karta podatkowa, <input type="checkbox"/> ryczałt od przychodu ewidencjonowanego, <input type="checkbox"/> książka przychodów i rozchodów,

⁸⁶ Na podstawie Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020, tj. branże: chemiczna, budowlana wraz z przemysłem mineralnym i usługami budowlanymi, maszynowa i elektromaszynowa, paliwowo-energetyczna, rolno-spożywcza, drzewno - papiernicza (w tym przemysł meblarski), metalowa i metalurgiczna, usługi medyczne i rehabilitacyjne, usługi turystyczne, transport i logistyka.

⁸⁷ Należy wpisać kwotę brutto lub netto w zależności od faktu czy PS jest czy nie jest płatnikiem VAT.

	<input type="checkbox"/> pełna księgowość. b) podatek VAT: <input type="checkbox"/> Wnioskodawca zamierza zarejestrować się jako podatnik podatku VAT <input type="checkbox"/> Wnioskodawca nie zamierza zarejestrować się jako podatnik podatku VAT.
7. Źródła finansowania wkładu własnego (gotówka, kredyt, pożyczka, inne) Proszę wskazać rodzaj źródła finansowania oraz wartość wkładu własnego	1. 2. n.
8. Charakterystyka planowanego przedsięwzięcia (w tym opis działalności będącej przedmiotem inicjatywy, motywy założenia przedsiębiorstwa i uzasadnienie wyboru branży)	
9. Stan przygotowań do podjęcia działalności (np. pomoc ze strony innych przedsiębiorców, znajomych, rodziny, zawiązane kontakty, wstępne porozumienia). Jakie działania już podjęto w związku z planowanym przedsięwzięciem?	
10. Czy realizacja przedsięwzięcia wymaga uzyskania stosownych uprawnień, zezwoleń, certyfikatów, koncesji itp. – jakich i w jakim czasie nastąpi ich uzyskanie?	
11. Czy rozpoczęcie/prowadzenie działalności wymaga uzyskania: - pozwolenia na budowę /przebudowę /odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013 r. , poz. 1409, z późn. zm.) i/lub - pozwolenia na zmianę sposobu	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Opisać rodzaj pozwolenia, w tym szczegółowo powody jego uzyskania:

użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013 r. , poz. 1409, z późn. zm.)	
12. Czy Wnioskodawca uzyskał w/w pozwolenie /pozwolenia ?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
13. Charakterystyka planowanego zatrudnienia: - planowana wielkość zatrudnienia, - rodzaj formy zatrudnienia (etat, umowa zlecenia itd.) - planowany okres zatrudnienia (od-do). <i>(W przypadku, gdy Wnioskodawca nie planuje zatrudnienia pracowników w tabeli należy wpisać „nie dotyczy”)</i>	

SEKCJA - C PLAN MARKETINGOWY

C-1 Opis produktu / usługi

Proszę opisać swój produkt/ usługę. Pokazać w jaki sposób różni się on od produktów konkurencji i na czym polega jego przewaga?

1. Proszę opisać produkty/usługi oraz określić dla nich rynek	
2. Proszę podać w jaki sposób produkt różni się od produktów/ usług konkurencji. Czy jest to nowy produkt na rynku?	
3. Proszę wskazać <u>zalety</u> produktu/ usługi <u>różnicujące</u> go od innych istniejących na rynku produktów/ usług.	

C-2 Charakterystyka rynku

Proszę wypełnić poniższą tabelę podając, gdzie, do kogo i w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż.

1. Charakterystyka klientów: - kim będą nabywcy	
--	--

<p>produktów/usług, - proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów (w wymiarze rocznym), - proszę opisać kluczowych klientów</p>	
<p>2. Czy produkty i usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy czy eksport?</p>	
<p>3. Jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów i usługi? W jakim stopniu proponowana oferta odpowiada na te oczekiwania?</p>	
<p>4. Czy popyt na produkt/ usługę będzie ulegał sezonowym zmianom? Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?</p>	
<p>5. Jakie mogą być koszty i bariery wejścia przedsiębiorstwa na rynek? Czy wymaga to dużych nakładów, posiadania technologii, know-how i patentów, koncesji?</p>	
<p>6. Czy branża / rynek ma charakter: rosnący (rozwojowy), stabilny czy malejący - proszę krótko opisać jego lokalne uwarunkowania?</p>	

C-3 Konkurencja na rynku				
<p>Proszę wskazać głównych konkurentów na rynku i zastanowić się, jaka będzie ich reakcja na uruchomienie nowego przedsięwzięcia oraz wprowadzenia produktu/usługi na rynek?</p>				
<p>1. Proszę podać możliwie szczegółowe dane o głównych konkurentach. Proszę dokonać oceny ich produktów/ usług w skali od 1 (ocena najniższa) do 10 (ocena najwyższa) w porównaniu do własnego produktu lub usługi. Należy wstawić oceny w kolumnach 2, 3, 4 oraz wyliczyć średnią w kolumnie 5.</p>				
1. Nazwa	2. Jakość	3. Cena	4. Reklama / promocja	5. Średni wynik punktowy
Oferta wnioskodawcy				
Konkurent 1				
Konkurent N				

2. Kto jest liderem na rynku i dlaczego? Z czego wynika jego przewaga, np. cena, jakość, lokalizacja.	
3. 3. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów – np. czy konkurenci dokonają obniżenia swoich cen, czy uruchomią dodatkową akcję promocyjną, a może zachowają się w jeszcze inny sposób? Jaka będzie wtedy reakcja Wnioskodawcy?	

C-4 Dystrybucja i promocja	
Proszę opisać w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż i promocja. Proszę pamiętać, że są różne metody promowania dóbr i usług i część z nich może być nieodpowiednia dla proponowanego produktu / usługi.	
1. W jaki sposób będzie odbywała się sprzedaż? lub W jaki sposób uzyskanie wsparcia finansowego na zatrudnienie nowych osób w przedsiębiorstwie społecznym już istniejącym wpłynie na dotychczasowy sposób sprzedaży?	
2. W jaki sposób klienci będą informowani o produktach/ usługach? Proszę opisać formę promocji / reklamy.	

C-5 Prognoza przychodów
Poniżej należy oszacować wielkość przychodów. Miara ta pozwoli dokonać oceny spodziewanego sukcesu.
<p>Proszę opisać zaplanowaną politykę cenową, biorąc pod uwagę, że wielkość obrotu będzie od niej uzależniona.</p> <p>Należy wyjaśnić aktualnie planowane ceny oraz określić ich poziom w przyszłych okresach. Należy podać informacje dotyczące wszystkich głównych produktów/usług (dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu/usługi).</p> <p>Należy przedstawić wartość sprzedaży podstawowych produktów, towarów, usług, jakie będą oferowane na rynku w wyniku realizacji projektu. Należy wymienić je w kolejności, wg prognozowanego udziału przychodów z ich sprzedaży w przychodach ogółem (od największego do najmniejszego). W przypadku usług/produktów/towarów</p>

podobnych można je grupować ze względu na charakterystyczne cechy i jednakowe jednostki miary. Wartość należy podać w złotych.

L.p. produktu	1. Produkt / usługa 2. Jednostka miary sprzedaży (szt., kg, itp. / jeżeli nie jest to możliwe z uzasadnionych przyczyn: podać wartość w zł)		Rok, w którym została założona działalność (n)	Rok n + 1	Rok n + 2
1.	1.	Cena (zł)			
		Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
2.	2.	Cena (zł)			
		Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
3.	3.	Cena (zł)			
		Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
n.	n.	Cena (zł)			
		Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
Przychód dla wszystkich produktów/usług (1+2+3+n)					
2. Dlaczego zastosowano ceny określone w pkt. 1 Proszę podać uzasadnienie odnoszące się do					

sytuacji rynkowej, jakości, zmianach w kosztach itp.?	
--	--

SEKCJA D - PLAN INWESTYCYJNY

Przedsiębiorstwo społeczne rozlicza wydatki ponoszone w ramach wsparcia finansowego w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) jeżeli nie jest płatnikiem podatku VAT lub w kwotach netto jeżeli jest płatnikiem VAT.

D-1 Opis planowanej inwestycji – dotyczy wydatków ponoszonych w związku z rozpoczęciem prowadzenia działalności			
Należy przedstawić zakres planowanej inwestycji (np. zakup maszyn i urządzeń, itp.).			
1. Uzasadnienie inwestycji:			
2. Wymienić jedynie wydatki kwalifikowalne w ramach działań do zrealizowania, tzn. planowane wydatki/zakupy w ramach przyznawanej dotacji.			
Rodzaj działania /wydatków	Uzasadnienie konieczności dokonania wydatku, opis techniczny	WYDAT KI BRUTTO (PLN)	WYDAT KI NETTO (PLN)
1.			
2.			
n.			
		RAZEM (PLN):	
3. Wymienić wszystkie pozostałe niezbędne wydatki , jakie planuje się ponieść w związku z rozpoczęciem prowadzenia działalności			
Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie konieczności dokonania zakupu/uiszczenia opłaty itp. opis techniczny	WYDAT KI BRUTTO (PLN)	WYDAT KI NETTO (PLN)

1.			
2.			
n.			
		RAZEM (PLN):	
Łączne wydatki, jakie planuje się ponieść w związku z rozpoczęciem prowadzenia działalności (pkt 2+ pkt 3).			

D-2 Aktualne zdolności wytwórcze			
Aby posiadać ofertę produktów lub usług, niezbędne są środki produkcji, np. maszyny, urządzenia, zaplecze materiałowe oraz pomieszczenia. Proszę wymienić aktualny zakres dostępu do takich środków.			
1. Czy wnioskodawca posiada niezbędne pomieszczenia? Czy należy zwiększyć ich powierzchnię lub dostosować je do planowanej działalności?			
2. Proszę opisać ww. pomieszczenia (wielkość powierzchni, lokalizacja, warunki, itp.).			
3. Proszę określić zasoby techniczne	<i>Rodzaj maszyny/urządzenia</i>	<i>Rok produkcji</i>	<i>Szacunkowa wartość</i>

D-3 Informacja o planowanej inwestycji	
1. Jak będzie wyglądał proces techniczny produkcji lub oferowania usług w przypadku planowanej/rozszerzanej inwestycji.	
2. Proszę podać specyfikację techniczną	

planowanych do zakupu maszyn i urządzeń oraz uzasadnić, że jest ona adekwatna do wymagań przedsięwzięcia.	
3. Jeżeli w ramach zgłaszanego wniosku konieczny jest zakup robót i materiałów budowlanych, proszę uzasadnić związek tego zakupu z celami przedsięwzięcia objętego wsparciem (tzn. że są niezbędne do prawidłowej realizacji przedsięwzięcia). Czy posiadane jest pozwolenie na budowę? Jeżeli nie proszę określić przewidywany termin otrzymania pozwolenia.	
4. Jeżeli w ramach zgłaszanego wniosku konieczne jest nabycie środków transportu proszę uzasadnić, że stanowią one niezbędny element projektu i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego w projekcie. Proszę przedstawić wiarygodną metodę weryfikacji wykorzystania środków transportu jedynie do celu określonego we wniosku.	

SEKCJA E - SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA

E-1 Uproszczony bilans			
Bilans przedstawia zasoby przedsiębiorstwa społecznego oraz źródła ich finansowania. Format wymaganego bilansu jest uproszczony. Aktywa muszą równać się pasywow			
<i>Aktywa</i>	<i>Rok w którym została założona działalność (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
MAJĄTEK TRWAŁY (A do G):			
A/ wartości niematerialne i prawne			
B/ grunty			
C/ budynki i budowle			
D/ maszyny i urządzenia			
E/ inwestycje rozpoczęte			

F/ długoterminowe papiery wartościowe			
G/ pozostały majątek trwały			
MAJĄTEK OBROTOWY (H do K):			
H/ należności i roszczenia			
I/ zapasy			
J/ środki pieniężne			
K/ pozostały majątek obrotowy			
AKTYWA RAZEM (MAJĄTEK TRWAŁY I OBROTOWY)			
<i>Pasywa</i>	<i>Rok w którym została założona działalność (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
<i>PASYWA DŁUGOTERMINOWE (L do N)</i>			
L/ fundusze własne			
M/ zobowiązania długoterminowe (bez kredytów i pożyczek)			
N/ kredyty i pożyczki długoterminowe			
<i>PASYWA KRÓTKOTERMINOWE (O do R)</i>			
O/ zobowiązania krótkoterminowe (bez kredytów i pożyczek)			
P/ kredyty i pożyczki krótkoterminowe			
R/ pozostałe pasywa			
<i>PASYWA RAZEM (DŁUGO- I KRÓTKOTERMINOWE):</i>			
E-2 Rachunek zysków i strat			
Rachunek ten dostarcza informacji, jak dochodowe jest przedsiębiorstwo społeczne. Należy przedstawić rzetelne dane			
<i>Pozycja</i>	<i>Rok w którym została założona działalność (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
PRZYCHODY (brutto)			

1.1. z działalności handlowej			
1.2. z działalności produkcyjnej			
1.3. z działalności usługowej			
1.4. spłaty należności			
1.5. inne			
1. RAZEM PRZYCHODY			
KOSZTY (brutto)			
2.1 zakupy towarów			
2.2 zakupy surowców/ materiałów			
2.3 wynagrodzenie pracowników			
2.4 narzuty na wynagrodzenia			
2.5 czynsz			
2.6 transport			
2.7 energia, co, gaz, woda			
2.8 usługi obce			
2.9 podatki lokalne			
2.10 reklama			
2.11 ubezpieczenia rzeczowe			
2.12 koszty administracyjne i telekom.			
2.13 leasing			
2.14 inne koszty			
2.15 odsetki od kredytów			
2.16 amortyzacja			
2. RAZEM KOSZTY			
3. Zmiany stanu produktów (+/-)			
4. KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODÓW			
5. ZUS właściciela			
6. ZYSK BRUTTO (1-4-5)			

7. PODATEK DOCHODOWY			
8. ZYSK NETTO (6-7)			

Podpis uczestnika projektu:

Imię i nazwisko

Data, miejscowość

.....

.....

...

Załącznik nr 6 Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany z przyznanego wsparcia finansowego.



Lp.	Rodzaj wydatku (towary i usługi) wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych <u>zgodnie z zatwierdzonymi w Planie założenia przedsiębiorstwa społecznego/Planie wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/Planie przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne rodzajami wydatków, których poniesienie finansowane jest w ramach przyznanego dotacji wsparcia finansowego oraz zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym,</u>	Wartość brutto (PLN)	Wartość netto (PLN)	Data płatności / wydatku
1				
2				
3				
4				

.....

Data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorstwa społecznego

Załącznik nr 7. Wzór Harmonogramu rzeczowo- finansowego

<p>Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji [w PLN] Należy podać wszystkie planowane wydatki kwalifikowane związane z realizacją inwestycji dla kolejnych miesięcy realizacji projektu UWAGA: W TABELI NALEŻY UJAĆ TERMIN FAKTYCZNEGO PONOSZENIA WYDATKU, A NIE NP. WYSTAWIENIA FAKTURY, ZA KTÓREJ ZAPŁATA NASTĄPI W KOLEJNYCH MIESIĄCACH</p>													
Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu (miesiąc, rok):													
Lp	Rodzaj wydatku /zgodnie z tabelą D1 pkt 3. w Planie założenia przedsiębiorstwa społecznego Planie wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ Planie przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne.	miesiąc c 1	miesiąc c 2	miesiąc c 3	miesiąc c 4	miesiąc c 5	miesiąc c 6	miesiąc c 7	miesiąc c 8	miesiąc c 9	miesiąc c 10	miesiąc c 11	miesiąc c 12
1													
2													
3													
4													
5													
Razem wydatki													

.....

Data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania
przedsiębiorstwa społecznego

Załącznik nr 8. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)
zamieszkały/a
(adres zamieszkania)
PESEL

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

**oświadczam,
że prowadzony przeze mnie podmiot**

.....**oraz**
jednostki gospodarcze, które są z nim powiązane tj. spełniające definicję „jednego przedsiębiorstwa⁸⁸”, zgodnie z art. 2 ust.2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*, w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych, nie otrzymał pomocy *de minimis*.

UWAGA:

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018, 362 t.j.) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 oraz art. 40 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na Beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

.....
Data i miejscowość

.....
Podpis uczestnika projektu

⁸⁸ Do celów niniejszego rozporządzenia „jedno przedsiębiorstwo” obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:
a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.
Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w akapicie pierwszym lit. a)–d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

Załącznik nr 9. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

PESEL

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

Oświadczam, że

prowadzony przeze mnie podmiot

.....oraz jednostki
gospodarcze, które są z nim powiązane tj. spełniające definicję „jednego
przedsiębiorstwa⁸⁹”, zgodnie z art. 2 ust.2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z
dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu
Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*, w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz
dwóch poprzedzających go lat podatkowych, otrzymał pomoc *de minimis* w wysokości:

1	w dniu		o wartości brutto: zł		stanowiącej równowartość: euro	
2	w dniu		o wartości brutto: zł		stanowiącej równowartość:	

⁸⁹ Do celów niniejszego rozporządzenia „jedno przedsiębiorstwo” obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;

b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;

c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;

d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.

Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w akapicie pierwszym lit. a)–d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

					euro	
n						

Ponadto oświadczam że w bieżącym roku podatkowym oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, nie otrzymałem/ am pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegam, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku prowadzenia działalności 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.

UWAGA:

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2018 r., 362 t.j.) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na Beneficjenta pomocy publicznej karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

.....

Data i podpis Beneficjenta pomocy

Załącznik nr 10. Wzór oświadczenia o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....

(adres zamieszkania)

PESEL

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

że skorzystałem (am)/nie skorzystałem(am) równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków, PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach POWER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

Załącznik nr 11. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie *wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*⁹⁰ w ramach Działania 8.3 *Wsparcie ekonomii społecznej* Regionalny Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest beneficjent.
2. Komisja składa się z minimum 6 osób, tj.:
 - Przewodniczącego Komisji,
 - Sekretarza,
 - 4 członków (w tym co najmniej jedna osoba jest ekspertem zewnętrznym)⁹¹.
3. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy beneficjenta lub inne osoby powołane przez beneficjenta.
4. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego.
5. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowalnym. Pracownicy Beneficjenta biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie otrzymują dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach Komisji (podwójne wynagradzanie).

⁹⁰ Obejmuje.:

- Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na: założenie przedsiębiorstwa społecznego, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych,
- Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
- Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

⁹¹ Spośród członków KOW co najmniej jeden jest specjalistą (finansistą, ekonomistą) w zakresie aspektów ekonomicznych prowadzenia działalności przez przedsiębiorstwo społeczne).

6. Przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej, tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu (IP) może brać udział w posiedzeniach Komisji w roli obserwatora. Obserwator ma prawo reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku oraz wglądu do ocenianych przez Komisję wniosków i wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.

§ 2

Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym Komisji jest osoba uprawniona do reprezentowania beneficjenta bądź osoba przez niego wyznaczona.
2. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.
3. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.

§ 3

Zadania Komisji Oceny Wniosków

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego złożonych przez uczestników projektu w tym:
 - zweryfikowanie wniosku, Planu wykorzystania wsparcia finansowego i pozostałych załączników do wniosku,
 - sporządzenie podstawowej listy rankingowej wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
 - przeprowadzenie powtórnej oceny wniosków w przypadku złożenia przez uczestników projektu odwołania od negatywnej oceny Komisji,
 - sporządzenie listy rankingowej po odwołaniach wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, uwzględniającej ewentualne zmiany w kolejności spowodowane pozytywnym rozpatrzeniem wniosków, które otrzymały pozytywną ocenę w wyniku procedury odwoławczej, przy czym wynik powtórnej oceny merytorycznej co do zasady nie powinien być gorszy od wyniku oceny pierwszej, chyba że oceniający stwierdzą występowanie istotnych przyczyn obniżenia punktacji.
 - b) przeprowadzenie oceny wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego oraz wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

§ 4

Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków Komisji (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).
2. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w siedzibie beneficjenta lub innym wskazanym miejscu.

§ 5

Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji oraz obserwator nie mogą być związani z Wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Członkowie Komisji oraz obserwator z ramienia Instytucji Pośredniczącej tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest także podpisać *Deklarację bezstronności i poufności* znajdującą się na *Karcie oceny merytorycznej* Wniosku w odniesieniu do wszystkich złożonych wniosków. Nie podpisanie deklaracji bezstronności i poufności wyklucza członka Komisji z udziału w jej pracach.
4. W przypadku, określonym w ust. 3, wniosek jest kierowany do oceny innego członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego w drodze losowania.

§ 6

Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na założenie lub przystąpienie do przedsiębiorstwa społecznego

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski zweryfikowane przez beneficjenta, jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*.
2. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w *Zasadach udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*.
3. Każdy wniosek oceniany jest przez dwie losowo wybrane osoby spośród członków Komisji, przy czym wszystkie wnioski dotyczące danego przedsiębiorstwa społecznego są oceniane przez te same dwie osoby.
4. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 1 do 5 w zgodzie z następującymi wskazaniem: 1=bardzo słabo zgodny, 2=słabo zgodny, 3=zasadniczo zgodny, 4=spójny, 5=zdecydowanie spójny. Następnie przyznane punkty odnośnie każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach w *Karcie oceny merytorycznej Wniosku*.
5. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen częściowych z poszczególnych

części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej Wniosku* członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.

6. W sytuacji, gdy jeden oceniający przyznaje w ramach danego kryterium najniższą a drugi oceniający najwyższą możliwą do zdobycia liczbę punktów konieczne jest powołanie trzeciego oceniającego. Wynik oceny stanowi w takiej sytuacji średnia arytmetyczna z punktów trzeciego oceniającego oraz tej oceny z ocen dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
7. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej Wniosku*. Następnie ustalenia te są przekazywane Wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
8. W sytuacji, gdy członek/ członkowie Komisji uzna/ uznają, iż konieczne jest, w ramach prowadzonej oceny merytorycznej, skierowanie wniosku o przyznanie wsparcia finansowego do negocjacji odnotowują ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej* wniosku wskazując jednocześnie jakie korekty należy wprowadzić do treści wniosku lub określając zakres wyjaśnień, które powinien złożyć uczestnik projektu.
9. Członkowie KOW powinni, o ile to możliwe, wspólnie ustalić warunki negocjacyjne.
10. Jeżeli w efekcie negocjacji do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez członka/ członków KOW lub KOW nie otrzyma od uczestnika projektu informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku negocjacje kończą się wynikiem negatywnym i wniosek zostaje odrzucony o czym uczestnik projektu jest informowany pisemnie.
11. Skierowanie wniosku do negocjacji nie może prowadzić do zwiększenia liczby punktów przyznanych przez oceniających w poszczególnych kryteriach oceny oraz liczby punktów ogółem a jedynie do usunięcia zapisów/ kosztów niezgodnych z postanowieniami *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO2014-2020* oraz do udzielenia wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia prawidłowej oceny wniosków o przyznanie wsparcia finansowego.
12. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić podpisany przez przedstawicieli obydwu stron tj. przewodniczącego KOW oraz (przedstawiciela) uczestnika projektu protokół ustaleń.
13. W kwestiach spornych dotyczących prowadzonych negocjacji ostateczna decyzja należy do przewodniczącego KOW.
14. Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest otrzymanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% w poszczególnych kryteriach oceny oraz pozytywne zakończenie procesu negocjacji w sytuacji, gdy wniosek został skierowany do negocjacji, z uwzględnieniem zapisów niniejszego Regulaminu
15. W przypadku, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska taką samą ogólną liczbę punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej (zarówno gwarantowanej, jak

też po rozpatrzeniu odwołań) otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach:

- 1) realność założeń,
 - 2) zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami,
 - 3) efektywność kosztowa,
 - 4) potencjał Wnioskodawcy.
16. W sytuacji, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska identyczną liczbę punktów w ramach każdego kryterium, OWES mając na względzie zasadę równego traktowania uczestników zapewni wybór do dofinansowania wszystkich wniosków, które otrzymają taką samą liczbę punktów.
17. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich wniosków, które uzyskały pozytywną oceną formalną, Komisja, w terminie 5 dni od zakończenia prac, sporządza podstawową listę rankingową wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.
18. Komisja w ciągu 5 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez uczestników projektu przeprowadza ponowną ocenę wniosków, które zostały pierwotnie odrzucone, a uczestnicy projektu złożyli odwołanie od negatywnej oceny Komisji. Oceny tych wniosków dokonują dwie losowo wybrane osoby – **nie mogą to być te same osoby, które wcześniej oceniały dany wniosek**.
19. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich wniosków złożonych w ramach odwołania Komisja, w terminie 5 dni od zakończenia prac, sporządza ostateczną listę rankingową po odwołaniach uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów ze wskazaniem wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe.

§ 7

Ocena wniosków o przyznanie podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego.

1. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w *Zasadach udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*.
2. Każdy wniosek oceniany jest przez dwie losowo wybrane osoby spośród członków Komisji.
3. W trakcie oceny dopuszcza się możliwość dokonania korekty złożonych wniosków w zakresie określonym przez oceniających.
4. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny na Karcie oceny merytorycznej Wniosku.
5. Dokonanie oceny członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 8

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 6 i § 7 niniejszego regulaminu Komisja sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, który zawiera:
 - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,

- b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków,
 - c) informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty wsparcia,
 - d) informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku,
 - e) informację nt. wniosków skierowanych do negocjacji⁹²,
 - f) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
- a) dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta Komisji w określonym składzie,
 - b) listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora (jeśli dotyczy),
 - c) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
 - d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
 - e) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i ostateczną średnią oceną wniosku,
 - f) *Karty oceny merytorycznej Wniosku wraz z Deklaracjami bezstronności i poufności* wypełnione i podpisane przez członków Komisji,
 - g) podstawową listę rankingową, ze wskazaniem wniosków wyróżnionych do wsparcia finansowego⁹³,
 - h) listę rankingową po odwołaniach, ze wskazaniem wniosków wyróżnionych do wsparcia finansowego⁹⁴,
 - i) inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent .

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Beneficjenta .

Załączniki (2):

1. *Deklaracja bezstronności i poufności dla Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz obserwatora z ramienia IP.*
2. *Deklaracja bezstronności i poufności dla Oceniającego.*

⁹² Nie dotyczy oceny wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego.

⁹³ Nie dotyczy oceny wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego.

⁹⁴ Nie dotyczy oceny wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 1 do *Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne w ramach Działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 w województwie opolskim.*



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Deklaracja bezstronności i poufności dla Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz obserwatora z ramienia IP

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 .

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim albo w faktycznym pożyciu, a także w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wszystkimi Wnioskodawcami ocenianymi w ramach danej Komisji Oceny Wniosków.

Jeżeli okaże się, że w trakcie procesu oceny/wyboru wniosków zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny, bezzwłocznie zrezygnuję z pracy w Komisji Oceny Wniosków.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr 2 do *Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne, w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 w województwie opolskim.*

Deklaracja bezstronności i poufności dla oceniającego

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków pomocy uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru wniosków zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej oceny, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego wniosku. Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków, przed rozpoczęciem procesu oceny wniosków.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr 12. Wzór oświadczenia przedsiębiorstwa społecznego o kwalifikowalności VAT.

Załącznik nr 12a. Wzór oświadczenia przedsiębiorstwa społecznego niebędącej płatnikiem podatku VAT.

W imieniu przedsiębiorstwa społecznego

.....
(nazwa przedsiębiorstwa społecznego)

z siedzibą w

(adres przedsiębiorstwa społecznego)

jako osoba/osoby uprawniona/uprawnione do reprezentowania przedsiębiorstwa społecznego

.....
(nazwa przedsiębiorstwa społecznego)

z siedzibą w

(adres przedsiębiorstwa społecznego)

świadomy/i odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam/y, że

.....(nazwa przedsiębiorstwa społecznego)nie jest
płatnikiem VAT i nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT.

Zobowiązuję/zobowiązujemy się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania
uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację formy rozliczania się przez PS.

.....
(data i podpis/podpisy osób upoważnionych do reprezentowania przedsiębiorstwa społecznego)

Załącznik nr 12b. Wzór oświadczenia przedsiębiorstwa społecznego, która jest płatnikiem podatku VAT.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



W imieniu przedsiębiorstwa
społecznego.....

(nazwa przedsiębiorstwa społecznego)

z siedzibą w

(adres przedsiębiorstwa społecznego)

jako osoba/osoby uprawniona /uprawnione do reprezentowania przedsiębiorstwa społecznego

.....

(nazwa przedsiębiorstwa społecznego)

z siedzibą w

(adres przedsiębiorstwa społecznego)

**świadomy/i odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
oświadczam/y, że**

.....(nazwa przedsiębiorstwa
społecznego) jest płatnikiem podatku VAT i w związku z powyższym uzyskuje dotację w kwocie netto.

.....

(data i podpis/podpisy osób upoważnionych do reprezentowania przedsiębiorstwa społecznego)

Załącznik nr 13. Wzór Regulaminu przyznawania wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne⁹⁵



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



§ 1. Zasady ogólne przyznawania wsparcia finansowego

1. O przyznanie wsparcia finansowego mogą ubiegać się następujące osoby i podmioty (przedsiębiorstwa społeczne) uczestniczące w projekcie:
 - a) uprawnione osoby fizyczne, które w ramach projektu zarejestrują nowe przedsiębiorstwo społeczne (środki przysługują w związku z założeniem przedsiębiorstwa społecznego), przy czym uczestnik projektu rejestruje PS dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu wsparcia finansowego;
 - b) istniejące przedsiębiorstwa społeczne, które zamierzają utworzyć nowe miejsce/miejsca pracy, przy czym środki są przekazywane na konto przedsiębiorstwa społecznego dopiero po przyjęciu tej osoby w poczet członków przedsiębiorstwa społecznego/po zatrudnieniu tej osoby w przedsiębiorstwie społecznym;
 - c) podmioty ekonomii społecznej, które zamierzają utworzyć nowe miejsce/miejsca pracy, pod warunkiem przekształcenia się w przedsiębiorstwa społeczne.
2. Wsparcie finansowe udzielane jest w oparciu o zapisy *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020* zwanych dalej Zasadami oraz niniejszego dokumentu.
3. Maksymalna kwota wsparcia finansowego na stworzenie jednego miejsca pracy stanowi nie więcej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia⁹⁶ obowiązującego na dzień podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego, a maksymalna kwota wsparcia finansowego dla jednego podmiotu

⁹⁵ Niniejszy dokument stanowi wzór, który może zostać przez Beneficjenta (OWES) zmodyfikowany pod warunkiem, iż wprowadzone zmiany nie będą sprzeczne z postanowieniami *Zasad Udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*.

⁹⁶ W rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

(PS nowe lub istniejące) stanowi nie więcej niż sześćdziesięciokrotność przeciętnego wynagrodzenia⁹⁷ obowiązującego na dzień podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego⁹⁸.

4. Kwoty, o których mowa w pkt 2 uzależnione są od potrzeb związanych z planowaną inwestycją, wykazanych w *Planie założenia przedsiębiorstwa społecznego* lub w *Planie wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych* lub w *Planie przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne* (załącznik do Zasad),
5. Wsparcie finansowe jest udzielane wybranym uczestnikom projektu na podstawie *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego* lub *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych* lub *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*.

§ 2. Procedura składania i oceny Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego

na założenie PS /utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących PS /przekształcenie PES w PS

1. Uczestnicy projektu, w tym osoby prawne po zakończeniu wsparcia szkoleniowo-doradczego składają wniosek o jednorazową dotację finansową (załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu), opracowany przy współpracy i z pomocą ze strony personelu projektu (doradców, doradców specjalistycznych, doradców kluczowych i kluczowych biznesowych).
2. Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty:
 - oświadczenie/ zaświadczenie osoby, która zostanie zatrudniona na nowoutworzonym stanowisku pracy potwierdzające, iż jest osobą zagrożoną ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, o której mowa w Zasadach (Rozdział 3 Definicje) z wyłączeniem osób niepełnoletnich.
 - potwierdzenie uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo – doradczym,
 - wpis do Krajowego Rejestru Sądowego (wymagany w przypadku przystępowania/ zatrudnienia w już istniejącym przedsiębiorstwie społecznym lub przekształcaniu podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne),
 - kopia nadania numeru REGON przedsiębiorstwu społecznemu (wymagany w przypadku przystępowania/ zatrudnienia w już istniejącym przedsiębiorstwie społecznym lub przekształcaniu podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne),

⁹⁷ W rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

⁹⁸ Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych wsparcie finansowe otrzymane przez uczestnika projektu są zwolnione z podatku dochodowego.

- *Plan założenia przedsiębiorstwa społecznego/Plan wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/Plan przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne* (załącznik do Zasad),
- kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (wymagany w przypadku przystępowania/ zatrudnienia w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym),
- oświadczenie, w którym przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do zatrudnienia/ przyjęcia nowego członka/członków i podpisania z nim/nimi umowy/ spółdzielczej umowy o pracę na okresie krótszy niż 12 miesięcy liczonych od dnia utworzenia stanowiska pracy⁹⁹,
- oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 EUR, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 EUR, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (załącznik do Zasad) lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (załącznik do Zasad) lub
- zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
- *Harmonogram rzeczowo – finansowy* (załącznik do Zasad),
- oświadczenie o kwalifikowalności VAT (załącznik do Zasad),
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*,
- kopie wszystkich niezbędnych pozwoleń (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu)¹⁰⁰, w szczególności:
 - pozwoleń na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym

⁹⁹ Dotyczy osób fizycznych wnioskujących o zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym/przystąpienie do przedsiębiorstwa społecznego.

¹⁰⁰ Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

- pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym
3. Plany, o których mowa w pkt 2 opracowywane są z zastosowaniem poniższych zasad:
 - a) **Plan założenia przedsiębiorstwa społecznego** przygotowywany przez osoby fizyczne, które ubiegają się o wsparcie finansowe na założenie nowego przedsiębiorstwa społecznego;
 - b) **Plan wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych** przygotowywany we współpracy osoby fizycznej ubiegającej się o wsparcie finansowe na przystąpienie do/ zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym z przedsiębiorstwem społecznym, które zamierza przyjąć nowego członka / zatrudnić nową osobę;
 - c) **Plan przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne** przygotowywany jest przez podmiot ekonomii społecznej celem przekształcenia się w przedsiębiorstwo społeczne pod warunkiem utworzenia nowych miejsc pracy dla osób uprawnionych do otrzymania wsparcia finansowego.
 4. Ocena formalna wniosków o przyznanie wsparcia finansowego dokonywana jest przez beneficjenta w oparciu o *Kartę oceny formalnej* (załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu).
 5. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach uczestnik projektu może zostać wezwany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji Wniosku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie¹⁰¹.
 6. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należą w szczególności:
 - złożenie *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/ utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne/* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
 - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku*,
 - brak podpisu na *Wniosku* (w tym również na którymkolwiek z załączników),
 - niewypełnienie któregośkolwiek z pól *Wniosku*.
 7. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe i skutkować będzie usunięciem z listy uczestników projektu.

¹⁰¹ Beneficjent kontaktuje się z uczestnikiem projektu z zastosowaniem wskazanej w Formularzu rekrutacji preferowanej formą kontaktu.

8. W przypadku negatywnej oceny formalnej, w terminie 5 dni beneficjent przesyła do uczestników projektu informację o odrzuceniu *Wniosku* wraz z uzasadnieniem i wskazaniem maksymalnego terminu na złożenie odwołania.
9. Uczestnicy projektu, których wnioski zostały odrzucone, mają prawo w terminie do 5 dni od dnia otrzymania pisma w tej sprawie, złożyć pisemne odwołanie od negatywnego wyniku oceny formalnej. W ciągu 5 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu) dokonywana jest powtórna ocena formalna *Wniosków*, przy czym oceny danego wniosku nie może dokonywać ta sama osoba, która oceniała go wcześniej. Następnie, w terminie do 5 dni beneficjent przekazuje pisemną odpowiedź o wynikach powtórnej oceny do uczestników projektu.
10. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich *Wniosków* złożonych przez uczestników, *Wnioski*, które otrzymały pozytywny wynik na etapie oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej.
11. Ocena merytoryczna *Planów*, dokonywana przez Komisję Oceny Wniosków (KOW) powołaną przez beneficjenta w składzie co najmniej 6 osób: przewodniczący Komisji, sekretarz, 4 członków (w tym co najmniej jeden ekspert zewnętrzny) w oparciu *Regulamin Komisji Oceny Wniosków* (załącznik do Zasad) oraz przy użyciu i Karty oceny merytorycznej (załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu).
12. Regulamin Pracy Komisji Oceny Wniosków opisuje wszystkie szczegółowe kwestie związane z oceną wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/ wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/ nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ wniosków o przyznanie wsparcia finansowego przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne.
13. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 1 do 5 w zgodzie z następującymi wskazaniem: 1=bardzo słabo zgodny, 2=słabo zgodny, 3=zasadniczo zgodny, 4=spójny, 5=zdecydowanie spójny. Następnie przyznane punkty odnośnie każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach w Karcie oceny merytorycznej Wniosku. Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia finansowego jest otrzymanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% w poszczególnych kryteriach oceny, z uwzględnieniem zapisów *Regulaminu Komisji Oceny Wniosków*.
14. W sytuacji, gdy jeden oceniający przyznaje w ramach danego kryterium najniższą, a drugi oceniający najwyższą możliwą do zdobycia liczbę punktów konieczne jest powołanie trzeciego oceniającego. Wynik oceny stanowi w takiej sytuacji średnia arytmetyczna z punktów trzeciego oceniającego oraz tej oceny z ocen dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.

15. W trakcie oceny wniosków o przyznanie wsparcia finansowego możliwe jest również dokonywanie przez uczestników projektu korekt oraz składanie przez nich wyjaśnień w zakresie określonym przez członków KOW.
16. IP może zablokować przyznanie dotacji w sytuacji, gdy jest w posiadaniu informacji, iż procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne lub w sposób niezgodny z zapisami Zasad.
17. Po podjęciu decyzji o przyznaniu wsparcia finansowego beneficjent, w terminie 7 dni od zakończenia oceny wszystkich *Wniosków*, sporządza podstawową listę rankingową i protokół z posiedzenia KOW. Na podstawowej liście rankingowej znajdują się wszystkie *Wnioski*, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów z których część, czyli wnioski w ramach 85% limitu miejsc (tj. 85% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji), mają zagwarantowane otrzymanie wsparcia finansowego (pozostałe 15% dotacji zostanie przydzielonych po zakończeniu procedury odwoławczej).
18. W terminie do **5 dni** od sporządzenia protokołu i podstawowej listy rankingowej beneficjent wysyła do wszystkich uczestników projektu informację o wynikach oceny wraz z podaniem podstawowej (ostatecznej) w przypadku *Wniosków* odrzuconych, uzasadnienia swojej decyzji oraz wskazania maksymalnego terminu na złożenie odwołania (termin ten może zostać wydłużony w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z IP). W przypadku uczestników projektu, którzy mają otrzymać wsparcie finansowe w ramach podstawowej listy rankingowej, beneficjent wzywa ich do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego lub Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych lub Umowy na przyznanie wsparcia finansowego na przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*. Beneficjent podaje również podstawową listę rankingową do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu).
19. W przypadku nieprzyznania wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej (tj. w ramach 85% limitu miejsc wskazanego dla tej listy), uczestnicy projektu mają prawo, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny, dostarczyć pisemne odwołanie od decyzji KOW (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do beneficjenta).
20. Komisja w ciągu 15 dni (od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez uczestników projektu) dokonuje powtórnej oceny wniosków. Każdy *Wniosek* oceniany jest przez 2 osoby, przy czym nie mogą to być te same osoby, które oceniały go wcześniej. W terminie do 7 dni licząc od dnia

zakończenia powtórnej oceny beneficjent sporządza listę rankingową po odwołaniach (i protokół z powtórnej oceny).

21. Lista rankingowa po odwołaniach będzie obejmować *Wnioski* uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, które nie otrzymały dotacji w ramach 85% limitu, zarówno te w ramach, których złożono odwołanie, jak i *Wnioski* w ramach których nie złożono odwołania. Dofinansowanie uzyskają *Wnioski*, które zajmą pozycje do wysokości 15% limitu miejsc (tj. 15% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji, ustalonych w ramach limitu przysługującego w ramach projektu).
22. Beneficjent w terminie 5 dni od sporządzenia protokołu z powtórnej oceny i listy rankingowej po odwołaniach, ma obowiązek podać ją do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu) oraz poinformować wszystkich uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny oraz wezwać uczestników projektu, którzy otrzymali dotację do złożenia w określonym terminie załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania *Wniosku*.
23. W przypadku uczestników projektu, których *Wnioski* zostały rozpatrzone negatywnie w ramach procedury odwoławczej zostają poinformowani, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
24. Rozpoczęcie prowadzenia działalności w formie przedsiębiorstwa społecznego powinno nastąpić nie później niż miesiąc od uzyskania ostatecznej informacji od beneficjenta o przyznaniu wsparcia finansowego, przy czym złożenie dokumentów do zarejestrowania przedsiębiorstwa społecznego w KRS nie uprawnia założycieli do pozyskania wsparcia finansowego. Do otrzymania wsparcia finansowego uprawnione są przedsiębiorstwa społeczne po ich zarejestrowaniu w KRS.
25. Po dostarczeniu załączników do *Umowy*, beneficjent podpisuje z przedsiębiorstwem społecznym, w terminie do 30 dni od zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji, *Umowę o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego lub Umowę o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych lub Umowę o przyznanie wsparcia finansowego na przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*, która określa w szczególności wysokość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia dotacji przedsiębiorstwu społecznemu.

§ 3. Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie PS lub Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących PS lub Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na przekształcenie PES w PS

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umów o przyznanie wsparcia finansowego, przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest do złożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, które winno zostać wniesione najpóźniej w dniu podpisania umowy .
2. Jako dodatkowe zabezpieczenie dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z jego poniższych form:
 - 2) poręczenie wniesione przez:
 - d) osoby prawne – pod warunkiem dokonania oceny sytuacji finansowej w oparciu o dokumenty finansowe,
 - e) jednostki samorządu terytorialnego,
 - f) osoby fizyczne – pod warunkiem dokonania oceny, przy czym wymagane jest stałe źródło dochodów. Wiarygodność poręczyciela oceniana jest na podstawie jego sytuacji majątkowo – finansowej. W przypadku, gdy poręczyciel/le posiadają wspólnotę majątkową ze współmałżonkiem – weksel in blanco i deklaracja wekslowa muszą być podpisane również przez współmałżonka,
 - 12) poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - 13) gwarancja bankowa,
 - 14) gwarancja ubezpieczeniowa,
 - 15) poręczenia, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Przedsiębiorczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 110),
 - 16) weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
 - 17) zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
 - 18) zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
 - 19) przewłaszczenie rzeczy ruchomych uczestnika projektu na zabezpieczenie,

- 20) hipoteka; w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
- 21) poręczenie według prawa cywilnego.
3. Beneficjent każdorazowo uzgodni z uczestnikiem projektu formę zabezpieczenia, która musi być zawarta przed podpisaniem umowy o przyznanie wsparcia finansowego.
4. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest przed podpisaniem umowy przedłożyć beneficjentowi stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uzgodnieniami.
5. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy zostanie przedsiębiorstwu społecznemu zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez przedsiębiorstwo społeczne udzielonego wsparcia finansowego, jednak nie wcześniej niż przed upływem okresu 12 miesięcy od dnia utworzenia ostatniego miejsca pracy w ramach projektu.

§ 4. Procedury związane z podpisaniem umów o przyznanie wsparcia finansowego

3. **Procedura związana z podpisaniem *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego obowiązująca osoby fizyczne, które zarejestrowały przedsiębiorstwo społeczne.***
- i. *Umowa o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego* zawierana jest między beneficjentem a przedsiębiorstwem społecznym, które otrzymuje (po uzyskaniu prawomocnego wpisu w KRS) wsparcie finansowe na wskazane konto;
- j. wysokość wsparcia finansowego jest uzależniona od liczby założycieli ale całkowita kwota wsparcia dla danego przedsiębiorstwa społecznego nie może przekroczyć sześćdziesięciokrotności przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji;
- k. przed podpisaniem *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego* przedsiębiorstwo społeczne przedkłada następujące dokumenty:
- kopię uchwały o przyjęciu statutu wraz z załączonym statutem i/lub innych dokumentów, które powinny określać obowiązki założycieli wobec przedsiębiorstwa społecznego,
 - zaktualizowany *Harmonogram rzeczowo – finansowy*;
- l. statut i/lub inne dokumenty powinny określać obowiązki założycieli wobec przedsiębiorstwa społecznego, wśród nich co najmniej obowiązek:

- działania w ramach przedsiębiorstwa społecznego zgodnie z *Planem założenia przedsiębiorstwa społecznego* stanowiącym załącznik do *Umowy*,
- utrzymania przedsiębiorstwa społecznego przez okres co najmniej:
 - i) 12 miesięcy, od dnia utworzenia miejsca pracy,
 - ii) 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej – w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji);
 - zachowania trwałości przedsiębiorstwa społecznego, czyli.:
 - i) spełnienia łącznie wszystkich cech przedsiębiorstwa społecznego, o którym mowa w Zasadach (Rozdział 3 Definicje) przez okres obowiązywania umowy o udzielenie dotacji,
 - iii) zapewnienie, iż przed upływem 3 lat od zakończenia wsparcia w projekcie, podmiot nie przekształci się w podmiot gospodarczy niespełniający definicji PES (Zasady - Rozdział 3 Definicje) a w przypadku likwidacji tego PES, iż majątek zakupiony z dotacji zostanie ponownie wykorzystany na wsparcie przedsiębiorstwa społecznego, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
- m. rozliczenie środków następuje poprzez:
 - złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z *Planem założenia przedsiębiorstwa społecznego* z zastrzeżeniem ppkt f),
 - złożenie szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany z przyznanych środków wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
- n. przedsiębiorstwo społeczne może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę *Harmonogramu rzeczowo - finansowego*, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku przedsiębiorstwa społecznego informuje ją pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
- o. beneficjent co najmniej dwukrotnie kontroluje prawidłowość wykonania *Umowy*, w okresie co najmniej 12 miesięcy od dnia utworzenia stanowiska pracy, a w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) – co najmniej 6 miesięcy od zakończenia wsparcia

pomostowego w formie finansowej¹⁰², w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w *Umowie*, w tym przede wszystkim:

- prowadzenie faktycznej działalności przez przedsiębiorstwo społeczne,
 - wykorzystanie przez przedsiębiorstwo społeczne zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym *Planem*. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów i usług przez przedsiębiorstwo społeczne,
 - status przedsiębiorstwa społecznego pod kątem możliwości odzyskania podatku VAT.
- p. w szczególności przedsiębiorstwo społeczne powinno posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w ppkt e). W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż przedsiębiorstwo społeczne nie posiada towarów, które wykazało w rozliczeniu, a które nabyło w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, przedsiębiorstwo społeczne powinno wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
4. **Procedura związana z podpisaniem *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/ nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych*.**
- e. *Umowa o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/ nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych* zawierana jest między beneficjentem a przedsiębiorstwem społecznym.
- Dopuszcza się możliwość zastosowania umowy trójstronnej zawieranej przez beneficjenta, osobę fizyczną i przedsiębiorstwo społeczne.**
- f. kwota wsparcia jest uzależniona od liczby osób nowozatrudnionych w przedsiębiorstwie społecznym ale całkowita kwota wsparcia dla danego przedsiębiorstwa społecznego nie może przekroczyć sześćdziesięciokrotności przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji.

¹⁰² Pierwsza kontrola powinna odbyć się w okresie do 6 m-cy od dnia utworzenia nowego miejsca pracy lub w innym określonym przez beneficjenta terminie, a druga w 12 miesiącu lub w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) w ostatnim miesiącu udzielania wsparcia pomostowego.

- g. przed podpisaniem *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/ nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych* przedsiębiorstwo społeczne przedkłada zaktualizowany Harmonogram rzeczowo – finansowy.
- h. rozliczenie środków następuje poprzez:
- złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z *Planem wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych*, z zastrzeżeniem ppkt e),
 - złożenie szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany z przyznanych środków wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
- g. przedsiębiorstwo społeczne może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę Harmonogramu rzeczowo - finansowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
- h. beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania *Umowy*, w tym przede wszystkim:
- utrzymanie nowopowstałego miejsca pracy, w okresie co najmniej:
 - i) 12 miesięcy, od dnia utworzenia miejsca pracy,
 - ii) 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej – w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6miesiący lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji);
 - zachowanie trwałości przedsiębiorstwa społecznego, tj.:
 - i) spełnienie łącznie wszystkich cech przedsiębiorstwa społecznego, wskazanych w definicji Przedsiębiorstwa społecznego w Zasadach (Rozdział 3 Definicje) przez okres obowiązywania umowy o udzielenie dotacji,
 - iv) zapewnienie, iż przed upływem 3 lat od zakończenia wsparcia w projekcie, podmiot nie przekształci się w podmiot gospodarczy niespełniający definicji PES (Zasady - Rozdział 3 Definicje), a w przypadku likwidacji tego PES, iż majątek zakupiony z dotacji zostanie ponownie wykorzystany na wsparcie przedsiębiorstwa społecznego, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
- h. beneficjent co najmniej dwukrotnie kontroluje prawidłowość wykonania *Umowy*, w okresie co najmniej 12 miesięcy od dnia utworzenia stanowiska pracy, a w przypadku przedłużenia wsparcia

pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) – co najmniej 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej¹⁰³, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w *Umowie*, w tym przede wszystkim:

- prowadzenie faktycznej działalności przez przedsiębiorstwo społeczne,
 - wykorzystanie przez przedsiębiorstwo społeczne zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym *Planem*. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów i usług przez przedsiębiorstwo społeczne,
 - status przedsiębiorstwa społecznego pod kątem możliwości odzyskania podatku VAT.
- i. w szczególności przedsiębiorstwo społeczne powinno posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w ppkt d). W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż przedsiębiorstwo społeczne nie posiada towarów, które wykazało w rozliczeniu, a które nabyło w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, przedsiębiorstwo społeczne powinno wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów

§ 5. Wydatkowanie wsparcia finansowego

1. Do katalogu wydatków kwalifikowalnych w ramach udzielanego wsparcia w postaci finansowej dotacji bezzwrotnej zalicza się:
 - zakup środków trwałych - składniki majątku trwałego,
 - zakup wyposażenia,
 - koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne),
 - koszty zakupu pojazdów samochodowych - osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności (działalność gospodarcza lub działalność odpłatna pożytku publicznego) - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,

¹⁰³ Pierwsza kontrola powinna odbyć się w okresie do 6 m-cy od dnia utworzenia nowego miejsca pracy lub w innym określonym przez beneficjenta terminie, a druga w 12 miesiącu lub w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) w ostatnim miesiącu udzielania wsparcia pomostowego.

- wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe (wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży)) - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
 - zakup wartości niematerialnych i prawnych,
 - wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą – z wyłączeniem wydatków stanowiących pomoc operacyjną (tj. kosztów, które można ponosić w ramach podstawowego wsparcia pomostowego) na pokrycie kosztów bieżącej działalności oraz wskazanych w katalogu wydatków niekwalifikowanych,
 - koszty informacji i promocji,
 - koszty szkoleń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą zakończone uzyskaniem licencji, certyfikatu (jeżeli przedsiębiorstwo nie otrzyma takiego wsparcia w ramach usług szkoleniowych świadczonych przez beneficjenta).
2. Środki finansowe na rozwój PS muszą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne do jego prowadzenia, co zostało odpowiednio uzasadnione przez uczestnika projektu.
3. Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych zalicza się przede wszystkim:
- wydatki niezgodne z katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach pomocy *de minimis*,
 - wydatki stanowiące pomoc operacyjną służącą pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa społecznego, np.: czynsz, dzierżawa, wynajem, ubezpieczenia, opłaty eksploatacyjne, opłaty telekomunikacyjne, opłaty leasingowe, koncesje, kary, materiały eksploatacyjne typu: papier do drukarki, tonery, koperty, paliwo do samochodu, itp., zlecenie usług bezpośrednio związanych z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej itp.),
 - zakup pojazdów samochodowych - osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu nie jest ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności),
 - zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych, budynkowych,
 - zakupy dokonywane od członków rodziny¹⁰⁴ lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z uczestnikiem projektu.
6. Do wydatków niekwalifikowalnych zalicza się wydatki nieujęte w *Planie / Harmonogramie rzeczowo – finansowym*. Weryfikacja kwalifikowalności wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach

¹⁰⁴ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

środków na zakładanie/zatrudnianie w przedsiębiorstwie społecznym/przekształcanie PES w przedsiębiorstwo społeczne dokonywana jest w trakcie oceny *Planu*.

7. Wszystkie wydatki muszą zostać szczegółowo uzasadnione przez uczestnika projektu oraz powiązane z zakresem prowadzonej działalności. Uczestnik projektu szczegółowo uzasadnia konieczność poniesienia wydatku w *Harmonogramie rzeczowo – finansowym*, zawartym w *Planie*.
8. W ramach przyznanego wsparcia finansowego dozwolony jest zakup używanych środków trwałych, o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
 - sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
 - sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,
 - cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.
7. Wsparcie finansowe wypłacane jest przedsiębiorstwu społecznemu przez beneficjenta w następujący sposób:
 - a. wypłata I transzy w postaci zaliczki w maksymalnej wysokości 80% kwoty wsparcia finansowego, a następnie wypłaty 20% kwoty wsparcia finansowego po dokonaniu przez beneficjenta weryfikacji prawidłowości wydatkowania I transzy kwoty wsparcia (przed wypłatą drugiej transzy wsparcia finansowego przedsiębiorstwo społeczne musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne) lub
 - b. wypłata 100% kwoty wsparcia finansowego w postaci zaliczki w jednej transzy, po czym następuje zweryfikowanie przez beneficjenta prawidłowości wydatkowania kwoty wsparcia finansowego przez przedsiębiorstwo społeczne.

§ 6. Wsparcie pomostowe podstawowe

7. Wsparcie pomostowe stanowi kontynuację pomocy udzielanej uczestnikom, którzy w ramach projektu założyli przedsiębiorstwo społeczne lub utworzyli miejsce/miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym.
8. Wsparcie pomostowe przysługuje wyłącznie na miejsca pracy utworzone w oparciu o stosunek pracy powstały na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę.
9. **Formy udzielenia wsparcia pomostowego:**
 - a. **wsparcie szkoleniowo - doradcze** w zakresie podnoszenia wiedzy i rozwijania umiejętności potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania przedsiębiorstwa społecznego, w tym m.in.:

szkolenia, warsztaty, doradztwo, mentoring, coaching, tutoring, wizyty studyjne itp. –
obowiązkowo dla każdego przedsiębiorstwa społecznego,

b. **wsparcie finansowe** obejmujące:

- **podstawowe wsparcie pomostowe** udzielane za okres pierwszych 6-miesięcy od dnia utworzenia nowego miejsca/nowych miejsc pracy, wypłacane po podpisaniu umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego w wysokości niezbędnej do sfinansowania podstawowych kosztów funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego, jednak nie większej niż zwielokrotniona o liczbę utworzonych miejsc pracy kwota minimalnego wynagrodzenia w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - **przedłużone wsparcie pomostowe** udzielane przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia utworzenia nowego miejsca/nowych miejsc pracy, w wysokości niezbędnej do sfinansowania podstawowych kosztów funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego, jednak nie większej niż zwielokrotniona o liczbę utworzonych miejsc pracy kwota minimalnego wynagrodzenia w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
10. Wsparcie jest udzielane pod warunkiem zachowania zasad trwałości, o których mowa w sekcji 5.3.4 w pkt 2f Zasad oraz w § 4 ust 1 pkt d i ust 2 f niniejszego dokumentu tj.:
- utrzymania nowopowstałego miejsca pracy, w okresie co najmniej:
 - i) 12 miesięcy, od dnia utworzenia miejsca pracy,
 - ii) 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej –
w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji);
 - zachowania trwałości przedsiębiorstwa społecznego, czyli.:
 - i) spełnienia łącznie wszystkich cech przedsiębiorstwa społecznego, o którym mowa w Zasadach (Rozdział 3 Definicje) przez okres obowiązywania umowy o udzielenie dotacji,
 - ii) zapewnienie, iż przed upływem 3 lat od zakończenia wsparcia w projekcie, podmiot nie przekształci się w podmiot gospodarczy niespełniający definicji PES (Zasady - Rozdział 3 Definicje), a w przypadku likwidacji tego PES, iż majątek zakupiony z dotacji zostanie ponownie wykorzystany na wsparcie przedsiębiorstwa społecznego, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
11. Uczestnikom projektu otrzymującym dotację powinny zostać zapewnione usługi wsparcia o charakterze reintegracyjnym – w zależności od indywidualnych potrzeb.

§ 7. Procedura przyznania podstawowego wsparcia pomostowego.

11. Wsparcie pomostowe jest realizowane na podstawie *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego* (załącznik do Zasad).
12. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* składanego przez przedsiębiorstwo społeczne do beneficjenta (załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu). Beneficjent udzieli pomocy w opracowaniu niniejszego wniosku w ramach wsparcia szkoleniowo - doradczego świadczonego w ramach projektu.
13. **Wysokość udzielonego wsparcia pomostowego** powinna wynikać z potrzeb danego przedsiębiorstwa społecznego odpowiednio uzasadnionych we *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
14. **Do wydatków kwalifikowanych w ramach finansowego wsparcia pomostowego** zaliczają się tylko:
- koszty ZUS, w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne, składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe), składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne),
 - koszty administracyjne: opłata za czynsz (tylko w przypadku posiadania umowy czynszu/wynajmu/dzierżawy), opłaty za wynajem lub dzierżawę (tylko w przypadku posiadania umowy wynajmu lub dzierżawy) pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń (z wyłączeniem leasingu i wynajmu pojazdów),
 - koszty eksploatacji pomieszczeń: opłata za energię elektryczną, gazową, opłata za ogrzewanie energią cieplną, opłata za wodę i ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę), podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej,
 - koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych: koszty przesyłek pocztowych, koszty przelewów dokonane w Urzędzie Pocztowym, kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy, zakup znaczków pocztowych, koszty abonamentu telefonicznego i rozmów, koszt opłat za użytkowanie łącza internetowego,
 - koszty usług księgowych (zlecenie obsługi księgowej firmy),
 - koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - koszty usług prawnych,
 - koszty środków czystości i innych materiałów związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - koszty materiałów eksploatacyjnych i biurowych tj. papieru do drukarki, tonerów, kopert, segregatorów itp.

15. Beneficjent może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na pokrycie wydatków ponoszonych przez uczestnika projektu w okresie od dnia rejestracji przedsiębiorstwa społecznego do dnia zawarcia *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego*.

16. **Do Wniosku powinny być załączone** następujące dokumenty:

- wpis przedsiębiorstwa społecznego do KRS,
- kopia nadania numeru REGON przedsiębiorstwa społecznego,
- zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wystawione przez ZUS oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wydane nie później niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku,
- oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 EUR, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 EUR, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy,
lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
lub
- zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu¹⁰⁵ przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
- oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innymi źródłami, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020, POWER oraz RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (załącznik do Zasad),
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

¹⁰⁵ Obowiązkowe tylko dla przedsiębiorstw społecznych.

17. **Beneficjent dokonuje oceny formalnej** złożonych *Wniosków* w oparciu o *Kartę oceny formalnej*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego, *Wniosek* zostaje odrzucony.
18. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, przedsiębiorstwo społeczne może zostać zobowiązane/a do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie.
19. **Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:**
- złożenie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
 - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*,
 - brak podpisu na *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również na załączniku),
 - niewypełnienie któregoś z pól *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe.

20. Po dokonaniu oceny formalnej, *Wnioski* przekazywane są do oceny merytorycznej.
21. **Oceny *Wniosków*** o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje *Komisja Oceny Wniosków* działająca na podstawie zapisów *Regulaminu Komisji Oceny Wniosków*.
22. **Beneficjent ma obowiązek** pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może brać udział (w roli obserwatora) przedstawiciel IP na podstawie upoważnienia.
23. Po dokonaniu oceny Komisja sporządza protokół w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy.
24. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny, beneficjent informuje uczestników projektu o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestników projektu do podpisania stosownej umowy.
25. Beneficjent w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia przedsiębiorstwa społecznego o pozytywnej decyzji, podpisuje z nim *Umowę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*. Beneficjent wypłaca przedsiębiorstwu społecznemu podstawowe wsparcie pomostowe z puli środków dostępnych na ten cel w projekcie.

26. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest do złożenia zabezpieczenia wskazanego w sekcji 5.3.3 Zasad oraz w § 3 ust 2 niniejszego dokumentu.
27. Beneficjent sporządza i wydaje przedsiębiorstwu społecznemu *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis*.
28. Przed wypłatą drugiej transzy podstawowego wsparcia pomostowego przedsiębiorstwo społeczne musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

§ 8. Procedura przyznania wsparcia pomostowego przedłużonego.

5. **W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia udzielania wsparcia pomostowego o kolejne 6 m-cy (jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia utworzenia nowego miejsca/nowych miejsc pracy), w przypadku, gdy wskutek utrzymującej się słabej kondycji finansowej przedsiębiorstwa społecznego zasadne jest kontynuowanie udzielania jej pomocy.**
6. Przedłużone wsparcie pomostowe powinno być stopniowo zmniejszane i jedynie w uzasadnionych przypadkach można pozostawić je na poziomie podstawowego wsparcia pomostowego.
7. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu) złożonego przez przedsiębiorstwo społeczne do beneficjenta. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownego wniosku stanowi jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.
8. **Do Wniosku powinny być załączone** następujące dokumenty:
 - zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
 - oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 EUR, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 EUR, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy lub

- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych lub
 - zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.
15. **Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego** składany jest przez przedsiębiorstwo społeczne do beneficjenta nie później niż w szóstym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
16. **Beneficjent dokonuje oceny formalnej** złożonych *Wniosków* w oparciu o *Kartę oceny formalnej* - w przypadku niespełnienia kryterium formalnego, *Wniosek* zostaje odrzucony.
- W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, przedsiębiorstwo społeczne może zostać zobowiązane/a do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie.
17. **Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:**
- złożenie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
 - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*,
 - brak podpisu na *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również na załączniku),
 - niewypełnienie któregokolwiek z pól *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*.
- Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe.
18. Po dokonaniu oceny formalnej, *Wnioski* przekazywane są do oceny merytorycznej.

19. **Oceny merytorycznej Wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego** dokonuje Komisja Oceny Wniosków działająca na podstawie zapisów *Regulaminu Komisji Oceny Wniosków*.
20. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może brać udział przedstawiciel IP na podstawie upoważnienia.
21. Po dokonaniu oceny Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy.
22. **W terminie nie dłuższym niż 5 dni** od sporządzenia protokołu Komisji z przeprowadzonej oceny, beneficjent informuje uczestników projektu o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa ich do podpisania aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
23. **Beneficjent, w terminie nie dłuższym niż 7 dni** od dnia zawiadomienia przedsiębiorstwa społecznego o pozytywnej decyzji, podpisuje z nim aneks do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 4), który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków (w tym zabezpieczenie przedłużonego wsparcia pomostowego) oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Beneficjent sporządza i wydaje przedsiębiorstwu społecznemu *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis*.
24. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest do złożenia zabezpieczenia wskazanego w sekcji 5.3.3 Zasad oraz w § 3 ust 2 niniejszego dokumentu.

Lista załączników:

1. Wzór wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego, utworzenie nowego/ nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/ przekształcenie podmiotów ekonomii społecznej w przedsiębiorstwa społeczne,
2. Wzór karty oceny formalnej,
3. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków¹⁰⁶,
4. Wzór karty ocen merytorycznej,
5. Wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
6. Wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

¹⁰⁶ Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków zgodny z załącznikiem nr 11 do Zasad.

Załącznik nr 1. Wzór wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



WNIOSEK O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO NA ZAŁOŻENIE PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNEGO, UTWORZENIE NOWEGO/NOWYCH MIEJSC PRACY W ISTNIEJĄCYCH PRZEDSIĘBIORSTWACH SPOŁECZNYCH / PRZEKSZTAŁCENIE PODMIOTU EKONOMII SPOŁECZNEJ W PRZEDSIĘBIORSTWO SPOŁECZNE,¹⁰⁷

w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa VIII – *Integracja społeczna*

Działanie 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*

Projekt pn: „.....”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą¹⁰⁸ o dofinansowanie projektu:

Nr Wniosku.....

Data i miejsce złożenia wniosku:.....

(wypełnia beneficjent)

Dane beneficjenta:

Nazwa, adres, nr telefonu, fax

Dane uczestników projektu:

1. w odniesieniu do podmiotów ekonomii społecznej/przedsiębiorstw społecznych:

.....

Nazwa, adres, nr telefonu, fax, nr NIP i REGON

.....

Imię i nazwisko osoby zatrudnianej w/ przystępującej do przedsiębiorstwa społecznego, adres, nr telefonu, nr PESEL

2. w odniesieniu do osób fizycznych:

¹⁰⁷ Niepotrzebne skreślić.

¹⁰⁸ Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Działania 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

Dane osób fizycznych - założycieli przedsiębiorstwa społecznego (wniosek jest wypełniany wspólnie przez wszystkich uczestników projektu, którzy zamierzają założyć dane przedsiębiorstwo społeczne):

L.p.	Imię i nazwisko	Adres, telefon	Nr PESEL
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wnoszę o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie miejsc pracy poprzez założenie przedsiębiorstwa społecznego, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym, w celu sfinansowania pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie przedsiębiorstwa społecznego.

Planowana data rozpoczęcia działalności przedsiębiorstwa społecznego¹⁰⁹

Całkowity koszt przedsięwzięcia (założenia / przekształcenia / utworzenia nowego/ nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym) określony w *Planie założenia przedsiębiorstwa społecznego/Planie wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/Planie przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne*¹¹⁰: PLN.

Wnioskowana kwota dofinansowania wynosi: PLN¹¹¹, co stanowi % całkowitych wydatków na realizację przedsięwzięcia.

UZASADNIENIE

.....
.....

Czy wnioskowana pomoc de minimis dotyczy działalności w sektorze transportu drogowego towarów?

.....

.....
miejscowość, data

.....
Podpis uczestnika projektu ¹¹²

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- oświadczenie/zaświadczenie osoby, która zostanie zatrudniona na nowo utworzonym stanowisku pracy potwierdzające, iż jest osobą spełniającą warunek wskazany w podrozdziale 4.2 *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*,
- potwierdzenie uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo – doradczym,

¹⁰⁹ Dotyczy tylko przedsiębiorstw społecznych zakładanych w ramach projektu.

¹¹⁰ Niewłaściwe skreślić.

¹¹¹ Maksymalna kwota wsparcia finansowego na stworzenie jednego miejsca pracy stanowi sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

¹¹² W przypadku podmiotów ekonomii społecznej / przedsiębiorstw społecznych wniosek podpisany jest przez osobę uprawnioną do reprezentowania danego podmiotu.

- wpis do Krajowego Rejestru Sądowego (wymagany w przypadku zatrudnienia w już istniejącym przedsiębiorstwie społecznym lub przekształcania podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne),
- kopia nadania numeru REGON przedsiębiorstwu społecznemu (wymagany w przypadku zatrudnienia w już istniejącym przedsiębiorstwie społecznym lub przekształcania podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne),
- *Plan założenia przedsiębiorstwa społecznego/Plan wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/Plan przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne* (załącznik nr 5 do *Zasad*),
- kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (wymagany w przypadku zatrudnienia w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym),
- oświadczenie, w którym przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do zatrudnienia nowej osoby/osób i podpisania z nim/nimi umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę na okres nie krótszy niż 12 miesięcy liczonych od utworzenia stanowiska pracy¹¹³,
- oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 EUR, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 EUR, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (załącznik nr 8 do *Zasad*) lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (załącznik nr 9 do *Zasad*) lub
- zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
- *Harmonogram rzeczowo – finansowy* (załącznik nr 7 do *Zasad*),
- oświadczenie o kwalifikowalności VAT (załącznik nr 12 do *Zasad*),
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*,
- kopie wszystkich niezbędnych pozwoleń (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu)¹¹⁴, w szczególności:
 - pozwoleń na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 z późn. zm.),
 - pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 z późn. zm.).

¹¹³ Dotyczy osób fizycznych wnioskujących o zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym. Formą zatrudnienia w ramach miejsc pracy utworzonych z dotacji jest umowa o pracę/spółdzielcza umowa o pracę. Miejsce pracy w ramach projektu może zostać utworzone przez PS bądź PES przekształcany w PS nie wcześniej niż w dniu złożenia wniosku o dotację.

¹¹⁴ Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

Załącznik nr 2. Wzór karty oceny formalnej.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU

oraz zgodności z zasadami działania 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*

dotyczy:

Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych /przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne/ wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

Arkusze wypełniony przez: beneficjenta

1. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU

Numer referencyjny wniosku:	
Imię i nazwisko/pełna nazwa uczestnika projektu:	

DECYZJA	Osoba sprawdzająca			Osoba weryfikująca		
	TAK	NIE	Nie dotyczy	TAK	NIE	Nie dotyczy
1. Kompletność wniosku						
Wniosek jest przedłożony w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem ¹¹⁵).						
Wniosek został złożony w terminie.						
Wniosek wypełniony w języku polskim.						
Wszystkie wymagane rubryki wniosku zostały wypełnione.						
Oryginał wniosku jest podpisany przez uprawnioną osobę i parafowany na każdej stronie.						
Wnioskowana kwota dofinansowana jest mniejsza bądź równa maksymalnej kwocie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym/przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne lub w przypadku wsparcia pomostowego wysokość comiesięcznej raty jest mniejsza bądź równa maksymalnej wysokości miesięcznej raty wsparcia pomostowego założonej w projekcie.						

¹¹⁵ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...”, własnoręcznym podpisem przez osobę upoważnioną przez uczestnika projektu.

Wniosek jest zgodny z zasadami udzielania pomocy <i>de minimis</i> , w szczególności zaplanowana działalność gospodarcza nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 1 ust.1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy <i>de minimis</i> .						
--	--	--	--	--	--	--

2. Kompletność załączników						
Wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki, w tym:						
<p><i>Plan założenia przedsiębiorstwa społecznego/Plan wykorzystania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych/Plan przekształcenia podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne</i> zgodny z obowiązującym wzorem¹¹⁶:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokument został złożony w 2 egzemplarzach, – kopia została potwierdzona za zgodność z oryginałem, – jest podpisany przez uczestnika projektu¹¹⁷ oraz parafowany na każdej stronie, – wszystkie strony dokumentu są ponumerowane, – ma wypełnione wszystkie wymagane pola, – nie zawiera kardynalnych błędów (błędne podstawowe obliczenia matematyczne). 						
<p>Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej¹¹⁸:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokument został złożony w 2 egzemplarzach, – kopia została potwierdzona za zgodność z oryginałem. 						
<p>Dokument poświadczający rozpoczęcie działalności gospodarczej¹¹⁹:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokument został złożony w 2 egzemplarzach (wydruk z rejestru KRS), – obydwa egzemplarze zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem. 						
<p>Zaświadczenie o numerze identyfikacji REGON¹²⁰:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokument został złożony w 2 egzemplarzach (kopie), – obydwie kopie zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem. 						
Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy <i>de minimis</i> w						

¹¹⁶ Dotyczy wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy uczestnik projektu nie wnioskował o środki na założenie/ przekształcenie/ utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym.

¹¹⁷ Osobę uprawnioną do reprezentowania danego przedsiębiorstwa społecznego.

¹¹⁸ Dotyczy wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy uczestnik projektu nie wnioskował o środki na założenie/ przekształcenie/ utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym.

¹¹⁹ Dotyczy wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego składanego przez przedsiębiorstwo społeczne.

¹²⁰ Dotyczy wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w przypadku istniejącego przedsiębiorstwa społecznego i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy uczestnik projektu nie wnioskował o środki na założenie/przekształcenie/utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym.

<p>roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych lub</p> <p>Oświadczenie o nieotrzymaniu w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy <i>de minimis</i> z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 EUR, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów – równowartość w złotych kwoty 100 000,00 EUR, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy</p> <p>lub</p> <p>Zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokument został złożony w 2 egzemplarzach, – kopia została potwierdzona za zgodność z oryginałem, – zaświadczenie zostało wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej. 						
<p>Oświadczenie, w którym przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do przyjęcia nowego pracownika/pracowników i podpisania z nim/nimi umowy na okres nie krótszy niż 12 miesięcy liczonych od dnia utworzenia stanowiska pracy¹²¹.</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokument został złożony w 2 egzemplarzach, – kopia została potwierdzona za zgodność z oryginałem. 						
<p>Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i>, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc <i>de minimis</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokument został złożony w 2 egzemplarzach, – kopia została potwierdzona za zgodność z oryginałem. 						
<p>Odpowiedni dokument poświadczający zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA lub ZUS ZFA/ZPA¹²²):</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokument został załączony w 2 egzemplarzach, – kopia została potwierdzona za zgodność z oryginałem, – dokument został wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku. 						
<p>Aktualne zaświadczenie/oświadczenie z właściwego organu podatkowego i właściwego oddziału ZUS o niezaleganiu ze</p>						

¹²¹ Dotyczy osób fizycznych wnioskujących o zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym. Formą zatrudnienia w ramach miejsc pracy utworzonych z dotacji jest umowa o pracę/spółdzielcza umowa o pracę. Miejsce pracy w ramach projektu może zostać utworzone przez PS bądź PES przekształcany w PS nie wcześniej niż w dniu złożenia wniosku o dotację.

¹²² Dotyczy wniosku składanego przez podmiot ekonomii społecznej/przedsiębiorstwo społeczne.

składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków¹²³: – dokument został załączony w 2 egzemplarzach, – kopia została potwierdzona za zgodność z oryginałem, – dokument został wystawiony nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku.						
Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego¹²⁴: – dokument został załączony w 2 egzemplarzach, – kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem						
Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta przyznaniem wsparcia finansowego¹²⁵: – dokument został załączony w 2 egzemplarzach, – kopia została potwierdzona za zgodność z oryginałem.						
Oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach RPO WO 2014-2020 i PO WER 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego¹²⁶: – dokument został załączony w 2 egzemplarzach, – kopia została potwierdzona za zgodność z oryginałem.						

WYNIK OCENY FORMALNEJ	TAK/NIE
WNIOSEK JEST KOMPLETNY i zostaje skierowany do oceny merytorycznej	
WNIOSEK JEST NIEKOMPLETNY	

Osoba sprawdzająca:

Osoba weryfikująca:

Data i podpis:

Data i podpis:

¹²³ Dotyczy wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.

¹²⁴ Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

¹²⁵ Dotyczy wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego, przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne, utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy uczestnik projektu nie wnioskował o środki na założenie/ przekształcenie/ utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym.

¹²⁶ Dotyczy wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 4. Wzór karty oceny merytorycznej.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU

wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego/ przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne/ utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych¹²⁷

Oś Priorytetowa VIII – *Integracja społeczna*

Działanie 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*

Nr ewidencyjny wniosku:

Tytuł projektu:

Uczestnik projektu:

.....

Wnioskowana kwota wsparcia:

Data wpłynięcia wniosku:.....

¹²⁷ W przypadku wsparcia pomostowego beneficjent wypełnia tylko uzasadnienie do Karty oceny merytorycznej.

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany(-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli ze **wszystkimi uczestnikami projektu**.
- Przed upływem dwóch lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem(-am) w stosunku pracy lub zlecenia ze **wszystkimi uczestnikami projektu**.
- Nie pozostaję ze **wszystkimi uczestnikami projektu** w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
- Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
- Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Data i podpis:.....

Nr pytania	Kryteria	Liczba przyznanych punktów	Waga	Ocena projektu (punkty x waga)	Maksymalny wynik	Oceniane punkty w Planie*	Uzasadnienie
I.	Realność założeń				30		
1.	Realność projektowanych produktów/usług i możliwości ich realizacji		3		15	C1, D3	
2.	Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia		1		5	C2	
3.	Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży		1		5	C5, C6	
4.	Realność zaplanowanego przedsięwzięcia wobec barier wejścia na rynek oraz konkurencji na rynku		1		5	C2, C3	
II	Potencjał wnioskodawcy				15		
1.	Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem		2		10	A3, B	
2.	Posiadane zaplecze materiałowe		1		5	D2	
III	Efektywność kosztowa				20		
1.	Przewidywane wydatki są uzasadnione pod względem ekonomiczno - finansowym		3		15	D1, D3, E	
2.	Przeprowadzona prognoza finansowa daje gwarancję trwałości przedsięwzięcia		1		5	C6, E	
IV	Zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami				35		
1.	Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności		4		20	D1, D3	
2.	Stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia		3		15	D1, D2, D3	

	Maksymalna liczba punktów				100		
--	----------------------------------	--	--	--	------------	--	--

* wskazane punkty nie wykluczają możliwości oceny danego kryterium na podstawie innych części Planu, jeśli jest to konieczne i uzasadnione. W przypadku takiej sytuacji oceniający zobowiązany jest do umieszczenia w uzasadnieniu stosownej informacji o umiejscowieniu w Planie zapisów poddawanych analizie.

Uzasadnienie:

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

Wartości kategorii, które ulegają obniżeniu:

Nr kategorii	Nazwa kategorii wydatku	Wartość pierwotna	Wartość po zmianie	Różnica
łączna wartość obniżenia kategorii wydatku				

Proponowana kwota dofinansowania

.....

Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek

.....

Data

Podpis.....

Załącznik nr 5. Wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



WNIOSEK O PRYZNANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa VIII – *Integracja społeczna*
Działanie 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*

Projekt pn.: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą¹²⁸ o dofinansowanie projektu :

Nr Wniosku.....

Data i miejsce złożenia wniosku:.....
(wypełnia beneficjent)

Dane przedsiębiorstwa społecznego:
.....
Nazwa, adres, nr telefonu, fax, nr NIP i REGON

Dane beneficjenta :
Nazwa, adres, nr telefonu, fax

Dane osób zatrudnionych w nowoutworzonym przedsiębiorstwie społecznym, na które przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje podstawowe wsparcie pomostowe:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres, telefon	Nr PESEL
1.			
2.			
3.			
4.			

¹²⁸ Rolę Instytucji Pośredniczącej pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

5.			
----	--	--	--

Nazwa i adres przedsiębiorstwa społecznego:

Wnoszę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego obejmującego pomoc kapitałową na łączną kwotę w wysokości PLN (słownie: PLN), w formie comiesięcznej pomocy finansowej w wysokości..... PLN (słownie: PLN).

Rodzaje wydatków w ramach wnioskowanego wsparcia pomostowego:

L.p.	Rodzaj wydatków	Uzasadnienie kosztów	Wartość miesięczna wydatków	łączna kwota wydatków poniesionych w ciągu 6 miesięcy narastająco
1.				
2.				
3.				
....				
Suma				

.....
miejsowość, data

.....
Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorstwa społecznego

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- wpis przedsiębiorstwa społecznego do KRS,
- kopia nadania numeru REGON przedsiębiorstwa społecznego,
- zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wystawione przez ZUS oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wydane nie później niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku,
- oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 EUR, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 EUR,

obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik nr 8 do *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*)

lub

- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 9 do *Zasad*)

lub

- zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu¹²⁹ przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
- oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020, POWER oraz RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (Załącznik nr 10 do *Zasad*),
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

¹²⁹ Obowiązkowe tylko dla przedsiębiorstw społecznych.

Załącznik nr 6. Wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**WNIOSEK O PRYZNANIE
PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO**

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa VIII – *Integracja społeczna*
Działanie 8.3 *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*

Projekt pn.: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą¹³⁰ o dofinansowanie projektu :

Nr Wniosku.....

Data i miejsce złożenia wniosku:.....
(wypełnia beneficjent)

Dane przedsiębiorstwa społecznego:
.....
Nazwa, adres, nr telefonu, fax, nr NIP i REGON

Dane beneficjenta :

¹³⁰ Rolę Instytucji Pośredniczącej pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

Nazwa, adres, nr telefonu, fax

Dane osób zatrudnionych w nowo utworzonym przedsiębiorstwie społecznym, na które przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje przedłużone wsparcie pomostowe:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres, telefon	Nr PESEL
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Nazwa i adres przedsiębiorstwa społecznego:

Wnoszę o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego obejmującego pomoc kapitałową na łączną kwotę w wysokości PLN (słownie: PLN), w formie comiesięcznej pomocy finansowej w wysokości..... PLN (słownie: PLN).

Rodzaje wydatków w ramach wnioskowanego wsparcia pomostowego:

L.p.	Rodzaj wydatków	Uzasadnienie kosztów	Wartość miesięczna wydatków	Łączna kwota wydatków poniesionych w ciągu 6 miesięcy narastająco
1.				
2.				
3.				
....				
Suma				

UZASADNIENIE

- stopień realizacji Planu (przychody, koszty, odchylenia):

.....
.....
- problemy z płynnością finansową wynikają z:

.....
.....
- odzyskanie płynności finansowej będzie zależało od:

.....
.....
- inne
.....
.....

.....
miejsowość, data

.....
Podpis osoby uprawnionej do
reprezentowania
przedsiębiorstwa
społecznego

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
- oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 EUR, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 EUR, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik nr 8 do *Zasad udzielania wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach działania 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej RPO WO 2014-2020*) lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 9 do *Zasad*) lub

- zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.