



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



WYTYCZNE

W SPRAWIE UDZIELANIA WSPARCIA NA ZAKŁADANIE I PRZYSTĘPOWANIE DO
SPÓŁDZIELNI SOCJALNYCH W RAMACH
PODDZIAŁANIA 7.2.2 *WSPARCIE EKONOMII SPOŁECZNEJ*
PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
W WOJEWÓDZTWIE OPOLSKIM

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego

Uchwałą nr 5262/2014 z dnia 08 lipca 2014r.

Opracowane przez:

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi

ul. Ostrówek 5-7

45-082 Opole

tel. 77 44 04 720 - 722

e-mail: info@opolskie.pl

www.opolskie.pl

Przy współdziałaniu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu

ul. Głogowska 25 c

45-315 Opole

tel. 77/44-16-701

e-mail: wup@wup.opole.pl

www.pokl.opolskie.pl

Spis treści:

I. Informacje ogólne.	5
1.1. Cel i zasady opracowania Wytycznych.	5
1.2. Podstawa prawna.	6
1.3. Definicje.	7
II. Zasady zakładania i funkcjonowania spółdzielni socjalnych w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL. ...	10
2.1 Zasady zakładania, nabywania członkostwa i zatrudniania w spółdzielniach socjalnych.	10
2.1.1 Formy wsparcia w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL związane z zakładaniem/przystępowaniem/zatrudnianiem w spółdzielni socjalnych.	10
2.1.2 Warunki stawiane osobom zamierzającym założyć spółdzielnię socjalną.	11
2.1.3 Warunki stawiane osobom zamierzającym uzyskać środki finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej.	13
2.1.3 Warunki stawiane osobom zamierzającym uzyskać środki finansowe na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej.	13
2.2 Inne regulacje związane z funkcjonowaniem spółdzielni socjalnych.	14
III. Zasady udzielania wsparcia.	15
3.1. Charakterystyka Poddziałania 7.2.2 <i>Wsparcie ekonomii społecznej</i>	15
3.2. Typy realizowanych projektów.	15
3.3. Uczestnicy projektu.	16
3.4. Typy Beneficjentów (operatorów wsparcia).	17
3.5. Zasady realizacji projektów.	18
3.5.1 Lokalizacja projektu:	18
3.5.2 Obowiązki Beneficjenta (operatora wsparcia).	19
3.6 Etapy realizacji projektu.	21
3.6.1 Rekrutacja uczestników do projektu.	21
3.6.2 Wsparcie doradczo – szkoleniowe w ramach projektu.	26
3.6.3 Środki finansowe na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej – informacje ogólne.	27
3.6.3.1 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie środków finansowych.	29
3.6.3.2 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie środków finansowych.	36
3.6.4 Procedury związane z podpisaniem umowy na otrzymanie środków finansowych.	37
3.6.4.1 Procedura związana z podpisaniem umowy na otrzymanie środków finansowych, obowiązująca osoby fizyczne, które zarejestrowały spółdzielnię lub złożyły deklarację członkostwa w spółdzielni socjalnej.	37

3.6.4.2 Procedura związana z podpisaniem umowy na otrzymanie środków finansowych, obowiązująca osoby prawne, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy o spółdzielniach socjalnych, pod warunkiem przyjęcia do tej spółdzielni nowego członka/członków.	<u>38</u>
3.6.5 Wydatkowanie środków finansowych na rozwój spółdzielni socjalnych.....	40
3.6.6 Wsparcie pomostowe – zasady ogólne.....	43
3.6.6.1 Procedura składania i oceny wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.....	44
3.6.6.2 Procedura składania i oceny wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego..	47
3.7 Pomoc publiczna w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL.....	50
3.7.1 Poczmac de minimis.	<u>50</u>
3.7.2 Podmiot udzielający pomocy publicznej w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL.....	51
3.7.3 Dyskontowanie pomocy publicznej	53
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	<u>535</u>

I. Informacje ogólne.

1.1. Cel i zasady opracowania Wytycznych.

Niniejsze Wytyczne są dokumentem, w którym uregulowane zostały szczegółowe kwestie związane z problematyką przygotowywania i realizacji projektów w ramach Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) 2007-2013 w województwie opolskim. Dokument ten nie obejmuje kwestii ogólnych związanych z wdrażaniem Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej*, które nie odbiegają w swych rozwiązaniach od postępowania wypracowanego w odniesieniu do innych Działań, Poddziałania, dla których przewidziano projekty konkursowe.

W związku z powyższym, niezbędne jest zapoznanie się z innymi dokumentami programowymi Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które stanowią podstawę merytoryczną niniejszych Wytycznych.

Są to w szczególności:

1. *Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013* (PO KL) zatwierdzony przez Komisję Europejską 28 września 2007r. nr K (2007) 4547 zmieniony decyzją z dnia 24 sierpnia 2009r. nr K (2009) 6607 i decyzją z dnia 05 grudnia 2011r. nr K(2011) 9058,
2. *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*, z dnia 1 lipca 2012r. (SzOP).
3. *System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* składający się z następujących części:
 - I. Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007 – 2013,
 - II. Projekty systemowe powiatowych urzędów pracy w ramach PO KL 2007 - 2013,
 - III. Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych Ośrodków Pomocy Społecznej, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w ramach PO KL 2007 – 2013,
 - IV. Zasady finansowania w ramach PO KL 2007 – 2013,
 - V. Zasady sprawozdawczości w ramach PO KL 2007 - 2013,
 - VI. Zasady kontroli w ramach PO KL 2007 –2013,
 - VII. Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL 2007 – 2013.
4. *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*.
5. *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
6. *Ogólne zasady udzielania wsparcia na zakładanie i przystępowanie do spółdzielni socjalnych w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL Wsparcie ekonomii społecznej*.

Wszystkie wyżej wymienione dokumenty znajdują się na stronach internetowych:

www.pokl.opolskie.pl, www.efs.gov.pl.

Niniejsze Wytyczne są zgodne z powyższymi dokumentami i stanowią doprecyzowanie zawartych w nich regulacji w odniesieniu do Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej PO KL*.

1.2. Podstawa prawna.

Regulacje krajowe:

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 7 listopada 2008r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. z 2008r., Nr 216, poz.1370),
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006r., Nr 94 poz. 651 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2003r., Nr 188 poz.1848 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011r. Nr 43, poz. 225, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. [poz. 361](#), [poz. 362](#), [poz. 440](#)),
- Ustawa z dnia 07 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2010r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o pożytku publicznym i wolontariacie (Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009r. w sprawie warunków i trybu udzielania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786),

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz.1598 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 10 czerwca 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. 2014, poz. 832),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2008r., Nr 153 poz. 952 z późn. zm.),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014, poz. 59),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2011r. zmieniające rozporządzenia w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 34, poz. 174),
- 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.).

Regulacje wspólnotowe:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,
- Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999,
- Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego, europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 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*.

1.3. Definicje.

Beneficjent (operator wsparcia) – podmiot realizujący projekt w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL, za pośrednictwem którego udzielane jest wsparcie na założenie / przystąpienie do spółdzielni socjalnej lub zatrudnienie w spółdzielni socjalnej.

Europejski Fundusz Społeczny – jeden z Funduszy Strukturalnych, który powołany został w celu wspierania wspólnotowej polityki społecznej. Finansuje on działania państw członkowskich w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i rozwoju zasobów ludzkich.

Instytucja Pośrednicząca (IP) PO KL – organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego. W województwie opolskim rolę IP pełni Samorząd Województwa Opolskiego za pośrednictwem Zarządu Województwa Opolskiego, którego zadania wykonuje Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Koordynacji Programów Operacyjnych.

Instytucja Pośrednicząca II stopnia (IP2) PO KL – podmiot publiczny odpowiedzialny za realizację części Priorytetów PO KL na podstawie porozumienia z Instytucją Pośredniczącą. W województwie opolskim rolę IP2 pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, odpowiedzialny za wdrażanie Priorytetów VI-IX z wyjątkiem Działania 8.2, które wdrażane jest przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego.

Instytucja Zarządzająca (IZ) PO KL – funkcję Instytucji Zarządzającej PO KL pełni Ministerstwo Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, kod pocztowy 00-926, za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym.

Komisja Oceny Wniosków – Komisja powoływana przez Beneficjenta (operatora wsparcia) w celu oceny merytorycznej *Planu założenia i działalności spółdzielni socjalnej/Planu wykorzystania środków finansowych*. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele Beneficjenta (operatora wsparcia) oraz IP2 w roli obserwatora.

Koszty bezpośrednie – koszty kwalifikowalne poszczególnego zadania realizowanego przez Beneficjenta (operatora wsparcia) w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z danym zadaniem.

Koszty kwalifikowalne – są to koszty niezbędne dla realizacji projektu, które zostały uwzględnione w budżecie projektu, spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami projektu, są poparte stosownymi dokumentami oraz zgodne z przepisami Unii Europejskiej i krajowymi.

Koszty pośrednie - koszty kwalifikowalne, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu. Koszty pośrednie mogą obejmować wyłącznie koszty administracyjne.

Kwalifikowalność wydatków – spełnienie przez wydatki poniesione w ramach programu operacyjnego kryteriów: spójności z postanowieniami przyjętego programu operacyjnego, określone szczegółowo przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 26 ust.1 pkt 6 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r.. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) i dodatkowych, przewidzianych dla danego źródła finansowania, w przypadku programów finansowanych ze źródeł zagranicznych.

Nieprawidłowości – zgodnie z art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006, za nieprawidłowość należy uważać jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania niezasadzonego wydatku z budżetu ogólnego.

Osoba pozostająca bez zatrudnienia – osoba w wieku powyżej 15 roku życia niezatrudniona, niewykonująca innej pracy zarobkowej, zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, w tym osoba zarejestrowana we właściwym dla miejsca zamieszkania (stałego lub czasowego) powiatowym urzędzie pracy

jako bezrobotna, o której mowa w art. 2 ust. 2 pkt a – k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2008r. nr 69, poz. 415, z późn. zm.). Jako osobę pozostającą bez zatrudnienia należy uznać również osobę w wieku powyżej 64 roku życia, o ile adresowane do niej wsparcie jest ściśle powiązane z przygotowaniem do podjęcia zatrudnienia oraz osoba ta zadeklaruje gotowość podjęcia zatrudnienia po zakończeniu udziału w projekcie.

Partner – podmiot (krajowy lub zagraniczny) wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w jego realizacji, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne bądź finansowe, realizujący projekt wspólnie z Beneficjentem (operatorem wsparcia) i innymi Partnerami na warunkach określonych w umowie z Beneficjentem (operatorem wsparcia); udział Partnera musi być adekwatny do merytorycznej wartości projektu.

Podmioty ekonomii społecznej – w ramach PO KL do tej kategorii zaliczone zostały: spółdzielnie pracy, spółdzielnie inwalidów i niewidomych, organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. *o pożytku publicznym i wolontariacie* (Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), Centra Integracji Społecznej, Kluby Integracji Społecznej, Zakłady Aktywności Zawodowej, Warsztaty Terapii Zajęciowej.

Pomoc publiczna – wszelka pomoc przyznana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między państwami członkowskimi.

Program operacyjny – dokument przedłożony przez państwo członkowskie i przyjęty przez Komisję, określający strategię rozwoju wraz ze spójnym zestawem priorytetów, które mają być osiągnięte z pomocą funduszu.

Projekt – przedsięwzięcie realizowane w ramach Działania/Poddziałania na podstawie umowy o dofinansowanie, zawieranej między Beneficjentem (operatorem wsparcia) a IP albo IP2.

Przedsiębiorca – zgodnie z art. 43 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna, o której mowa w art. 33 § 1 ww. ustawy, prowadząca we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową.

Przedsiębiorstwo – podmiot gospodarczy tj. podmiot dopuszczony przez przepisy prawa do prowadzenia działalności gospodarczej (wytwórczej, budowlanej, handlowej, usługowej) prowadzonej w celach zarobkowych na własny rachunek. Działalnością gospodarczą (zgodnie z art. 2 Ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.)) jest zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły.

Rozpoczęcie prowadzenia spółdzielni socjalnej – za dzień rozpoczęcia prowadzenia spółdzielni socjalnej uznaje się datę jej zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Sprawozdawczość – ciągły proces zdawania relacji do organu wyższego z postępowania wdrażania projektu/Działania/Priorytetu/Programu. Są to: wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z realizacji projektów składane przez Beneficjentów (operatorów wsparcia),

sprawozdania okresowe, roczne i końcowe, a także informacje kwartalne składane przez IP2 do IP, a następnie do IZ.

Spółdzielnia socjalna – forma prawna określona w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006r. 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 reintegracji.

Uczestnik projektu:

- osoby fizyczne, w szczególności osoby, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych (czyli osoby, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, osoby wskazane w art. 1 ust. 2 pkt 1-4 i 6-7 ustawy ob. zatrudnieniu socjalnym osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych),
- podmioty, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy o spółdzielniach socjalnych (organizacje pozarządowe w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jednostki samorządu terytorialnego, kościelne osoby prawne),
- spółdzielnie socjalne, które zamierzają przyjąć nowych członków lub zatrudnić osoby zgodnie z art. 5a ust. 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych,

o ile podpisały deklarację uczestnictwa i zamierzają rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w formie spółdzielni socjalnej lub przystąpić do spółdzielni socjalnej.

Wniosek o dofinansowanie projektu – dokument składany przez potencjalnego Beneficjenta (operatora wsparcia) do instytucji organizującej konkurs w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach programu operacyjnego.

Wniosek o płatność – jest dokumentem za pomocą którego rozlicza się wydatki w ramach projektu poniesione w danym okresie rozliczeniowym. Wniosek Beneficjenta (operatora wsparcia) o płatność jest weryfikowany i zatwierdzany przez IP/IP2.

Wykluczenie społeczne – brak lub ograniczenie możliwości uczestnictwa, wpływania i korzystania z podstawowych instytucji publicznych i rynków, które powinny być dostępne dla wszystkich, a w szczególności dla osób ubogich.

Wykonawca – przez wykonawcę rozumie się podmiot świadczący wszelkie usługi w ramach realizowanego projektu.

Zamówienie publiczne – odpłatna umowa zawarta między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, finansowana ze środków publicznych.

II. Zasady zakładania i funkcjonowania spółdzielni socjalnych w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL.

2.1 Zasady zakładania, nabywania członkostwa i zatrudniania w spółdzielniach socjalnych.

2.1.1 Formy wsparcia w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL związane z zakładaniem/przystępowaniem/zatrudnianiem w spółdzielni socjalnych:

- a) wsparcie szkoleniowe i doradcze niezbędne do założenia i/lub prowadzenia i/lub przystąpienia i/lub pracy w spółdzielni socjalnej, w tym szkoleń zawodowych do pracy w spółdzielni socjalnej, w tym szkoleń zawodowych potrzebnych do pracy w spółdzielni socjalnej,
- b) wsparcie finansowe na założenie spółdzielni socjalnej, przystąpienie do spółdzielni socjalnej oraz zatrudnienie w spółdzielni socjalnej (wsparcie finansowe przyznawane w związku z przystąpieniem do spółdzielni socjalnych może być przyznawane także spółdzielniom socjalnym istniejącym, utworzonym poza projektem, niezależnie od okresu ich działalności; natomiast wsparcie finansowe przyznawane w związku z zatrudnieniem w spółdzielniach socjalnych może być przyznawane także spółdzielniom socjalnym istniejącym, utworzonym poza projektem, zarejestrowanym w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) nie dłużej niż 6 miesięcy),
- c) wsparcie pomostowe, obejmujące wsparcie finansowe połączone z doradztwem i pomocą w efektywnym wykorzystaniu przyznanych środków.

2.1.2 Warunki stawiane osobom zamierzającym założyć spółdzielnię socjalną.

Spółdzielnię socjalną w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL mogą założyć osoby posiadające pełną zdolność do czynności prawnej, **o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych**, tj.:

- 1) osoby bezrobotne, co oznacza osoby, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 1 i 2 lit. a-g lub lit. i, j, l oraz osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. ha *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, która bezpośrednio przed rejestracją jako bezrobotna była zatrudniona nieprzerwanie przez okres co najmniej 6 miesięcy, oraz osoby, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 3 i 4 ww. ustawy, niezatrudnione i niewykonyjące innej pracy zarobkowej, zdolne i gotowe do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub w danej służbie albo innej pracy zarobkowej, albo jeżeli są osobami niepełnosprawnymi, zdolnymi i gotowymi do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie tego wymiaru czasu pracy, nieuczące się w szkole, z wyjątkiem uczących się w szkole dla dorosłych lub przystępujących do egzaminu eksternistycznego z zakresu programu nauczania tej szkoły lub w szkole wyższej gdzie studiuje na studiach niestacjonarnych, zarejestrowane we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukujące zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, jeżeli:
 - a) ukończyły 18 lat,
 - b) nie osiągnęły wieku emerytalnego, o którym mowa w art. 24 ust. 1a i 1b oraz w art. 27 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.),
 - c) nie nabyły prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę albo po ustaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, zaprzestaniu prowadzenia pozarolniczej działalności, nie pobiera nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, zasiłku przedemerytalnego, świadczenia przedemerytalnego, świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego lub zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego,

- ca) nie nabyły prawa do emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy, przyznanej przez zagraniczny organ emerytalny lub rentowy, w wysokości co najmniej najniższej emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,) (wszedł w życie w dniu 27 maja 2014r.),
- d) nie są właścicielami lub posiadaczami samoistnymi lub zależnymi nieruchomości rolnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub nie podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z tytułu stałej pracy jako współmałżonek lub domownik w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe,
- e) nie uzyskują przychodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym z działów specjalnych produkcji rolnej, chyba że dochód z działów specjalnych produkcji rolnej, obliczony dla ustalenia podatku dochodowego od osób fizycznych, nie przekracza wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 2 ha przeliczeniowych ustalonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie przepisów o podatku rolnym, lub nie podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z tytułu stałej pracy jako współmałżonek lub domownik w takim gospodarstwie,
- f) nie złożyły wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej albo po złożeniu wniosku o wpis:
 - zgłosiły do ewidencji działalności gospodarczej wnioski o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej i okres zawieszenia jeszcze nie upłynął, albo
 - nie upłynął jeszcze okres do, określonego we wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej, dnia podjęcia działalności gospodarczej,
- g) nie są osobami tymczasowo aresztowanymi lub nie odbywają kary pozbawienia wolności, z wyjątkiem kary pozbawienia wolności odbywanej poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego,
- h) nie uzyskują miesięcznie przychodu w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę, z wyłączeniem przychodów uzyskanych z tytułu odsetek lub innych przychodów od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- i) nie pobierają na podstawie przepisów o pomocy społecznej zasiłku stałego,
- j) nie pobierają, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenia pielęgnacyjnego lub dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania,
- k) nie pobierają po ustaniu zatrudnienia świadczenia szkoleniowego, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ww. ustawy,
- l) nie podlegają, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązkowi ubezpieczenia społecznego, z wyjątkiem ubezpieczenia społecznego rolników,
- m) nie pobierają na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów zasiłku dla opiekuna;

- 2) osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 1-4, 6 i 7 ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. *o zatrudnieniu socjalnym* (Dz. U. z 2011r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.), tj.:
- a) bezdomni realizujący indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
 - b) uzależnieni od alkoholu, po zakończeniu programu psychoterapii w zakładzie leczenia odwykowego,
 - c) uzależnieni od narkotyków lub innych środków odurzających, po zakończeniu programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej,
 - d) chorzy psychicznie, w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
 - e) zwalniani z zakładów karnych, mający trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
 - f) uchodźcy realizujący indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
- 3) osoby niepełnosprawne, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
2. **podmioty o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy o spółdzielniach socjalnych**, t.j.:
- a) organizacje pozarządowe w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) kościelne osoby prawne,
- przy czym wsparcie finansowe mogą one tylko uzyskać na osoby zatrudniane, zgodnie z art. 5a ust. 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych lub na przyjęcie nowych członków.**

Ponadto spółdzielnię socjalną mogą założyć także:

- osoby inne niż wskazane powyżej, o ile ich liczba stanowi nie więcej niż 50% ogólnej liczby założycieli, **przy czym wsparcie finansowe mogą otrzymać jedynie osoby niezatrudnione, wykluczone społecznie lub zagrożone wykluczeniem społecznym z co najmniej jednego z powodów określonych w art. 7 ustawy o pomocy społecznej, pozostałe zaś mogą uczestniczyć we wsparciu szkoleniowo – doradczym.**

2.1.3 Warunki stawiane osobom zamierzającym uzyskać środki finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej.

Wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej mogą otrzymać jedynie osoby¹ niezatrudnione, wykluczone społecznie lub zagrożone wykluczeniem społecznym z co najmniej jednego z powodów określonych w art. 7 ustawy o pomocy społecznej, Osoby niespełniające ww. warunków mogą uczestniczyć jedynie we wsparciu szkoleniowo – doradczym.

Środki finansowe na przyjęcie nowego członka przysługują spółdzielniom socjalnym, zakładanym w ramach projektu lub istniejącym, niezależnie od długości okresu ich funkcjonowania.

2.1.4 Warunki stawiane osobom zamierzającym uzyskać środki finansowe na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej.

¹ W przypadku osób innych niż wskazane w art. 4 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych mogą one nabyć członkostwo w spółdzielni socjalnej jeżeli ich praca na rzecz spółdzielni socjalnej wymaga szczególnych kwalifikacji, których nie posiadają pozostali członkowie tej spółdzielni (art. 5 ust. 5 ustawy o spółdzielniach socjalnych).

Wsparcie finansowe na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej mogą otrzymać jedynie osoby, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych.

Środki finansowe na zatrudnienie nowego pracownika przysługują spółdzielniom socjalnym, zakładanym w ramach projektu przez podmioty, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy o spółdzielniach socjalnym lub istniejącym spółdzielniom socjalnym, które otrzymują środki w związku z zatrudnieniem, o którym mowa w art. 5a ust. 1 ustawy o spółdzielniach socjalnym, zarejestrowanym w KRS nie dłużej niż 6 miesięcy.

2.2 Inne regulacje związane z funkcjonowaniem spółdzielni socjalnych.

Liczba założycieli spółdzielni socjalnej nie może być mniejsza niż pięć, jeżeli założycielami są osoby fizyczne i dwa, jeżeli założycielami są osoby prawne. Spółdzielnia socjalna nie może liczyć więcej niż 50 członków, w przeciwnym razie podlega likwidacji. To samo dotyczy sytuacji, kiedy limit liczby członków ze szczególnymi kwalifikacjami będzie przekraczał 50% ogólnej liczby członków spółdzielni nieprzerwanie przez 6 miesięcy.

Spółdzielnia socjalna jest osobą prawną i podlega wpisowi do KRS na wniosek założycieli, do którego obowiązkowo dołączają oni m.in. zaświadczenia potwierdzające ich status jako osób należących do wymienionych wyżej kategorii (orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenie powiatowego urzędu pracy o statusie bezrobotnego, zaświadczenie o statusie bezdomnego realizującego indywidualny program wychodzenia z bezdomności, o zakończeniu przez osoby uzależnione wymaganych programów terapeutycznych itp.). Założyciele spółdzielni zwolnieni są z opłat rejestracyjnych - za wpis spółdzielni do KRS i za wydrukowanie ogłoszenia o powstaniu spółdzielni w Monitorze Sądowym i Gospodarczym. Zwolnienie to stanowi pomoc publiczną *de minimis*. Zaświadczenie o udzielonej w związku z tym pomocy wydaje sąd rejonowy właściwy ze względu na miejsce dokonania wpisu do KRS. Zaświadczenie o otrzymanej pomocy *de minimis*² powinno być złożone Beneficjentowi (operatorowi wsparcia) jako załącznik do wniosku o przyznanie środków finansowych.

Nazwa spółdzielni musi zawierać oznaczenie "Spółdzielnia Socjalna".

Przedmiotem działalności spółdzielni socjalnej jest prowadzenie wspólnego przedsiębiorstwa w oparciu o osobistą pracę członków. Spółdzielnia socjalna działa na rzecz:

- 1) społecznej reintegracji jej członków przez co należy rozumieć działania mające na celu odbudowanie i podtrzymanie umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania lub pobytu,
- 2) zawodowej reintegracji jej członków przez co należy rozumieć działania mające na celu odbudowanie i podtrzymanie zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy - a działania te nie są wykonywane w ramach prowadzonej przez spółdzielnię socjalną działalności gospodarczej.

Spółdzielnia socjalna może prowadzić działalność społeczną i oświatowo-kulturalną na rzecz swoich członków oraz ich środowiska lokalnego, a także działalność społecznie użyteczną w sferze zadań publicznych określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).

² Jako dokument poświadczający wysokość otrzymanej pomocy *de minimis* dopuszcza się również złożenie odpowiedniego oświadczenia.

Dochody spółdzielni wydatkowane w roku podatkowym na społeczną i zawodową reintegrację jej członków są – w części niezaliczonej do kosztów uzyskania przychodów – zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych.

W stosunku do osób, o których mowa w art. 4 ust. 1 *ustawy o spółdzielniach socjalnych*, składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, i chorobowe, a także opłacone przez spółdzielnię składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe za zatrudnionego, mogą być, na podstawie odpowiedniej umowy między starostą a spółdzielnią oraz udokumentowanego wniosku spółdzielni, finansowane ze środków Funduszu Pracy, w pełnej wysokości przez okres 24 miesięcy od dnia zatrudnienia oraz w połowie wysokości przez kolejne 12 miesięcy, do wysokości odpowiadającej miesięcznie wysokości składki, której podstawą wymiaru jest kwota minimalnego wynagrodzenia³.

III. Zasady udzielania wsparcia.

3.1. Charakterystyka Poddziałania 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej.

Cel wsparcia:

Celem wsparcia realizowanego w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL jest poprawa dostępu do zatrudnienia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i rozwijanie sektora ekonomii społecznej.

Uzasadnienie działania:

Osoby zaliczone do grup zagrożonych wykluczeniem społecznym wymagają kompleksowego wsparcia i stworzenia niezbędnych warunków do integracji ze społeczeństwem. Możliwe jest to m.in. poprzez działania zmierzające do kształcenia umiejętności w zakresie pełnienia ról społecznych, wspierania samodzielności oraz zdobywania i aktualizacji kwalifikacji zawodowych. Realizacja powyższych celów jest możliwa m.in. poprzez wsparcie udzielane na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.

3.2. Typy realizowanych projektów.

Niniejsze Wytyczne mają zastosowanie do poniższych typów projektów realizowanych w ramach Poddziałania 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej:

1. Wsparcie na założenie spółdzielni socjalnej, przystąpienie do lub zatrudnienie w spółdzielni socjalnej poprzez zastosowanie w ramach projektu co najmniej dwóch z następujących instrumentów:
 - wsparcie szkoleniowe i doradztwo (indywidualne i grupowe) umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i/lub prowadzenia i/lub przystąpienia i/lub pracy w spółdzielni socjalnej, w tym szkolenia zawodowe potrzebne do pracy w spółdzielni socjalnej,

³ Niedopuszczalne jest, aby pomimo otrzymania wsparcia pomostowego, spółdzielnia socjalna wnioskowała do starosty o refundację środków poniesionych na opłacenie składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe.

- przyznanie środków finansowych dla spółdzielni socjalnej na założenie, przystąpienie do lub zatrudnienie w spółdzielni socjalnej – do wysokości 20 tys. zł. na:
 - założyciela w przypadku spółdzielni socjalnych utworzonych przez osoby fizyczne,
 - osobę fizyczną przystępującą do spółdzielni socjalnej,
 - osobę zatrudnianą w spółdzielni socjalnej zgodnie z art. 5a ust. 1 *ustawy o spółdzielniach socjalnych* w przypadku spółdzielni utworzonych przez podmioty o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 2 i 3 *ustawy o spółdzielniach socjalnych*,
- wsparcie pomostowe obejmujące finansowe wsparcie pomostowe połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu przyznanych środków.

3.3. Uczestnicy projektu.

1. Uczestnikami projektu mogą być:

- osoby fizyczne, osoby prawne, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 2 i 3 *ustawy o spółdzielniach socjalnych* i spółdzielnie socjalne, **z wyłączeniem:**
 - osób fizycznych, które prowadziły działalność gospodarczą/zawiesiły działalność (tj. posiadały wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub były zarejestrowane w KRS) w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu,
 - osób zatrudnionych w ciągu ostatnich dwóch lat u Beneficjenta (operatora wsparcia), Partnera lub Wykonawcy, przy czym przez Wykonawcę rozumie się podmiot świadczący wszelkie usługi w ramach realizowanego projektu,
 - osób, które łączy lub łączył z Beneficjentem (operatorem wsparcia) i/lub pracownikiem Beneficjenta, Partnera lub Wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji i przyznawania środków finansowych:
 - związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub
 - związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - inny związek faktyczny, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do zachowania zasady bezstronności w procesie rekrutacji uczestników i oceny planów,
 - osób, które otrzymały równoległe z innych środków publicznych wsparcie na pokrycie tych samych wydatków związanych z założeniem, przystąpieniem lub zatrudnieniem w spółdzielni socjalnej, w tym zwłaszcza ze środków starostwa powiatowego, Funduszu Pracy, PFRON oraz PO KL (osoba, która otrzyma wsparcie w ramach Poddziałania 7.2.2 może ubiegać się⁴ o środki na dalsze prowadzenie działalności, pochodzące z innych źródeł, o ile wynika to z uzasadnionych przesłanek o charakterze ekonomicznym i nie prowadzi do podwójnego finansowania ze środków publicznych tych samych kategorii wydatków),
 - osób, które otrzymały w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomoc *de minimis* przekraczającą kwotę 200 000 EUR lub 100 000 EUR w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów.

⁴ Ubieganie się o dalsze środki jest ograniczone tzw. okresem karencji.

- osób, które mogą rozpocząć prowadzenie spółdzielni socjalnej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zjawisko *creamingu* dokładniej opisano w pkt 2 niniejszego rozdziału).

2. Creaming w projekcie realizowanym w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wszystkie Instytucje realizujące projekty, w ramach których udzielane jest wsparcie na rozwój przedsiębiorczości, zobowiązane są do stosowania zasady minimalizowania zjawiska *creamingu*, zgodnie z którą pomoc finansowa powinna być kierowana wyłącznie do osób, które nie rozpoczęłyby działalności gospodarczej bez wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. **Celem wsparcia przewidzianego w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL jest pomoc osobom znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy w podjęciu zatrudnienia**

w sektorze przedsiębiorczości, tak więc nie jest możliwe przyznanie pomocy finansowej osobom, którzy byliby w stanie założyć działalność gospodarczą nawet w przypadku nieotrzymania środków finansowych. Ogranicza to sytuacje, w których wsparcie skierowane zostanie do osób, które posiadają nie tylko pomysł na biznes, ale i dysponują środkami na jego realizację. Celem weryfikacji powyższego wymogu Beneficjenci pomocy zobowiązani są do złożenia oświadczenia, czy założą spółdzielnię socjalną w sytuacji nie otrzymania środków w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL.

Uwaga!!! Opisane zjawisko *creamingu* dodatkowo będzie weryfikowane na wszystkich etapach realizacji projektu, w tym przede wszystkim na etapie rekrutacji oraz oceny biznesplanów. W związku z powyższym możliwe jest odrzucenie / wykluczenie z uczestnictwa danej osoby i/lub uznanie przyznanego wsparcia finansowego za niekwalifikowane (co wiąże się z koniecznością dokonania zwrotu przyznanego wsparcia wraz z należnymi odsetkami).

Uwaga!!! Wsparcie udzielane jest za pośrednictwem Beneficjenta (operatora wsparcia), czyli podmiotu, który złożył wniosek w konkursie w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL, otrzymał dofinansowanie na jego realizację i nie jest jednocześnie uczestnikiem projektu.

3.4. Typy Beneficjentów (operatorów wsparcia).

Do ubiegania się o dofinansowanie projektu uprawnione są:

- wszystkie podmioty, w tym PFRON i Centralny Zarząd Służby Więziennej – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów).

Zgodnie z art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, o dofinansowanie nie może się ubiegać Beneficjent (operator wsparcia) w przypadku, gdy wykorzysta środki na finansowanie projektu w sposób wskazany w ust. 1 tegoż art., jeżeli:

- otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
- na skutek okoliczności leżących po stronie Beneficjenta (operatora wsparcia) nie zrealizował celu projektu lub
- nie zwrócił środków w terminie wskazanym w decyzji lub

- okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta (operatora wsparcia), Partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu Beneficjenta (operatora wsparcia), przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.

Jednocześnie Wnioskodawca lub Partner aplikujący o wsparcie w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL powinien posiadać doświadczenie w prowadzeniu działalności w obszarze merytorycznym, którego dotyczy projekt oraz potencjał administracyjny i finansowy pozwalający na sprawną realizację zaplanowanych działań.

Beneficjenci (operatorzy wsparcia) ubiegający się o uzyskanie wsparcia finansowego muszą spełniać warunki szczegółowo określone w dokumentacji konkursowej dla konkursu ogłaszanego w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL w województwie opolskim.

Uwaga!!! Zasady przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektów do realizacji oraz kwalifikowalność kosztów w odniesieniu do Beneficjenta (operatora wsparcia) realizowane i weryfikowane będą w oparciu o *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Beneficjenci (operatorzy wsparcia) ubiegający się o dofinansowanie oraz realizujący projekty zobowiązani są do korzystania z aktualnych wersji dokumentów.

Niezajomość powyższych dokumentów skutkować może niewłaściwym przygotowaniem projektu, nieprawidłowym wypełnieniem formularza wniosku oraz opracowaniem budżetu i innymi konsekwencjami skutkującymi obniżeniem liczby przyznanych punktów, a nawet odrzuceniem wniosku o dofinansowanie. Odpowiedzialność za znajomość podstawowych dokumentów, zasad i wytycznych związanych z przygotowaniem wniosku do dofinansowania bierze na siebie Beneficjent (operator wsparcia).

Lista Beneficjentów pełniących funkcję operatorów wsparcia w ramach Poddziałania 7.2.2 w województwie opolskim, w tym nazwa projektu, grupa docelowa wsparcia, okres realizacji projektu, sposób rekrutacji uczestników projektu, dane kontaktowe do Beneficjenta (operatora wsparcia) będzie zamieszczona na stronie internetowej www.pokl.opolskie.pl.

3.5. Zasady realizacji projektów.

3.5.1 Lokalizacja projektu:

1. Wniosek o dofinansowanie projektu jest składany przez Beneficjenta (operatora wsparcia) do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu pełniącego rolę IP2 dla komponentu regionalnego PO KL w województwie opolskim.
2. Projekt musi być realizowany na terenie województwa opolskiego⁵.
3. Spółdzielnia socjalna zakładana w ramach realizowanego projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa opolskiego⁶.

⁵ Nie dotyczy projektów z komponentem ponadnarodowym.

⁶ Siedziba spółdzielni socjalnej musi znajdować się na terenie woj. opolskiego.

4. Wsparcie może uzyskać osoba zatrudniana lub przystępująca do spółdzielni socjalnej zarejestrowanej na terenie województwa opolskiego.

3.5.2 Obowiązki Beneficjenta (operatora wsparcia).

1. Opracowanie i przedłożenie do Instytucji IP2 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 (operator wsparcia) musi w pkt 3.2 i 3.3 wniosku o dofinansowanie określić jakie grupy uczestników i w jakim zakresie będą korzystały ze wsparcia (wsparcia na założenie spółdzielni socjalnej przez osoby fizyczne, wsparcia na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej założonej przez osoby prawne, wsparcia na przystąpienie do spółdzielni socjalnej). 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 musi być powiązany z opisem grupy docelowej. Kryteria rekrutacji, w tym selekcji uczestników projektu powinny być określone w sposób przejrzysty, jednoznaczny, bez możliwości ich szerokiej interpretacji. Kryterium kolejności zgłoszeń nie może być sposobem wyboru uczestników projektu. Ze względu na ograniczoną ilość znaków we wniosku, opis rekrutacji powinien być precyzyjny. Kryteria rekrutacji muszą być spójne z diagnozą sytuacji przedstawioną we wniosku (pkt 3.1) oraz z pozostałą częścią wniosku. Należy także przedstawić metody rekrutacji uczestników projektu oraz uzasadnić, dlaczego wybrane techniki i narzędzia są właściwe dla danej grupy docelowej. Wybór uczestników projektu powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez Beneficjenta *Formularz Rekrutacyjny*,
 - b. planowanego zakresu wsparcia doradczo-szkoleniowego (w tym między innymi założeń programowych, zakresu tematycznego, metodologii nauczania, informacji na temat liczby doradców i wykładowców planowanych do zaangażowania, wymiaru godzinowego, liczebności grup, materiałów szkoleniowych, zaangażowanej kadry itp.),
 - c. liczby osób, którym zostaną przyznane środki finansowe na założenie/ przystąpienie do spółdzielni socjalnej lub zatrudnienie w spółdzielni socjalnej oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia finansowego na ww. cele wskazane w budżecie projektu powinny być ujęte jako pomoc publiczna (wymaga to zaznaczenia odpowiedniego pola we wniosku aplikacyjnym),
 - d. sposobu i trybu monitorowania oraz kontroli prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia. Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu oraz planując szczegółowy budżet i harmonogram, Beneficjent powinien odpowiednio zaplanować termin zakończenia realizacji projektu, uwzględniając obowiązek kontroli i monitoringu, prowadzonej działalności gospodarczej w formie spółdzielni socjalnej z uwzględnieniem:
 - obowiązku przeprowadzenia kontroli wykorzystania środków finansowych zgodnie z *Planem założenia i działalności spółdzielni socjalnej/Planem wykorzystania środków finansowych* oraz kontroli prowadzenia działalności gospodarczej w formie spółdzielni socjalnej, pozostawania członkiem spółdzielni socjalnej bądź pozostawania osobą zatrudnioną w spółdzielni socjalnej przez podmiot, który otrzymał środki finansowe na założenie/przystąpienie do

spółdzielni socjalnej lub zatrudnienie w spółdzielni socjalnej przez 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o przyznanie środków finansowych,

- prowadzenia monitoringu działalności gospodarczej prowadzonej w formie spółdzielni socjalnej przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o przyznanie środków finansowych. Wizyty monitorujące powinny być przeprowadzane przez Beneficjenta, co najmniej raz na 6 miesięcy. Z każdej wizyty monitorującej powinien zostać sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z wizyty.

2. Przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę do udzielenia wsparcia na rzecz uczestników projektu:

- *Regulamin rekrutacyjny uczestników,*
- *Formularz rekrutacyjny uczestników,*
- *Kartę oceny formularza rekrutacyjnego,*
- *Regulamin przyznawania środków finansowych na założenie i/lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.*

Beneficjent (operator wsparcia) przedstawia ww. dokumenty do akceptacji IP2 w określonym przez IP2 terminie poprzedzającym dzień rekrutacji do projektu. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta (operatora wsparcia) konieczności zmian do powyższych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji IP2 dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji (IP2 może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian w szczególności w przypadku, gdy nowe zapisy są mniej korzystne dla uczestników projektu).

3. Pozyskanie i rekrutacja uczestników projektu.

4. Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców i doradców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.

5. Dokonanie podziału środków finansowych pomiędzy uczestników projektu na podstawie *Regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie i/lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej i/lub zatrudnienie w spółdzielni socjalnej* 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 udziału pracowników IP2 w wyborze przedsięwzięć do dofinansowania).

6. Przekazanie środków na rachunek spółdzielni socjalnej oraz monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków przez spółdzielnie socjalne przez 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych.

7. Realizacja wsparcia pomostowego.

8. Przestrzeganie zasad bezstronności i przejrzystości procedur. Naruszenie przez Beneficjenta (operatora wsparcia) 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 *Wytycznych*, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników projektu lub na etapie przyznania środków finansowych na założenie/ zatrudnienie lub przystąpienie do

spółdzielni socjalnej. W szczególności, ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego Beneficjenta (operatora wsparcia) są wyłączone osoby wskazane jako wykluczone w punkcie 3.3 niniejszych Wytycznych.

Pracownicy Beneficjenta (operatora wsparcia), 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 (decyzja odnośnie wyłączenia osób spokrewnionych ze wskazaną powyżej kategorią pracowników należy każdorazowo do IP2).

9. Monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków finansowych przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych.
10. Realizacja projektu zgodnie z przepisami prawa (w tym w szczególności przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej) oraz obowiązującymi dokumentami programowymi w szczególności zgodnie z *Systemem Realizacji PO KL 2007-2013, Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL*.
11. Wydanie spółdzielni socjalnej zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis* (Załącznik nr 16 do niniejszych Wytycznych).
12. Sporządzaniem sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej zgodnie z Rozporządzeniem 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. 2014, poz. 59), które obowiązuje m.in.:
 - a. organy administracji publicznej oraz podmioty im podległe lub przez nie nadzorowane,
 - b. przedsiębiorcy publiczni w rozumieniu ustawy z dnia 22 września 2006 r. o przejrzystości stosunków finansowych pomiędzy organami publicznymi a przedsiębiorcami publicznymi oraz o przejrzystości finansowej niektórych przedsiębiorców (Dz. U. Nr 191, poz. 1411 i Nr 245, poz. 1775),
 - c. inne podmioty.
13. organy administracji publicznej oraz podmioty im podległe lub przez nie Informowanie IP2 o wszelkich problemach, które zaistniały w trakcie realizacji projektu i mogą mieć wpływ na realizację postanowień zawartych w umowie o dofinansowanie projektu.

3.6 Etapy realizacji projektu.

3.6.1 Rekrutacja uczestników do projektu.

Do obowiązków Beneficjenta (operatora wsparcia) należy:

1. Opracowanie *Regulaminu rekrutacji* 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),

- metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem (przykładowe kryteria oceny kandydatów na etapie rekrutacji to: pomysł na spółdzielnię socjalną, szansa przetrwania zaplanowanego przedsięwzięcia, umiejętność oszacowania wydatków inwestycyjnych, posiadana wiedza, umiejętności, doświadczenie w kontekście planowanej spółdzielni socjalnej).
- 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*,
- opis procedury odwoławczej przewidzianej na etapie rekrutacji do projektu,
- zapis, iż obowiązkowym elementem rekrutacji do projektu osób fizycznych zamierzających założyć spółdzielnię socjalną lub przystąpić do spółdzielni socjalnej jest rozmowa z Komisją Rekrutacyjną połączona obowiązkowo z testami psychologicznymi badającymi predyspozycje danej osoby do założenia i prowadzenia spółdzielni socjalnej⁷, przeprowadzonymi przez osobę przygotowaną merytorycznie do realizacji tego typu działań (np. psychologa lub doradcę zawodowego).

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

2. Opracowanie *Formularza rekrutacyjnego uczestników*, na podstawie którego dokonywany jest wybór uczestników projektu, zawierający co najmniej następujące elementy:
 - informację, czy kandydat jest osobą fizyczną czy osobą prawną i na jakiej podstawie (spośród wskazanych w art. 4 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy o spółdzielniach socjalnych) kwalifikuje się do udziału w projekcie,
 - dane kontaktowe kandydata/kandydatów (w przypadku osób prawnych oprócz danych kontaktowych osoby delegowanej do udziału w projekcie przez osobę prawną, należy podać nazwę i siedzibę osoby prawnej oraz osoby uprawnionej do jej reprezentacji i ich dane kontaktowe), takie jak wiek i miejsce zamieszkania,
 - status na rynku pracy (jedynie w odniesieniu do osób fizycznych),
 - informację o innych osobach (w szczególności biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym), z którymi kandydat zamierza założyć spółdzielnię socjalną,
 - krótki opis działalności planowanej w ramach spółdzielni socjalnej (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 przyznanej dotacji),
 - forma wsparcia, której otrzymaniem kandydat jest zainteresowany, w tym:
 - udziałem we wsparciu szkoleniowo – doradczym,
 - założeniem spółdzielni socjalnej,
 - przystąpieniem do spółdzielni socjalnej,
 - zatrudnieniem w spółdzielni socjalnej,

⁷ Testy psychologiczne nie dotyczą osób prawnych.

- alternatywy (np. czy kandydat założy spółdzielnię socjalną, jeżeli nie otrzyma wsparcia finansowego w ramach projektu)⁸,
 - informacja na temat otrzymanej dotychczas pomocy *de minimis*/pomocy publicznej⁹.
3. Przekazanie Regulaminu rekrutacji uczestników, wzoru Formularza rekrutacyjnego uczestników wraz z Kartami oceny Formularzy rekrutacyjnych (Załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych) do IP2 w terminie najpóźniej do 5 dni¹⁰ licząc od daty podpisania Umowy o dofinansowanie projektu, celem ich zaakceptowania. W przypadku zgłoszenia uwag do Regulaminu przez IP2 należy dokonać jego poprawy w terminie wskazanym przez IP2.
 4. 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 oraz terminu rekrutacji, na co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu.
 5. 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).
 6. 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 IP2 w roli obserwatora).
 7. Przeprowadzenie oceny formalnej Formularzy rekrutacyjnych.
 8. Przeprowadzenie rozmów z Komisją Rekrutacyjną - Beneficjent (operator wsparcia) opracowuje katalog pytań, który będzie jednakowy dla każdego kandydata), przy czym dla osób fizycznych rozmowa obowiązkowo połączona jest z testami psychologicznymi badającymi predyspozycje danej osoby do założenia i prowadzenia spółdzielni socjalnej¹¹, przeprowadzonymi przez osobę przygotowaną merytorycznie do realizacji tego typu działań (np. psychologa lub doradcę zawodowego).
 9. Przeprowadzenie oceny merytorycznej Formularzy rekrutacyjnych.
- Uwaga!!!! Beneficjent (operator wsparcia) ma obowiązek pisemnego poinformowania IP2 o terminie i miejscu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem.**
10. Należyte udokumentowanie procesu rekrutacji uczestników projektu.
 11. Dokonanie wyboru uczestników i podanie informacji o wynikach rekrutacji do publicznej wiadomości.

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

⁸ Patrz zjawisko *creamingu* opisane w rozdziale 3.3 niniejszych Wytycznych.

⁹ Dotyczy tylko istniejących spółdzielni socjalnych.

¹⁰ Ilekcioć w niniejszych Wytycznych jest mowa 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 1951r. o dniach wolnych od pracy* (Dz.U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), ani soboty.

¹¹ Testy psychologiczne nie dotyczą osób prawnych.

1. Ocena kandydatów do uczestnictwa w projekcie, dokonana w oparciu o wskazane kryteria oceny, wynik rozmowy z Komisją Rekrutacyjną, obowiązkowo połączonej z testami psychologicznymi badającymi predyspozycje danej osoby do założenia i prowadzenia spółdzielni socjalnej¹². 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*,
- ocena każdego kryterium powinna zawierać co najmniej 5 – cio zdaniowe, pisemne uzasadnienie.

UWAGA!!! Uczestnikiem projektu może zostać osoba, która uzyska co najmniej 60% ogólnej liczby możliwych do zdobycia punktów.

2. Sporządzenie wstępnej listy rankingowej potencjalnych uczestników projektu.

3. Poinformowanie kandydatów w terminie do 5 dni licząc od dnia dokonania oceny o jej wynikach (w wyjątkowych przypadkach, za zgodą IP2 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),

4. 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 informacji¹³ 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.

5. 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),

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

Potencjalni uczestnicy projektu na etapie rekrutacji zobowiązani są do złożenia wraz z Formularzem rekrutacyjnym uczestników następujących oświadczeń:

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2007 Nr 111 poz. 765 z późn. zm.)

¹² Testy psychologiczne nie dotyczą osób prawnych.

¹³ Beneficjent (operator wsparcia) sam określa najodpowiedniejszy sposób powiadamiania kandydatów.

- oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (Załącznik nr 20a do niniejszych Wytycznych)¹⁴ lub
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2007 Nr 111 poz. 765 z późn. zm.) oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej lub ograniczonej zdolności do czynności prawnych (Załącznik nr 20b do niniejszych Wytycznych)¹⁵,
 - 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* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) (Załącznik nr 21 do niniejszych Wytycznych),
 - oświadczenia o nieprowadzeniu przez osoby fizyczne działalności gospodarczej (w tym nieposiadaniu zawieszanej działalności gospodarczej), tj. o nieposiadaniu wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub niezarejestrowaniu w KRS w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu (Załącznik nr 22 do niniejszych Wytycznych),
 - oświadczenie o niepozostawaniu w ciągu ostatnich dwóch lat w stosunku pracy lub innym z Beneficjentem (operatorem wsparcia), Partnerem lub Wykonawcą (Załącznik nr 23 do niniejszych Wytycznych),
 - oświadczenie o braku innych przesłanek mogących budzić wątpliwości jako naruszające zasadę bezstronności, takich jak: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia), związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, z Beneficjentem (operatorem wsparcia) i/lub pracownikiem Beneficjenta, Partnera lub Wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji i przyznawania środków finansowych (Załącznik nr 26 do niniejszych Wytycznych),
 - oświadczenie o nieotrzymaniu równolegle wsparcia na pokrycie wydatków związanych z założeniem, przystąpieniem lub zatrudnieniem w spółdzielni socjalnej pochodzącego z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków starostwa powiatowego, Funduszu Pracy, PFRON oraz PO KL (Załącznik nr 24 do niniejszych Wytycznych),
 - oświadczenie dotyczące przeciwdziałania zjawiskowi *creamingu* (Załącznik nr 25 do niniejszych Wytycznych),
 - oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji przez potencjalnych uczestników projektu *Regulaminu rekrutacji uczestników* oraz *Regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie i/lub przystąpienie i/lub zatrudnienie w spółdzielni socjalnej*,
 - oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w *Formularzu*.

UWAGA!!! Uczestnik projektu składa *Formularz rekrutacyjny uczestników* oraz załączniki w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem¹⁶ lub w niektórych przypadkach 2 kopie).

Potencjalni uczestnicy projektu na etapie rekrutacji zobowiązani są do złożenia wraz z *Formularzem rekrutacyjnym uczestników* dokumenty potwierdzające ich status tj.:

¹⁴ Obowiązuje w przypadku osób fizycznych zamierzających założyć spółdzielnię socjalną.

¹⁵ Obowiązuje w przypadku osób fizycznych zamierzających przystąpić do spółdzielni socjalnej.

¹⁶ W każdym przypadku, w którym mowa jest 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 Wnioskodawcę.

- zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu osoby bezrobotnej,
- zaświadczenie potwierdzające spełnienie przez osoby zamierzające założyć spółdzielnię socjalną warunków, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o spółdzielniach socjalnych, lub
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności osoby zamierzającej założyć spółdzielnię socjalną.

Uczestnicy projektu zakwalifikowani przez Beneficjenta (operatora wsparcia) do udziału w projekcie w momencie przystąpienia do niego zobowiązani są do podpisania *Deklaracji uczestnictwa w projekcie* (Załącznik nr 2 do niniejszych Wytucznych).

3.6.2 Wsparcie doradczo – szkoleniowe w ramach projektu.

1. Projekt obejmuje wsparcie doradczo-szkoleniowe (indywidualne i grupowe), umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i/lub prowadzenia i/lub przystąpienia i/lub zatrudnienia w spółdzielni socjalnej (w tym diagnozę potrzeb szkoleniowych, opracowanie indywidualnego programu dla każdego uczestnika projektu, dobór odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania spółdzielni socjalnej i prowadzenia działalności w formie spółdzielni socjalnej), a także **szkolenia zawodowe potrzebne do pracy w spółdzielni socjalnej**.
2. Ze wsparcia doradczo – szkoleniowego mogą skorzystać:
 - wszystkie osoby fizyczne, a więc osoby, a więc osoby uprawnione do zakładania spółdzielni socjalnych (zarówno wymienione w art. 4 ust. 1, jak i osoby wskazane w art. 4 ust. 2 pkt 1) oraz inne osoby uprawnione na podstawie ustawy o spółdzielniach socjalnych do członkostwa i zatrudnienia w spółdzielni socjalnej (przez zatrudnienie należy rozumieć zatrudnienie, o którym mowa w art. 5a ust. 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych),
 - podmioty, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy o spółdzielniach socjalnych.
3. Zakres i tematyka wsparcia szkoleniowo – doradczego powinna być dostosowana do roli, jaką w spółdzielni socjalnej będzie pełnił uczestnik projektu (założyciel / członek / pracownik / spółdzielnia socjalna zatrudniająca pracownika lub przyjmująca nowego członka).
4. Osobom przygotowywanym w ramach projektu do założenia spółdzielni socjalnej Beneficjent (operator wsparcia) musi zapewnić indywidualnego doradcę¹⁷, który pełni rolę opiekuna, zarówno na etapie tworzenia *Planu założenia i działalności spółdzielni socjalnej/Planu wykorzystania środków finansowych*, jak również w okresie minimum pierwszych 6 miesięcy działania spółdzielni socjalnej (w przypadku spółdzielni socjalnych utworzonych w ramach projektu obowiązkowym elementem wsparcia pomostowego jest indywidualne wsparcie doradcze w postaci indywidualnego opiekuna).
5. Wsparcie szkoleniowo-doradcze jest obowiązkowe dla wszystkich uczestników projektu. Wyjątek stanowią osoby, które wcześniej skorzystały z takiego wsparcia, np. w ramach innego projektu¹⁸, ale nie otrzymały środków finansowych na założenie lub

¹⁷ Doradca musi spełniać wymagania określone w Rekomendacjach Ministra Pracy i Polityki Społecznej w zakresie standardów działania Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej w ramach Priorytetu VII Promocja Integracji Społecznej, Działania 7.2 *Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej*, Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej* PO KL ze stycznia 2012r.

¹⁸ Np. w ramach wsparcia dla osób fizycznych oferowanego przez Ośrodki Wsparcia Ekonomii Społecznej.

przystąpienie do spółdzielni socjalnej i na tym etapie zakończyły udział w projekcie. W takiej sytuacji Beneficjent (operator wsparcia) może:

- zrezygnować z ww. formy wsparcia, o ile udokumentuje udział uczestników w takim wsparciu (Beneficjent (operator wsparcia) powinien przy tym wziąć pod uwagę, że wiedza zdobyta przez uczestnika w trakcie szkolenia, które odbył mogła się zdezaktualizować np. na skutek zmian w prawie; zaleca się aby Beneficjent (operator wsparcia) weryfikował wiedzę osób, które poza projektem zdobywały wiedzę nt. zakładania i/lub prowadzenia i/lub przystąpienia i/lub zatrudnienia w spółdzielni socjalnej),
 - ograniczyć zakres wsparcia doradczo – szkoleniowego dostosowując je do realnych potrzeb uczestnika projektu.
6. Innymi rodzajami działań, jakimi objęci mogą być uczestnicy projektu są: konferencje, seminaria, warsztaty, służące rozpowszechnianiu dobrych praktyk i metod rozwoju w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej w formie spółdzielni socjalnej. Szkolenia powinny mieć formę kursów obejmujących powyżej 40 godzin lekcyjnych i odbywać się dla grup szkoleniowych liczących maksymalnie 20 uczestników.
 7. Doradztwo realizowane w ramach projektu powinno odpowiadać indywidualnym potrzebom uczestników projektu i przewidywać zarówno konsultacje tematyczne jak i pomoc wynikającą z problemów zgłaszanych na bieżąco przez poszczególnych uczestników projektu.
 8. Wsparcie doradczo-szkoleniowe realizowane jest na podstawie *Umowy na świadczenie ogólnego wsparcia szkoleniowo-doradczego* zawieranej pomiędzy Beneficjentem (operatorem wsparcia) a uczestnikiem projektu¹⁹ (Załącznik nr 6a do niniejszych Wytycznych).
 9. Wzór ww. Umowy może zostać zmieniony, w tym w szczególności dostosowany przez Beneficjenta (operatora wsparcia) do przewidzianej w ramach projektu grupy docelowej i założonych form wsparcia pod warunkiem, że wprowadzone zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent (operator wsparcia) ma obowiązek każdorazowo poinformować IP2 o wprowadzonych zmianach.
 10. W końcowym etapie modułu szkoleniowo-doradczego uczestnik projektu rejestruje, przystępuje lub zostaje zatrudnionym w spółdzielni socjalnej. W celu zminimalizowania ryzyka zarejestrowania działalności gospodarczej a nieotrzymania środków finansowych na założenie i/lub przystąpienie i/lub zatrudnienie w spółdzielni socjalnej, z jej założeniem/przystąpieniem/zatrudnieniem w niej można się wstrzymać do momentu otrzymania decyzji o przyznaniu środków finansowych.

3.6.3 Środki finansowe na założenie/przystąpienie /zatrudnienie w spółdzielni socjalnej – informacje ogólne.

1. Maksymalna wartość pomocy finansowej przyznanej uczestnikowi projektu wynosi **20 tys. PLN na jedną osobę**, ale nie może wynosić więcej niż **200 tys. PLN dla spółdzielni socjalnej**. Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych

¹⁹ W odniesieniu do osób prawnych, umowa podpisywana jest przez osoby uprawnione do reprezentowania danej osoby prawnej.

z planowaną inwestycją, wykazanych w *Planie założenia i działalności spółdzielni socjalnej/Planie wykorzystania środków finansowych*, zwanych dalej Planami.

2. *Plan założenia i działania spółdzielni socjalnej* przygotowany jest przez osoby, które ubiegają się o środki na założenie spółdzielni socjalnej, a *Plan wykorzystania środków finansowych* przygotowany jest we współpracy osoby fizycznej, ubiegającej się o środki na przystąpienie do/ zatrudnienie w spółdzielni socjalnej ze spółdzielnią socjalną, która zamierza przyjąć nowego członka / zatrudnić nową osobę.
3. *Plan założenia i działalności spółdzielni socjalnej/ Plan wykorzystania środków finansowych* musi zawierać co najmniej:
 - charakterystykę planowanego przedsięwzięcia/ planowanych działań,
 - wysokość łącznej kwoty wnioskowanych środków,
 - szczegółowe zestawienie towarów lub usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji *Planu* wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej,
 - harmonogram działań przewidzianych do realizacji,
 - termin, w którym nastąpi pełne wykorzystanie środków przyznanych spółdzielni socjalnej.

Beneficjent (operator wsparcia) przedstawia wzór *Planu założenia i działalności spółdzielni socjalnej/ Planu wykorzystania środków finansowych* do akceptacji IP2 w terminie najpóźniej 30 dni przed dniem ogłoszenia naboru *Wniosków o przyznanie środków finansowych*, celem uzyskania akceptacji IP2.

4. W celu zapewnienia przejrzystości stosowanych procedur Beneficjent (operator wsparcia) jest zobowiązany do opracowania *Regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie / przystąpienie / zatrudnienie w spółdzielni socjalnej*, który powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
 - zakres minimalnych wymagań dotyczących oceny Planów i kryteria oceny Planów, opracowanych przez uczestników projektu (elementy, które powinny być 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 (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia),
 - 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 środków finansowych.

Beneficjent (operator wsparcia) dostosowuje minimalny wzór *Karty Oceny Formalnej Wniosku* oraz *Karty Oceny Merytorycznej Wniosku* do przewidzianej w ramach projektu grupy docelowej i założonych form wsparcia oraz opracowuje samodzielnie *Regulamin przyznawania środków finansowych na założenie/ przystąpienie/ zatrudnienie w spółdzielni socjalnej*, na podstawie minimalnego zakresu przedstawionego powyżej i przekazuje go do akceptacji IP2, w terminie najpóźniej 15 dni przed pierwszym posiedzeniem Komisji Oceny Wniosków, celem uzyskania akceptacji IP2. Regulamin ten

określa zasady przyznawania zarówno wsparcia finansowego dotyczącego wydatków inwestycyjnych, jak i wsparcia pomostowego.

5. Ocena Planów dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków powołaną przez Beneficjenta (operatora wsparcia) realizującego dany projekt.
6. Beneficjent (operator wsparcia) ma obowiązek powiadomienia IP2 o planowanym terminie posiedzenia Komisji Oceny Wniosków na co najmniej 10 dni roboczych przed jej zwołaniem.
7. W celu rzetelnej i przejrzystej pracy Komisji Oceny Wniosków Beneficjent (operator wsparcia) opracowuje *Regulamin Komisji Oceny Wniosków* (wzór *Regulaminu* stanowi Załącznik nr 27 do niniejszych Wytycznych). Wzór *Regulaminu* może zostać zmieniony przez Beneficjenta (operatora wsparcia) pod warunkiem, że wprowadzone zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi. Beneficjent (operator wsparcia) ma obowiązek każdorazowo poinformować IP2 o wprowadzonych zmianach. W skład Komisji Oceny Wniosków wchodzi co najmniej:
 - Przewodniczący Komisji,
 - Sekretarz,
 - 3 członków,
 - co najmniej 1 ekspert zewnętrzny.

Eksperti powołani do pracy w Komisji powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę Planów. W związku z powyższym Beneficjent (operator wsparcia) dokonuje obowiązkowej weryfikacji kwalifikacji kandydatów na ekspertów oraz dokumentuje jej przeprowadzenie poprzez m.in.: protokoły z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych, arkusze ocen. W rozpoczęciu prac Komisji Oceny Wniosków obligatoryjnie bierze udział przedstawiciel IP2, który może lecz nie musi uczestniczyć w dalszej części jej prac.

8. Środki finansowe przekazywane są na konto spółdzielni socjalnej,
9. Środki finansowe mogą być przekazywane spółdzielni socjalnej:
 - zakładanej przez osoby fizyczne, przy czym środki przysługują na założycieli – osoby spełniające warunki, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych lub osoby niezatrudnione, wykluczone społecznie lub zagrożone wykluczeniem społecznym z co najmniej jednego z powodów, o których mowa w art. 7 ustawy o pomocy społecznej,
 - zakładanej w ramach projektu przez podmioty, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy o spółdzielniach socjalnych, przy czym środki przysługują w związku z zatrudnieniem nowych osób lub przyjęciem nowych członków,
 - zarejestrowanej w KRS nie dłużej niż 6 miesięcy, jeżeli otrzymuje środki w związku z zatrudnieniem, o którym mowa w art. 5a ust. 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych,
 - niezależnie od okresu działalności, jeżeli otrzymuje środki w związku z przyjęciem nowych członków.

3.6.3.1 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie środków finansowych.

1. O przyznanie środków finansowych mogą ubiegać się następujące osoby i podmioty (w tym spółdzielnie socjalne) uczestniczące w projekcie:

- osoby fizyczne, które w ramach projektu zarejestrowały spółdzielnię socjalną lub złożyły wniosek o zarejestrowanie spółdzielni socjalnej w KRS (środki przysługują w związku z założeniem spółdzielni socjalnej), przy czym złożenie dokumentów do zarejestrowania spółdzielni socjalnej w KRS nie uprawnia do otrzymania środków finansowych – do otrzymania wsparcia uprawnione są spółdzielnie socjalne dopiero po ich zarejestrowaniu w KRS,
- osoby fizyczne, które złożyły deklarację członkostwa w ramach projektu (środki przysługują w związku z przystąpieniem do spółdzielni socjalnej), przy czym środki są przekazywane na konto spółdzielni socjalnej dopiero po przyjęciu tej osoby w poczet członków spółdzielni socjalnej,
- podmioty, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt. 2 i 3 ustawy o spółdzielniach socjalnych, o ile w ramach projektu zarejestrowały spółdzielnię socjalną w KRS lub złożyły wniosek o zarejestrowanie spółdzielni socjalnej w KRS (przysługują środki w związku z zatrudnieniem), przy czym złożenie dokumentów do zarejestrowania spółdzielni socjalnej w KRS nie uprawnia do otrzymania środków finansowych. Do otrzymania wsparcia finansowego uprawnione są spółdzielnie socjalne zarejestrowane w KRS, a środki przekazywane są na konto spółdzielni dopiero po zatrudnieniu osoby/osób zgodnie z art. 5a ust.1 ustawy o spółdzielniach socjalnych,
- spółdzielnie socjalne, przy czym do wsparcia kwalifikują się spółdzielnie socjalne zarejestrowane w KRS nie dłużej niż 6 miesięcy, w przypadku gdy chcą uzyskać wsparcie na zatrudnienie, o którym mowa w art. 5a ust 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych. Jeżeli wsparcie dla spółdzielni socjalnej jest powiązane z przyjęciem nowego członka/członków wówczas nie ma ograniczeń co do okresu działalności spółdzielni socjalnej (spółdzielni socjalnej przysługują środki w związku z zatrudnieniem zgodnie z art. 5a ust 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych²⁰ lub przyjęciem nowego członka/członków²¹).

2. **Środki finansowe są przyznawane na wniosek uczestnika projektu** (wzór *Wniosku o przyznanie środków finansowych* stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych), składany wraz z opracowanym *Planem założenia i działania spółdzielni socjalnej/Planu wykorzystania środków finansowych*. Wzór wniosku może zostać zmieniony przez Beneficjenta (operatora wsparcia) pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent (operator wsparcia) ma obowiązek każdorazowo poinformować IP2 o wprowadzonych zmianach.

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

Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty:

- 1) potwierdzenie uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo – doradczym,
- 2) wpis do Krajowego Rejestru Sądowego (wymagany w przypadku zarejestrowania spółdzielni socjalnej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego lub przystępowania/zatrudnienia w już istniejącej spółdzielni socjalnej),

²⁰ Środki przekazywane są na konto spółdzielni dopiero po zatrudnieniu osoby / osób zgodnie z art. 5a ust. 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych.

²¹ Środki przekazywane są na konto spółdzielni dopiero po przyjęciu nowego członka / członków.

- 3) kopia nadania numeru REGON spółdzielni socjalnej (wymagany w przypadku zarejestrowania spółdzielni socjalnej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego lub przystępowania/ zatrudnienia w już istniejącej spółdzielni socjalnej),
- 4) kopia dokumentu zawierającego PESEL osoby zamierzającej założyć/przystąpić/zostać zatrudnioną w spółdzielni socjalnej,
- 5) *Plan założenia i działalności spółdzielni socjalnej/ Plan wykorzystania środków finansowych* na okres 2 lat działalności spółdzielni socjalnej (Załącznik nr 10 do niniejszych Wytycznych),
- 6) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) (wymagany w przypadku zarejestrowania spółdzielni socjalnej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego lub przystępowania/ zatrudnienia w już istniejącej spółdzielni socjalnej),
- 7) dokumenty umożliwiające ocenę sytuacji finansowej (sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięte ostatnie 6 miesięcy/kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięte ostatnie 6 miesięcy/kwartał lub bilans otwarcia (jeżeli działalność jest prowadzona krócej niż kwartał)²²,
- 8) oświadczenie, w którym spółdzielnia socjalna zobowiązuje się do przyjęcia nowego członka/członków i podpisania z nim/nimi spółdzielczej umowy o pracę na okres nie krótszy niż 12 miesięcy liczonych od dnia podpisania *Umowy o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej* ²³,
- 9) 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 17 do niniejszych Wytycznych lub
- 10) 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 18 do niniejszych Wytycznych) lub
- 11) 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,
- 12) Harmonogram rzeczowo – finansowy (Załącznik nr 13 do niniejszych Wytycznych),
- 13) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 19 do niniejszych Wytycznych), zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 lutego 2013r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*,
- 14) **wszystkie dokumenty niezbędne do prowadzenia spółdzielni socjalnej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu, w szczególności:**
 - **pozwolenie na budowę/przebudowę/odbudowę itp.** – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2010r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.),

²² Jeśli dotyczy.

²³ Dotyczy osób fizycznych wnioskujących o przystąpienie do spółdzielni socjalnej.

- **pozwolenie na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części** - zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2010r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.)

Uczestnicy projektu nie posiadający ww. pozwoleń, tracą możliwość otrzymania środków finansowych.

UWAGA! Nabór wniosków o udzielenie środków finansowych może zostać ogłoszony po zatwierdzeniu *Regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie i/lub przystąpienie i/lub zatrudnienie w spółdzielni socjalnej.*

3. Oceny formalnej wniosków o przyznanie środków finansowych dokonuje Beneficjent (operator wsparcia) w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku* (Załącznik nr 14 do niniejszych Wytycznych). 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 (operator wsparcia) informacji w tej sprawie.

Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:

- złożenie *Wniosku o przyznanie środków finansowych* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
- brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie środków finansowych*,
- brak podpisu na *Wniosku o przyznanie środków finansowych* (w tym również na którymkolwiek z załączników),
- niewypełnienie któregośkolwiek z *Wniosku o przyznanie środków finansowych*.

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

4. W przypadku negatywnej oceny formalnej, w terminie 5 dni Beneficjent (operator wsparcia) przesyła do uczestników projektu informację o odrzuceniu *Wniosku* wraz z uzasadnieniem.
5. Uczestnicy projektu, których wniosek został odrzucony, mają prawo w terminie do 5 dni od dnia otrzymania pisma, 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 (operator wsparcia) przekazuje pisemną odpowiedź o wynikach powtórnej oceny do uczestników projektu. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich Wniosków złożonych przez uczestników, Wnioski, które otrzymały pozytywny wynik na etapie oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej.
6. Oceny merytorycznej wniosków o przyznanie środków finansowych dokonuje Komisja Oceny Wniosków, o której mowa w punkcie 3.6.3 niniejszych Wytycznych.

Beneficjent (operator wsparcia) ma obowiązek pisemnego poinformowania IP2 o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, co najmniej 10 dni przed jej zwołaniem.

Przedstawiciel IP2 obligatoryjnie bierze udział w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji. Przedstawiciel IP2 posiada pisemne

upoważnienie do uczestnictwa w pracach Komisji (Załącznik nr 29 do niniejszych Wytycznych).

7. Komisja dokonuje oceny wniosków (każdy wniosek oceniany jest przez losowo wybrane 2 osoby) w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej Wniosku* (Załącznik nr 15 do niniejszych Wytycznych), uzasadniając ją na piśmie. Informacja o przyznaniu środków finansowych wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP2. W uzasadnionych przypadkach, w celu weryfikacji, IP2 może wezwać Beneficjenta (operatora wsparcia) do dostarczenia dodatkowych dokumentów.
8. Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest otrzymanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% w poszczególnych kryteriach oceny, z uwzględnieniem zapisów Regulaminu Oceny Wniosków.
9. Uczestnik projektu oraz Beneficjent (operator wsparcia) mają prawo podjąć negocjacje treści Wniosku w zakresie proponowanej kwoty dotacji oraz zakresu merytorycznego wniosku. Negocjacje mogą być prowadzone w formie ustnej i/lub pisemnej, przy czym po ich zakończeniu obowiązkowe jest sporządzenie protokołu.

Decyzję o przyznaniu środków finansowych podejmuje Beneficjent (operator wsparcia).

IP2 może zablokować przyznanie dotacji w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne. Celem zweryfikowania prawidłowości przeprowadzenia oceny, IP2 może zażądać od Beneficjenta (operatora wsparcia) całości dokumentacji z nią związanej.

10. Po podjęciu decyzji o przyznaniu środków finansowych, Beneficjent (operator wsparcia) sporządza podstawową listę rankingową i protokół w terminie 5 dni od zakończenia oceny. 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 na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej) mają zagwarantowane otrzymanie wsparcia finansowego (pozostałe 15% dotacji zostanie przydzielonych po zakończeniu procedury odwoławczej).
11. Następnie Beneficjent (operator wsparcia) w terminie do 2 dni od sporządzenia protokołu przekazuje podstawową listę rankingową do IP2, która w terminie do 7 dni od jej otrzymania dokonuje jej weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu wsparcia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
12. W terminie 5 dni od otrzymania zweryfikowanej podstawowej listy rankingowej od IP2, Beneficjent (operator wsparcia) wysyła do wszystkich uczestników projektu informację o wynikach oceny wraz z podaniem, w przypadku wniosków odrzuconych, uzasadnienia swojej decyzji. Termin ten może zostać wydłużony w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z IP2. W przypadku uczestników projektu, którzy mają otrzymać środki finansowych na założenie/ przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej w ramach podstawowej listy rankingowej, Beneficjent (operator wsparcia) wzywa ich do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej/ umowy o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej/ umowy na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej* i do jej podpisania. Beneficjent (operator wsparcia) ma również obowiązek podać podstawową listę rankingową do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu).

13. 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 3 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).
14. Komisja w ciągu 5 dni (od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez uczestników projektu) dokonuje powtórnej oceny wniosków i w terminie do 5 dni licząc od dnia jej zakończenia, sporządza listę rankingową po odwołaniach (w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej istnieje możliwość zmiany kolejności na podstawowej liście rankingowej) i protokół z powtórnej oceny. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby, przy czym nie mogą to być te same osoby, które oceniały go wcześniej.
15. Lista rankingowa po odwołaniach będzie obejmować wnioski uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, które nie otrzymały środków finansowych na założenie/ przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej 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 środków finansowych na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej, ustalonych w ramach limitu przysługującego w ramach projektu).
16. Następnie w ciągu 2 dni Beneficjent (operator wsparcia) przekazuje listę rankingową po odwołaniach IP2, która z kolei, w terminie do 7 dni od otrzymania dokonuje jej weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu wsparcia.
17. Beneficjent (operator wsparcia) w terminie 5 dni licząc od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej po odwołaniach od IP2, 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 mają otrzymać środki finansowych na założenie/ przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej 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.
18. Po zakończeniu procedury odwoławczej, Beneficjent (operator wsparcia) sporządza również listę rezerwową, na której znajdą się wszyscy uczestnicy projektu, których *Wnioski* zostały ocenione pozytywnie (to znaczy w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej otrzymały co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz w poszczególnych kryteriach oceny przynajmniej 60% punktów).

Uwaga!!! Rozpoczęcie prowadzenia działalności w formie spółdzielni socjalnej powinno nastąpić nie później niż miesiąc od uzyskania ostatecznej informacji od Beneficjenta (operatora wsparcia) o przyznaniu środków finansowych, przy czym złożenie dokumentów do zarejestrowania spółdzielni socjalnej w KRS nie uprawnia osób ją zakładających do pozyskania środków finansowych. Do otrzymania wsparcia finansowego uprawnione są spółdzielnie socjalne po ich zarejestrowaniu.

19. Po dostarczeniu załączników do *Umowy*, Beneficjent (operator wsparcia) podpisuje ze spółdzielnią socjalną *Umowę o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej* lub *Umowę o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej* lub

Umowę o wsparcie finansowe na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej (Załącznik nr 7 do niniejszych Wytycznych), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia dotacji. Beneficjent (operator wsparcia) wypłaca spółdzielni socjalnej środki finansowe w przyznanej wysokości, zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 3.6.8, z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.

Szczegółowy opis procedury zamieszczono w Tabeli nr 1.

Tabela nr 1. Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o otrzymanie środków finansowych.

Podmiot	Proces	Czas
Uczestnik projektu	składa wniosek opracowany z pomocą doradcy indywidualnego, wraz z możliwymi do złożenia załącznikami do Beneficjenta (operatora wsparcia)	w terminie uzgodnionym z Beneficjentem (operatorem wsparcia)
Beneficjent (operator wsparcia)	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
	dokonuje powtórnej oceny formalnej wniosków uczestników projektu, którzy odwołali się od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez uczestników projektu
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	posiedzenia Komisji powinny odbywać się nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu, średnio w odstępie ok. 14 dni.
	Informuje IP2 o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 10 dni przed posiedzeniem Komisji
IP2	przedstawiciel IP2 obligatoryjnie bierze udział w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonuje oceny wniosków zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	rekomenduje/ nie rekomenduje przyznanie środków finansowych	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i podstawową listę rankingową	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia oceny
Beneficjent (operator wsparcia)	przekazuje do IP2 podstawową listę rankingową wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania środków finansowych poszczególnym uczestnikom projektu	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji
IP2	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta (operatora wsparcia)
Beneficjent (operator wsparcia)	dokonuje ewentualnych poprawek na podstawowej liście rankingowej	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej podstawowej listy rankingowej od

Podmiot	Proces	Czas
	informuje wszystkich uczestników projektu o wynikach oceny i wzywa tych, którzy otrzymają środki finansowe do złożenia załączników w celu podpisania umowy	IP2
Beneficjent (operator wsparcia) – spółdzielnia socjalna	podpisują w dwóch egzemplarzach <i>Umowę o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej</i> lub <i>Umowę o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej</i> lub <i>Umowę o wsparcie finansowe na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej</i>	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia uczestników projektu j o decyzji (o ile uczestnicy projektu zarejestrują spółdzielnię socjalną i zostaną dostarczone wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie)
Beneficjent (operator wsparcia)	sporządza i wydaje spółdzielni socjalnej zaświadczenia o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy
Uczestnik projektu	uczestnicy projektu, które nie uzyskały 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 wniosków uczestników projektu, które odwołały się od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 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 5 dni od zakończeniu oceny
Beneficjent (operator wsparcia)	przekazuje do IP2 listę rankingową po odwołaniach wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania środków finansowych poszczególnym uczestnikom projektu	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty sporządzenia ostatecznego protokołu Komisji
IP2	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta (operatora wsparcia)
Beneficjent (operator wsparcia)	dokonyje ewentualnych poprawek na liście rankingowej po odwołaniach i podaje ją do publicznej wiadomości	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej po odwołaniach od IP2
	informuje uczestników projektu znajdujące się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach i wzywa tych, którzy otrzymają środki finansowe, do złożenia załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania <i>Wniosku</i> i do podpisania umowy	
Beneficjent (operator wsparcia) - spółdzielnia socjalna	podpisują <i>Umowę o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej</i> lub <i>Umowę o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej</i> lub <i>Umowę o wsparcie finansowe na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej</i> w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia spółdzielni socjalnej o decyzji
Beneficjent (operator wsparcia)	sporządza i wydaje spółdzielni socjalnej zaświadczenie o przyznanej pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

3.6.3.2. Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie środków finansowych.

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego, spółdzielnia socjalna zobowiązana jest do złożenia stosownego zabezpieczenia.

Instytucja Pośrednicząca w pierwszej kolejności rekomenduje zastosowanie zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco (Załącznik nr 28 niniejszych Wytycznych) poręczonego przez dwóch poręczycieli, w tym osoby prawne i inne spółdzielnie socjalne, spełniających wymagania wskazane przez Beneficjenta (operatora wsparcia), wraz z deklaracją wekslową. Deklaracja wekslowa musi zawierać upoważnienie dla Beneficjenta (operatora wsparcia) do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto spółdzielni socjalnej do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez spółdzielnię socjalną zobowiązań wynikających z niniejszej umowy albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.

UWAGA!!! Beneficjent (operator wsparcia) ma obowiązek wskazać w Regulaminie przyznawania środków finansowych na założenie / przystąpienie / zatrudnienie w spółdzielni socjalnej wymagania jakie muszą spełniać poręczyciele weksla in blanco.

Uwaga!!! Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową mogą zostać zmienione przez Beneficjenta (operatora wsparcia) pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent (operator wsparcia) ma obowiązek każdorazowo poinformować IP2 o wprowadzonych zmianach.

2. Ponadto dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie środków finansowych:
 - gwarancja bankowa,
 - zastaw na prawach lub rzeczach,
 - poręczenie,
 - blokada rachunku bankowego,
 - akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

W przypadku wybrania jednej z wyżej wymienionych form zabezpieczenia spółdzielnia socjalna zobowiązana jest przez podpisaniem Umowy przedłożyć Beneficjentowi (operatorowi wsparcia) stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

3. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy zostanie spółdzielni socjalnej zwrócony na jej pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez spółdzielnię socjalną udzielonego wsparcia finansowego oraz nie szybciej niż przed upływem terminu 12 miesięcy od daty zarejestrowania jej w KRS i po obowiązkowym potwierdzeniu tego faktu dokumentami (odpowiednie zaświadczenia Urzędu Skarbowego, ZUS) w terminie 3 tygodni od daty upływu dwunastomiesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej.

3.6.4 Procedury związane z podpisaniem umowy na otrzymanie środków finansowych

3.6.4.1 Procedura związana z podpisaniem umowy na otrzymanie środków finansowych, obowiązująca osoby fizyczne, które zarejestrowały spółdzielnie lub złożyły deklarację członkostwa w spółdzielni socjalnej.

1. *Umowa o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej / Umowa o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej* podpisywana jest przez Beneficjenta (operatora wsparcia) ze spółdzielnią socjalną, która otrzymuje (po uzyskaniu prawomocnego wpisu w KRS) środki finansowe na wskazane konto.

Uwaga!!! W przypadku przystępowania osoby fizycznej do spółdzielni socjalnej dopuszcza się możliwość zastosowania umowy trójstronnej zawieranej przez Beneficjenta (operatora wsparcia), osobę fizyczną i spółdzielnię socjalną.

2. Wysokość wsparcia finansowego jest uzależniona od liczby założycieli i osób przystępujących do spółdzielni socjalnej. Maksymalna kwota wsparcia finansowego wynosi **20 tys. PLN na jedną osobę**, ale nie więcej niż **200 tys. PLN dla spółdzielni socjalnej**.
3. Przed podpisaniem *Umowy o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej / Umowy o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej* spółdzielnia socjalna przedkłada następujące dokumenty:
 - a. kopię uchwały o przyjęciu Statutu wraz z załączonym Statutem i/lub innych dokumentów, które powinny określać obowiązki założycieli (członków) wobec spółdzielni socjalnej,
 - b. zaktualizowany Harmonogram rzeczowo – inwestycyjny.
4. Statut i/lub inne dokumenty powinny określać obowiązki założycieli (członków) wobec spółdzielni socjalnej, wśród nich co najmniej obowiązek:
 - a. działania w ramach spółdzielni socjalnej zgodnie z *Planem założenia i działalności spółdzielni socjalnej / Planem wykorzystania środków finansowych*, stanowiącym załącznik do *Umowy*,
 - b. pozostania członkiem spółdzielni socjalnej przez okres co najmniej 12 miesięcy.
5. Rozliczenie środków następuje poprzez:
 - a. złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z *Planem założenia i działalności spółdzielni socjalnej / Planem wykorzystania środków finansowych*, z zastrzeżeniem pkt 6,
 - b. złożenie szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany z przyznanych środków wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
6. Spółdzielnia socjalna może wystąpić do Beneficjenta (operatora wsparcia) z pisemnym wnioskiem o zmianę Harmonogramu rzeczowo - finansowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent (operator wsparcia) w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku spółdzielni socjalnej informuje ją pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
7. Beneficjent (operator wsparcia) kontroluje prawidłowość wykonania umowy, w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej / Umowy o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni*

socjalnej, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w Umowie, w tym przede wszystkim:

- a. prowadzenie działalności gospodarczej przez spółdzielnię socjalną,
- b. wykorzystanie przez spółdzielnię socjalną zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym *Planem*. Beneficjent (operator wsparcia) nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów i usług przez spółdzielnię socjalną.

W szczególności spółdzielnia socjalna powinna posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w pkt 5. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż spółdzielnia socjalna nie posiada towarów, które wykazała w rozliczeniu, a które nabyła w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, spółdzielnia socjalna powinna wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

3.6.4.2 Procedura związana z podpisaniem umowy na otrzymanie środków finansowych, na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej, zgodnie z art. 5a ust. 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych w przypadku spółdzielni socjalnych utworzonych przez podmioty, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy o spółdzielniach socjalnych.

1. *Umowa o wsparcie finansowe na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej* podpisywana jest między Beneficjentem (operatorem wsparcia) a spółdzielnią socjalną.
2. Kwota wsparcia jest uzależniona od liczby pracowników nowozatrudnionych w spółdzielni socjalnej zgodnie z art. 5a ust 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych, nie może wynosić więcej niż **20 tys. PLN na osobę (pracownika)** i więcej niż **200 tys. PLN na spółdzielnię socjalną**.
3. Przed podpisaniem *Umowy o wsparcie finansowe na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej* spółdzielnia socjalna przedkłada następujące dokumenty:
 - a. kopię uchwały o przyjęciu Statutu wraz z załączonym Statutem i/lub innych dokumentów, które powinny określać obowiązki założycieli (członków) wobec spółdzielni socjalnej,
 - b. zaktualizowany Harmonogram rzeczowo – inwestycyjny.
4. Rozliczenie środków następuje poprzez:
 - a. złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z *Planem założenia i działalności spółdzielni socjalnej*, z zastrzeżeniem pkt 5,
 - b. złożenie szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany z przyznanych środków wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
5. Spółdzielnia socjalna może wystąpić do Beneficjenta (operatora wsparcia) 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 (operator wsparcia) w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

6. Beneficjent (operator wsparcia) kontroluje prawidłowość wykonania umowy, w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o wsparcie finansowe na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej*, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków określonych w Umowie, w tym przede wszystkim:
 - a. prowadzenie działalności gospodarczej przez spółdzielnię socjalną;
 - b. wykorzystanie przez spółdzielnię socjalną zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym zatwierdzonym *Planem*. Beneficjent (operator wsparcia) nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów i usług przez spółdzielnię socjalną.

W szczególności spółdzielnia socjalna powinna posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w pkt 4. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż spółdzielnia socjalna nie posiada towarów, które wykazała w rozliczeniu, a które nabyła w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, spółdzielnia socjalna powinna wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

3.6.5 Wydatkowanie środków finansowych na rozwój spółdzielni socjalnych.

1. Środki finansowe na rozwój spółdzielni socjalnej mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne do jej prowadzenia, co zostało odpowiednio uzasadnione przez uczestnika projektu.
2. Środki te muszą służyć pokryciu wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie spółdzielni socjalnej.

Do katalogu **wydatków niekwalifikowalnych** zalicza się przede wszystkim:

- wydatki niezgodne z katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach pomocy *de minimis* (zgodnie z punktem 3.7 niniejszych Wytycznych),
- wydatki stanowiące pomoc operacyjną służącą pokryciu kosztów bieżącej działalności spółdzielni socjalnej, 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,
- zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych, budynkowych,
- zakupy dokonywane od członków rodziny²⁴ lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z uczestnikiem projektu.

Uwaga!!! Do wydatków niekwalifikowanych zalicza się wydatki nieujęte w Planie / Harmonogramie rzeczowo – finansowym.

Środki finansowe, z zastrzeżeniem zasad określonych przy przyznawaniu pomocy *de minimis*, **mogą być przeznaczone wyłącznie na:**

- zakup środków trwałych - składniki majątku trwałego,

²⁴ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/mążonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

- zakup wyposażenia,
- koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne),
- 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 rozpoczęciem i prowadzoną działalnością gospodarczą – 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 gospodarczą zakończone uzyskaniem licencji, certyfikatu, itp. maksymalnie do 10 % wartości wnioskowanej kwoty.

Weryfikacja kwalifikowalności wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach środków na zakładanie/ przystępowanie/ zatrudnianie w spółdzielni socjalnej dokonywana jest w trakcie oceny biznesplanu.

3. 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 inwestycji, zawartym w Planie.
4. W ramach przyznanych środków finansowych 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 potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej,
 - cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.
5. Środki finansowe wypłacane są spółdzielni socjalnej przez Beneficjenta (operatora wsparcia) w następujący sposób:
 - 1) wypłata I transzy w postaci zaliczki w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, a następnie wypłaty 20% dotacji po dokonaniu przez Beneficjenta weryfikacji prawidłowości wydatkowania I transzy dotacji (przed wypłatą drugiej transzy dotacji spółdzielnia socjalna powinna udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne) lub
 - 2) wypłata 100% dotacji w postaci zaliczki w jednej transzy, po czym następuje zweryfikowanie przez Beneficjenta prawidłowości wydatkowania dotacji przez spółdzielnię socjalną.

Wybór sposobu przekazywania transz dofinansowania pozostaje w gestii Beneficjenta i powinien zostać dokonany w oparciu o ocenę ryzyka prawidłowego wydatkowania środków przez spółdzielnię socjalną, po zweryfikowaniu przedłożonych przez spółdzielnię socjalną dokumentów tj. *Planu założenia i działalności spółdzielni socjalnej/Planu*

wykorzystania środków finansowych (w przypadku konieczności - także na podstawie innych dokumentów określonych przez Beneficjenta).

6. Spółdzielnia socjalna powinna ponosić wydatki podlegające finansowaniu w ramach przyznanych środków **po podpisaniu Umowy o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej** lub **Umowy o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej** lub **Umowy o wsparcie finansowe na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej** (Załącznik nr 7 do niniejszych Wytycznych).

Jednak z uwagi na czas trwania procedur poprzedzających podpisanie *Umowy* i wypłatę środków, spółdzielnia socjalna może sfinansować inwestycję ze środków własnych (wydatki muszą być poniesione po złożeniu przez uczestnika projektu/ spółdzielnię socjalną *Wniosku o przyznanie środków finansowych* (Załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych) i otrzymać ich refundację po podpisaniu *Umowy*. **Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy spółdzielnia socjalna ponosi na własne ryzyko.**

7. Rozliczenie środków finansowych następuje poprzez:
 - złożenie szczegółowego *Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na założenie i/lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej* (Załącznik nr 11 do niniejszych Wytycznych),
 - złożenie *Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym* (Załącznik nr 12 do niniejszych Wytycznych),

Uwaga!!! Wzory Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości oraz Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym mogą zostać zmienione przez Beneficjenta (operatora wsparcia) pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent (operator wsparcia) ma obowiązek każdorazowo poinformować IP2 o wprowadzonych zmianach.

8. W przypadku rezygnacji członka spółdzielni socjalnej / osoby zatrudnionej w spółdzielni socjalnej, na którą spółdzielnia socjalna otrzymała wsparcie finansowe w ramach projektu, konieczne jest dorekrutowanie odpowiedniej liczby osób spośród uczestników projektu²⁵, w terminie uzgodnionym z IP2.

Uwaga!!! W opisaney powyżej sytuacji nowo przyjęty członek / nowo zatrudniona osoba przejmuje wsparcie finansowe udzielone osobie, która opuściła spółdzielnię socjalną tylko w przypadku, gdy jest ona uczestnikiem projektu, objętym wsparciem szkoleniowo – doradczym i jednocześnie osobą, na którą, zgodnie z niniejszymi Wytycznymi, spółdzielnia socjalnej przysługują środki finansowe.

9. W okresie trwania projektu niedopuszczalna jest zmiana formy prawnej prowadzonej działalności, która wiązałaby się z przeniesieniem nabytych na podstawie zawartej umowy praw i obowiązków na inny podmiot prawny, niemniej jednak, zgodnie z przepisami ustawy o spółdzielniach socjalnych z dnia 27 kwietnia 2006r. dopuszczalne

²⁵ W pierwszej kolejności dobór nowego członka / pracownika powinien nastąpić spośród uczestników projektu, objętych wsparciem szkoleniowo – doradczym ale nie objętych wsparciem finansowym. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, można dorekrutować taką osobę spoza uczestników projektu, w tej sytuacji nie przysługuje jej jednak wsparcie finansowe i spółdzielnia zwraca środki finansowe przyznane jej na odchodzącą osobę..

jest połączenie spółdzielni socjalnej z inną spółdzielnią socjalną lub podzielenie spółdzielni socjalnej na podstawie uchwały walnego zgromadzenia podjętej większością 2/3 głosów.

Uwaga!!! Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361, poz. 362, poz. 440) zmienionej ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu są zwolnione z podatku dochodowego.

3.6.6 Wsparcie pomostowe – zasady ogólne.

1. Wsparcie pomostowe może być udzielone w formie:

- specjalistycznego wsparcia doradczo-szkoleniowego udzielanego na podstawie *Umowy na świadczenie specjalistycznego wsparcia doradczo – szkoleniowego* (Załącznik nr 6b do niniejszych Wytycznych)
- wsparcia finansowego (jako bezzwrotna pomoc kapitałowa przyznawana w formie comiesięcznej dotacji w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia środków finansowych).

Pomostowe wsparcie finansowe przyznawane jest na każdego założyciela, osobę przyjętą do spółdzielni socjalnej lub osobę zatrudnianą w spółdzielni socjalnej, o ile w momencie przystąpienia do projektu były one:

- a) osobami, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych lub
- b) osobami innymi niż pkt a), niezatrudnionymi, wykluczonymi społecznie lub narażonymi na wykluczenie społeczne z co najmniej jednego z powodów, o których mowa w art. 7 ustawy o pomocy społecznej.

2. Finansowe wsparcie pomostowe ma ułatwić spółdzielni socjalnej pokrycie obowiązkowych opłat, takich jak: czynsz, media, obowiązkowe ubezpieczenia, ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności przez spółdzielnie socjalną oraz zapewnić dostęp do wsparcia doradczego i szkoleniowego.

Uwaga !!! 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 ciepłą, 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.
3. Wsparcie pomostowe jest realizowane na podstawie *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (załącznik nr 8 do niniejszych Wytycznych) i udzielane na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 4 do niniejszych Wytycznych), który składa uczestnik projektu.
 4. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres do 6 miesięcy liczonych od dnia podpisania *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
 5. Decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego podejmuje Beneficjent (operator wsparcia). Beneficjent (operator wsparcia) uzasadnia na piśmie decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego i podpisuje ze spółdzielnią socjalną *Umowę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz zakres i zasady wsparcia doradczo-szkoleniowego.
 6. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia podpisania *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*. Przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest na *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 5 do niniejszych Wytycznych) składany do Beneficjenta (operatora wsparcia).
 7. W przypadku *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*, Beneficjent (operator wsparcia) wydaje opinię co do zasadności przedłużenia wsparcia pomostowego (IP2 może podjąć decyzję o włączeniu się w proces opiniowania *Wniosku*, o ile uzna to za stosowne). Po pozytywnym zaopiniowaniu *Wniosku* Beneficjent (operator wsparcia) podpisuje aneks do *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

Uwaga!!! Wysokość udzielonego wsparcia pomostowego powinna wynikać z potrzeb danej spółdzielni socjalnej, odpowiednio uzasadnionych we *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

Uwaga!!! Beneficjent (operator wsparcia) może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na pokrycie wydatków ponoszonych przez uczestnika projektu w okresie od dnia rejestracji działalności do dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

3.6.6.1 Procedura składania i oceny wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 4 do niniejszych Wytycznych) składanego przez spółdzielnię socjalną do Beneficjenta (operatora wsparcia). Wzór *Wniosku* może zostać zmieniony przez Beneficjenta (operatora wsparcia) pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi

oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent (operator wsparcia) ma obowiązek każdorazowo poinformować IP2 o wprowadzonych zmianach.

Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownego wniosku powinna stanowić jeden z elementów modułu szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.

Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty:

- 1) wpis spółdzielni socjalnej do KRS,
 - 2) kopia nadania numeru REGON spółdzielni socjalnej,
 - 3) 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,
 - 4) 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 17 do niniejszych Wytycznych) lub
 - 5) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 18 do niniejszych Wytycznych) lub
 - 6) zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu²⁶ przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
 - 7) oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków starostwa powiatowego, Funduszu Pracy, PFRON oraz PO KL, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (Załącznik nr 24 do niniejszych Wytycznych),
 - 8) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 19 do niniejszych Wytycznych), zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 lutego 2013r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.
4. Beneficjent (operator wsparcia) dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosek* w oparciu o *Kartę oceny formalnej* (Załącznik nr 14 do niniejszych Wytycznych). W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, *Wniosek* zostaje odrzucony.
- W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, spółdzielnia socjalna może zostać zobowiązana do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od Beneficjenta (operatora wsparcia) informacji w tej sprawie.
- Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:
- a. złożenie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,

²⁶ Obowiązkowe tylko dla spółdzielni socjalnych i/lub osób prawnych.

- b. brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*,
- c. brak podpisu na *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również na załączniku),
- d. niewypełnienie któregokolwiek z pól *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

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

5. Po dokonaniu oceny formalnej, Wnioski przekazywane są do oceny merytorycznej.
6. Oceny wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w pkt 3.6.3 niniejszych Wytycznych.
7. Beneficjent (operator wsparcia) ma obowiązek pisemnego poinformowania IP2 o terminie i miejscu posiedzenia Komisji co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może brać udział przedstawiciel IP2 na podstawie upoważnienia (Załącznik nr 29 do niniejszych Wytycznych).
8. Po dokonaniu oceny Komisja rekomenduje / nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie (w terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia oceny Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny). Informacja o przyznaniu wsparcia wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP2 w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty sporządzenia protokołu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, IP2 może zablokować udzielenie wsparcia.
9. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP, Beneficjent (operator wsparcia) informuje spółdzielnię socjalną o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa je do podpisania umowy.
10. Beneficjent (operator wsparcia), w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia spółdzielni socjalnej o pozytywnej decyzji, podpisuje z nią *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 8 do niniejszych Wytycznych), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Beneficjent (operator wsparcia) wypłaca spółdzielni socjalnej podstawowe wsparcie pomostowe z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.
11. Beneficjent (operator wsparcia) sporządza i wydaje spółdzielni socjalnej zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.

UWAGA!!! Przed wypłatą drugiej transzy podstawowego wsparcia pomostowego spółdzielnia socjalna musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

Szczegółowy opis procedury zamieszczono w Tabeli nr 2.

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

Podmiot	Proces	Czas
---------	--------	------

Podmiot	Proces	Czas
spółdzielnia socjalna	składa wnioski wraz z załącznikami do Beneficjenta (operatora wsparcia) (wniosek powinien zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	w terminie uzgodnionym z Beneficjentem (operatorem wsparcia)
Beneficjent (operator wsparcia)	dokonyuje oceny formalnej wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru.
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	
	Informuje IP2 o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP2	Przedstawiciel IP2 może uczestniczyć w pracach Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja	dokonyuje oceny wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	rekomenduje / nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia oceny
Beneficjent (operator wsparcia)	przekazuje do IP2 decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania podstawowego wsparcia pomostowego	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny
IP2	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta (operatora wsparcia)
Beneficjent (operator wsparcia)	informuje uczestnika projektu o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa go do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP2
Beneficjent (operator wsparcia) - spółdzielnia socjalna	podpisują <i>Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia spółdzielni socjalnej o decyzji
Beneficjent (operator wsparcia)	sporządza i wydaje spółdzielni socjalnej zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

3.6.6.2 Procedura składania i oceny wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

- Istnieje możliwość przedłużenia udzielania wsparcia pomostowego o kolejne 6 m-cy (jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia zawarcia umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego) w przypadku, gdy wskutek utrzymującej się słabej kondycji finansowej spółdzielni socjalnej, istnieje celowość kontynuowania udzielania jej pomocy (np. "martwy sezon" na dany rodzaj usług).
- Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 5 do niniejszych Wytycznych) złożonego przez spółdzielnię socjalną do Beneficjenta (operatora wsparcia). Wzór tego *Wniosku* może zostać zmieniony przez Beneficjenta (operatora wsparcia) pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent (operator wsparcia) ma obowiązek każdorazowo poinformować IP2 o wprowadzonych zmianach.

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

Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty:

- 1) zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
 - 2) sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej spółdzielni socjalnej,
 - 3) 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 17 niniejszych Wytycznych) lub
 - 4) 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 18 do niniejszych Wytycznych) lub
 - 5) 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,
 - 6) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 19 do niniejszych Wytycznych), zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 lutego 2013r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.
3. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 5 do niniejszych Wytycznych) składany jest przez spółdzielnię socjalną do Beneficjenta (operatora wsparcia) nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Beneficjent (operator wsparcia) dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosek*ów w oparciu o *Kartę oceny formalnej* (Załącznik nr 14 do niniejszych Wytycznych). W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, *Wniosek* zostaje odrzucony.

W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, spółdzielnia socjalna może zostać zobowiązana do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od Beneficjenta (operatora wsparcia) informacji w tej sprawie.

Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:

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

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

5. Po dokonaniu oceny formalnej, Wnioski przekazywane są do oceny merytorycznej.
6. Oceny wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w pkt 3.6.3 niniejszych Wytycznych.
7. Beneficjent (operator wsparcia) ma obowiązek pisemnego poinformowania IP2 o terminie i miejscu posiedzenia Komisji co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może brać udział przedstawiciel IP2 na podstawie upoważnienia (Załącznik nr 29 do niniejszych Wytycznych).
8. Po dokonaniu oceny Komisja rekomenduje / nie rekomenduje przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie (w terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia oceny Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny). Informacja o przyznaniu wsparcia wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty sporządzenia protokołu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, IP2 może zablokować udzielenie wsparcia.
9. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP, Beneficjent (operator wsparcia) informuje spółdzielnię socjalną o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa ją do podpisania umowy.
10. Beneficjent (operator wsparcia), w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia spółdzielni socjalnej o pozytywnej decyzji, podpisuje z nią aneks do *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 9 do niniejszych Wytycznych), który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Beneficjent (operator wsparcia) wypłaca spółdzielni socjalnej przedłużone wsparcie pomostowe z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.
11. Beneficjent (operator wsparcia) sporządza i wydaje spółdzielni socjalnej zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.

Szczegółowy opis procedury zamieszczono w Tabeli nr 3.

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

Podmiot	Proces	Czas
spółdzielnia socjalna	składa wniosek wraz z załącznikami do Beneficjenta (operatora wsparcia) (wniosek powinien zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	w terminie uzgodnionym z Beneficjentem (operatorem wsparcia)
Beneficjent (operator wsparcia)	dokonuje oceny formalnej wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru.
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	
	Informuje IP2 o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP2	Przedstawiciel IP2 może uczestniczyć w pracach Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji

Podmiot	Proces	Czas
Komisja	dokonyuje oceny wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	rekomenduje / nie rekomenduje przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia oceny
Beneficjent (operator wsparcia)	przekazuje do IP2 decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny
IP2	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta (operatora wsparcia)
Beneficjent (operator wsparcia)	informuje uczestnika projektu o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa go do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP2
Beneficjent (operator wsparcia) - spółdzielnia socjalna	podpisują <i>Umowę na otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia spółdzielni socjalnej o decyzji
Beneficjent (operator wsparcia)	sporządza i wydaje spółdzielni socjalnej zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

3.7 Pomoc publiczna w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL.

Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej stosuje się do wsparcia udzielanego spółdzielni socjalnej, **od momentu podpisania przez nią *Umowy o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej* lub *Umowy o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej* lub *Umowę o wsparcie finansowe na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej*.**

Wsparcie udzielane uczestnikowi projektu **do momentu podpisania którejkolwiek z ww. umowy nie stanowi pomocy publicznej.**

3.7.1 Pomoc *de minimis*.

Pomoc publiczna udzielana jest zgodnie z zasadą *de minimis* w oparciu o:

1. 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*.
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 10 czerwca 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. 2014, poz. 832).
4. Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.).

5. Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.).
6. *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

Pomoc *de minimis* może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach, z zastrzeżeniem, że nie może być:

1. udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury,
2. udzielana na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
3. udzielana w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
 - wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objęte pomocą,
 - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców,
4. 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,
5. uwarunkowana pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi,
6. udzielana podmiotom na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem (rynkiem wewnętrznym),
7. udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,
8. udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Uwaga!!! 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 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.

3.7.2 Podmiot udzielający pomocy publicznej w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL.

1. Podmiotem udzielającym pomocy publicznej w ramach Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej* jest Beneficjent (operator wsparcia).

W związku z powyższym Beneficjent (operator wsparcia) zobowiązany jest do:

- 1) wydania, na podstawie art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.), spółdzielni socjalnej zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*,
- 2) 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 22 lutego 2013r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2013r., poz. 276).

Uwaga!!!! Za datę otrzymania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania umowy na otrzymanie środków finansowych.

2. Zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* powinno być wydane w dniu udzielenia pomocy tj. w dniu **podpisania umowy** pomiędzy Beneficjentem (operatorem wsparcia) a spółdzielnią socjalną o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
3. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia inwestycyjnego oraz pomostowego spółdzielnia socjalna przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent (operator wsparcia) 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....”. W przypadku aktualizacji zaświadczenia, Beneficjent (operator wsparcia) zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.
3. Ponadto Beneficjent (operator wsparcia) ma obowiązek sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK) sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r., nr 59, poz. 404, z późn. zm.). Sprawozdania sporządza się na podstawie *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRiMP (Dz. U. z 2014 r., poz. 59) sprawozdania albo informacje o nieudzieleniu pomocy, przekazując z wykorzystaniem aplikacji SHRiMP:*
 - organy administracji publicznej oraz podmioty im podległe lub przez nie nadzorowane,
 - przedsiębiorcy publiczni w rozumieniu *ustawy z dnia 22 września 2006r. o przejrzystości stosunków finansowych pomiędzy organami publicznymi a przedsiębiorcami publicznymi oraz o przejrzystości finansowej niektórych przedsiębiorców (Dz. U. Nr 191, poz. 1411 i Nr 245, poz. 1775),*
 - inne podmioty, w tym **Beneficjenci programów operacyjnych** i regionalnych programów operacyjnych

Uwaga!!! Istnieje obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy publicznej przez 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy tj. od dnia podpisania umowy.

3.7.3 Dyskontowanie pomocy publicznej.

Wartość udzielonej pomocy *de minimis*, stanowiącej podstawowe lub przedłużone finansowe wsparcie pomostowe należy zdyskontować. Zasady dyskontowania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. Nr 194, poz. 1983 z późn. zm.). 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 $r = 5,91\% = 0,0591$

Numer okresu	Wartość transzy	Obliczenie	Wartość zdyskontowana
1 transza	600,00 zł	$600/(1+(0,0591/12))^1$	597,06 zł
2 transza	600,00 zł	$600/(1+(0,0591/12))^2$	594,13 zł
3 transza	600,00 zł	$600/(1+(0,0591/12))^3$	591,22 zł
4 transza	600,00 zł	$600/(1+(0,0591/12))^4$	589,98 zł
5 transza	600,00 zł	$600/(1+(0,0591/12))^5$	585,44 zł
6 transza	600,00 zł	$600/(1+(0,0549/12))^6$	582,57 zł
			3 540,40 zł

Wartość pomocy wynosi 3 540,40 zł. Taką kwotę należy wpisać na zaświadczeniu.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wzór kart oceny Formularza rekrutacyjnego.
2. Wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie.
3. Standardowy wzór wniosku o przyznanie środków finansowych na założenie/ przystąpienie/ zatrudnienie w spółdzielni socjalnej.
4. Standardowy wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
5. Standardowy wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
6. Wzór umowy na świadczenie ogólnego wsparcia szkoleniowo-doradczego/ umowy na świadczenie specjalistycznego wsparcia szkoleniowo-doradczego.
7. Wzór umowy o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej/ umowy o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej/ umowy na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej.
8. Wzór umowy na przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
9. Wzór aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
10. Wzór Planu założenia i działalności spółdzielni socjalnej/ Planu wykorzystania środków finansowych.
11. Zestawienie towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.
12. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub i usług zgodnie z Harmonogramem rzeczowo - finansowym.
13. Harmonogram rzeczowo- finansowy inwestycji.
14. Wzór karty oceny formalnej.
15. Wzór karty oceny merytorycznej.
16. Wzór zaświadczenia o pomocy *de minimis*.
17. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*.
18. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*.
19. Wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*.
20. Wzór oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe.
21. Wzór oświadczenia 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*.
22. Wzór oświadczenia o nieprowadzeniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu.
23. Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w ciągu ostatnich dwóch lat w stosunku pracy lub innym z Beneficjentem (operatorem wsparcia), Partnerem lub Wykonawcą w ramach projektu.
24. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu równoległe z innymi środkami publicznymi wsparcia na pokrycie tych samych wydatków związanych z założeniem, przystąpieniem lub zatrudnieniem w spółdzielni socjalnej, w tym zwłaszcza ze środków starostwa powiatowego, Funduszu Pracy, PFRON oraz PO KL.
25. Wzór oświadczenia dotyczącego przeciwdziałania zjawiskowi *creamingu*.
26. Wzór oświadczenia o braku innych przesłanek mogących budzić wątpliwości jako naruszające zasadę bezstronności, takich jak: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia), związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, z Beneficjentem (operatorem wsparcia) i/lub pracownikiem Beneficjenta, Partnera lub Wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji i przyznawania środków finansowych.
27. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
28. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
29. Wzór upoważnienia dla przedstawiciela IP2 do udziału w Komisji Oceny Wniosków.

Opracowała:
Joanna Piąt
Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi
Departament Koordynacji Programów Operacyjnych, UMWO
Opole, dnia 01 lipca 2014r.

Załącznik nr 1. Wzór kart oceny Formularza rekrutacyjnego.

Załącznik nr 1a. Wzór karty oceny formalnej Formularza rekrutacyjnego.



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Karta oceny formalnej Formularza rekrutacyjnego

Arkuszy wypełniony przez: Beneficjenta (operatora wsparcia)

Numer referencyjny Formularza rekrutacyjnego	
Imię i nazwisko Kandydata	

1. Ocena formalna

DECYZJA	TAK	NIE	Nie dotyczy
1. Czy spełnia warunki określone dla grupy docelowej określonej w pkt 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu?			
2. Czy planuje prowadzić działalność gospodarczą w sektorach wykluczonych na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ²⁷ ?			
3. Czy złożył oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej (w tym nie posiadaniu zawieszonyj działalności gospodarczej) lub niepozostawianiem członkiem spółdzielni socjalnej w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu ²⁸ ?			
4. Czy złożył oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2007 Nr 111 poz. 765 z późn. zm.) oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych ²⁹ ?			
5. Czy złożył oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2007 Nr 111 poz. 765 z późn. zm.) oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej lub ograniczonej zdolności do czynności prawnych ³⁰ ?			

²⁸ Obowiązuje w przypadku osób fizycznych.

²⁸ Obowiązuje w przypadku osób fizycznych

²⁹ Obowiązuje w przypadku osób fizycznych zamierzających założyć spółdzielnię socjalną.

³⁰ Obowiązuje w przypadku osób fizycznych zamierzających przystąpić do spółdzielni socjalnej.

6. Czy złożył oświadczenie o niepozostawaniu w ciągu ostatnich dwóch lat w stosunku pracy lub innym (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło) u Beneficjenta (operatora wsparcia), Partnera lub Wykonawcy w ramach projektu?			
7. Czy złożył oświadczenie o braku innych przesłanek mogących budzić wątpliwość jako naruszające zasadę bezstronności, takich jak: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia), związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, z Beneficjentem (operatorem wsparcia) i/lub pracownikiem Beneficjenta, Partnera lub Wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji i przyznawania środków finansowych?			
8. Czy złożył oświadczenie o nieotrzymaniu równoległe z innymi środkami publicznymi wsparcia na pokrycie tych samych wydatków związanych z założeniem, przystąpieniem lub zatrudnieniem w spółdzielni socjalnej, w tym zwłaszcza ze środków starostwa powiatowego, Funduszu Pracy, PFRON oraz PO KL?			
9. Czy złożył oświadczenie potwierdzające prawdziwość danych zawartych w formularzu?			
10. Czy złożył 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 <i>finansach publicznych</i> (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)			
11. Czy złożył oświadczenie o zapoznaniu się i zaakceptowaniu <i>Regulaminu rekrutacji uczestników oraz Regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie i/lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej?</i>			
12. Czy Formularz rekrutacyjny (w tym również załącznik) złożono w dwóch egzemplarzach ?			
13. Czy Formularz rekrutacyjny (w którymkolwiek egzemplarzu) zawiera wszystkie strony?			
14. Czy Formularz rekrutacyjny (w tym również załączniki) został podpisany?			
15. Czy wypełniono wszystkie pola Formularza rekrutacyjnego?			

Wynik oceny formalnej Formularza rekrutacyjnego

	TAK	NIE
Czy Kandydat spełnił kryteria formalne udziału w projekcie? (właściwą odpowiedź zaznaczyć „X)	(Jeśli TAK, Formularz zostaje przekazany do oceny merytorycznej)	(Jeśli NIE, Formularz zostaje odrzucony)

<p>Czy w trakcie oceny formalnej stwierdzono błędy w opracowaniu Formularza? (właściwą odpowiedź zaznaczyć „X)</p>	<p>(Jeśli TAK, Formularz zostaje przekazany do korekty – w zakresie uwag wskazanych w piśmie do Kandydata)</p>	<p>(Jeśli NIE, Formularz zostaje przekazany do oceny merytorycznej)</p>
---	--	---

<p>Osoba sprawdzająca (Imię i nazwisko):</p>	<p>Osoba weryfikująca (Imię i nazwisko):</p>
<p>Data:</p>	<p>Data:</p>
<p>Podpis:</p>	<p>Podpis:</p>

Załącznik nr 1b. Wzór karty oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Karta oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego

Arkusz wypełniony przez członka Komisji rekrutacyjnej

Numer referencyjny Formularza rekrutacyjnego	
Imię i nazwisko Kandydata	

Ocena merytoryczna

Lp.	Nazwa kryterium	Liczba przyznanych punktów	Waga	Ocena Formularza (punkty x waga)	Maksymalna liczba punktów	Uzasadnienie
1.	Pomysł na spółdzielnię socjalną, wykorzystanie niszy na regionalnym / lokalnym rynku lub w przypadku istniejącej spółdzielni socjalnej ocena dotychczas prowadzonej przez nią działalności gospodarczej, wykorzystanie niszy na regionalnym / lokalnym rynku.		5		25	

2.	Szansę przetrwania zaplanowanej działalności gospodarczej lub w przypadku istniejącej spółdzielni socjalnej ocena perspektyw jej dalszego rozwoju.		5		25	
3.	Opis korzyści jakie spowoduje przyjęcie nowego członka / zatrudnienie nowej osoby w spółdzielni socjalnej ³¹		4		20	
4.	Posiadana wiedza, umiejętności, doświadczenie założenia, przystąpienia lub zatrudnienia w spółdzielni socjalnej ³² .		3		15	
5.	Umiejętność oszacowania wydatków inwestycyjnych.		3		15	
łącznie		-			100	

³¹ Dotyczy tylko oceny Formularzy rekrutacyjnych składanych przez osoby prawne i spółdzielnie socjalne.

³² W przypadku wsparcia na założenie spółdzielni socjalnej, przy ocenie tego kryterium powinny być brane pod uwagę pod uwagę wiedza, doświadczenie, umiejętności wszystkich założycieli.

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 Kandydatami.
- Przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia ze wszystkimi Kandydatami.
- Nie pozostaję z wszystkimi Kandydatami 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:.....

Załącznik nr 2. Wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt:

„.....” (tytuł projektu) współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez(pełna nazwa Beneficjenta) na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr zawartej z Instytucją Pośredniczącą II stopnia.

DEKLARACJA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Ja, niżej podpisana/y, deklaruje uczestnictwo w projekcie „.....(tytuł projektu)” finansowanym w 85% z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz w 15% z budżetu państwa w ramach Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej*, Priorytetu VII *Promocja integracji społecznej* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), realizowanym przez (nazwa Beneficjenta).

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, oświadczam, że:

- 1) nie jestem uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej* PO KL,
- 2) zapoznałam/em się z zasadami uczestnictwa w projekcie.

Jednocześnie zobowiązuję się do:

- przestrzegania zasad uczestnictwa w projekcie,
- dostarczenia do(nazwa Beneficjenta) wymaganych oświadczeń, w określonym przez Beneficjenta terminie.

Wyrażam zgodę na wykorzystywanie i przetwarzanie moich danych osobowych do celów monitoringu oraz ewaluacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....

Data, miejsce oraz podpis uczestnika projektu

Załącznik nr 1 do Deklaracji uczestnictwa w projekcie.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE
DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z przystąpieniem do Projekturealizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem tak zebranych danych osobowych jest Minister Infrastruktury i Rozwoju pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki; adres: Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju ul. Wspólna 2/4 00-926 Warszawa;
- 2) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 3) moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu.....,ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 4) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;
- 5) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....

(data)

.....

czytelny podpis

Załącznik nr 2 do Deklaracji uczestnictwa w projekcie.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Dane osób objętych wsparciem jako niepracujące oraz pracujące, które uczestniczą we wsparciu z własnej inicjatywy

Dane wspólne:

Lp.	Nazwa
1	Tytuł projektu
2	Nr projektu
3	Priorytet VII <i>Promocja integracji społecznej</i>
4	Działanie 7.2 <i>Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej</i>
5	Poddziałanie 7.2.2 <i>Wsparcie ekonomii społecznej</i>

Dane uczestników projektów, którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa	
Dane uczestnika	1	Imię (imiona)	
	2	Nazwisko	
	3	Płeć	Kobieta
			Mężczyzna
	4	Wiek w chwili przystępowania do projektu: <i>(Należy podać wiek (pełne ukończone lata) uczestnika na dzień podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie.)</i>	
	5	PESEL	
6	Wykształcenie: <input type="checkbox"/> Brak <i>(brak formalnego wykształcenia)</i> <input type="checkbox"/> Podstawowe <input type="checkbox"/> Gimnazjalne <input type="checkbox"/> Ponadgimnazjalne <i>(dotyczy osób, które posiadają wykształcenie</i>		

		<p><i>średnie lub zasadnicze zawodowe)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pomaturalne (dotyczy osób, które ukończyły szkołę policealną/średnią, ale nie ukończyły studiów wyższych) <input type="checkbox"/> Wyższe (dotyczy osób, które posiadają wykształcenie wyższe (uzyskały tytuł licencjata lub inżyniera lub magistra lub doktora) 	
	7	<p>Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną</p> <p><i>(Pod tym określeniem rozumie się fakt posiadania przez uczestnika projektu pod opieką dziecka do lat 7 lub osoby zależnej, zgodnie z definicją zawartą w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z dnia 1 maja 2004).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE 	
Dane kontaktowe	8	<p>Ulica:</p> <p><i>(Należy podać adres kontaktowy (korespondencyjny), tzn. taki adres, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w badaniu ewaluacyjnym).</i></p> <p><i>(W przypadku, gdy miejsce zamieszkania osoby objętej wsparciem w ramach projektu nie posiada nazwy ulicy w polu nr 8 należy podać nazwę miejscowości.)</i></p>	
	9	Nr domu	
	10	Nr lokalu	
	11	Miejscowość	
	12	<p>Obszar</p> <p><i>(Należy wskazać czy miejscowość wymieniona w punkcie 11 leży na obszarze miejskim czy obszarze wiejskim.)</i></p>	<p>Obszar (teren) miejski</p> <p><i>(obszar położony w granicach administracyjnych miast)</i></p>

			dzięki odrębnemu identyfikatorowi terytorialnemu.)
	13	Kod pocztowy	
	14	Województwo	
	15	Powiat	
	16	Telefon stacjonarny <i>(Należy podać numer telefonu kontaktowego, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w badaniu ewaluacyjnym.)</i>	
	17	Telefon komórkowy <i>(Należy podać numer telefonu kontaktowego, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w badaniu ewaluacyjnym.)</i>	
	18	Adres poczty elektronicznej (e-mail) <i>(Należy podać adres poczty do kontaktu, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w badaniu ewaluacyjnym.)</i>	
Dane dodatkowe	19	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu. <u>Proszę wskazać w tabeli nr 3 załączonej poniżej</u>	
	20*	Rodzaj przyznanego wsparcia	
	21*	Wykorzystanie we wsparciu technik: e-learning/blended learning	
	22*	Data rozpoczęcia udziału w projekcie	
	23*	Data zakończenia udziału w projekcie	
	24*	Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa	
	25*	Powód wycofania się z proponowanej formy wsparcia.	

UWAGA!!!! Pola od 20 – 25 nie wypełnia się w chwili przystąpienia do projektu. *Pola te wypełnia Beneficjent (Projektodawca) w późniejszym terminie.

Tabela nr 3. Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu (tzn. zgodnie z datą podpisania niniejszej Deklaracji uczestnictwa w projekcie).

Proszę zaznaczyć odpowiednie pole/a zgodnie z definicjami określającymi każdy status.

Wskazane poniżej **kategorie** (bezrobotni, osoby nieaktywne zawodowo i zatrudnieni) **mają charakter rozłączny** – jedna osoba nie może być zaliczona do więcej niż jednej kategorii głównej (**może natomiast przynależeć do więcej niż jednej podkategorii**)

np. pracownik w szczególnie niekorzystnej sytuacji zatrudniony w mikroprzedsiębiorstwie.	
<input type="checkbox"/> Bezrobotny Data rejestracji:.....	Bezrobotni – oznacza osobę bezrobotną w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z ., późn. zm.).
<input type="checkbox"/> w tym osoba długotrwale bezrobotna	Długotrwale bezrobotni - oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat.
<input type="checkbox"/> Osoba nieaktywna zawodowo	Osoby nieaktywne zawodowo - oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii bezrobotni (czyli m.in. nie jest zarejestrowana we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy)
<input type="checkbox"/> w tym osoba ucząca lub kształcąca się	Osoby uczące lub kształcące się - osoby kształcące się w ramach kształcenia formalnego i nieformalnego.
<input type="checkbox"/> Zatrudniony	Zatrudnieni - oznacza pracownika w rozumieniu Kodeksu pracy, tj. osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę, a także osobę wykonującą pracę na podstawie Kodeksu cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenia, umowa o dzieło) oraz rolników oraz domowników (patrz definicja poniżej).
<input type="checkbox"/> rolnik	Rolnicy – oznacza osobę będącą rolnikiem oraz domownikiem w rozumieniu Ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2008 r. Nr50, poz. 291, z późn. zm.), w szczególności, osobę, która jednocześnie: <ul style="list-style-type: none"> – jest pełnoletnia oraz zamieszkuje i prowadzi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność rolniczą w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym, – jest ubezpieczona w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, a także domownik , czyli w szczególności osoba, która: <ul style="list-style-type: none"> – ukończyła 16 lat, – pozostająca z rolnikiem we wspólnym gospodarstwie domowym lub zamieszkuje na terenie jego gospodarstwa rolnego albo w bliskim sąsiedztwie, – stale pracująca w tym gospodarstwie rolnym i nie jest związana z rolnikiem stosunkiem pracy.
<input type="checkbox"/> samozatrudniony	Samozatrudnieni – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników.
<input type="checkbox"/> zatrudniony w mikroprzedsiębiorstwach	Zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników
<input type="checkbox"/> zatrudniony w małych przedsiębiorstwach	Zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 49 pracowników.
<input type="checkbox"/> zatrudniony w średnich przedsiębiorstwach	Zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 49 do 249 pracowników
<input type="checkbox"/> zatrudniony w dużych przedsiębiorstwach	Zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym powyżej 249 pracowników.
<input type="checkbox"/> zatrudniony w administracji publicznej	Zatrudnieni w administracji publicznej – osoby zatrudnione w administracji rządowej i samorządowej oraz w ich jednostkach organizacyjnych.
<input type="checkbox"/> zatrudniony w organizacjach pozarządowych	Zatrudnieni w organizacjach pozarządowych – osoby zatrudnione w organizacji pozarządowej w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z dnia 29 maja 2003r. z poz. zm.) <i>z uwzględnieniem wolontariuszy działających na rzecz tych instytucji na podstawie podpisanej umowy.</i>
<input type="checkbox"/> pracownik znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	Pracownik w szczególnie niekorzystnej sytuacji - osoba, która spełnia co najmniej jeden z następujących warunków: <ol style="list-style-type: none"> a) pozostawała bez zatrudnienia przez okres co najmniej 6 miesięcy poprzedzających zatrudnienie, b) nie posiada wykształcenia ponadgimnazjalnego lub zawodowego,

	<p>zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji (ISCED), na poziomie ISCED 3,</p> <p>c) najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień przystąpienia do projektu ukończyła 50 rok życia,</p> <p>d) jest samotną osobą dorosłą wychowującą co najmniej jedno dziecko w rozumieniu art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz.307, z późn. zm.) lub posiadającą na utrzymaniu osobę zależną,</p> <p>e) pracuje w sektorze lub zawodzie, w których różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn jest co najmniej o 25% wyższa niż przeciętna różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn we wszystkich sektorach gospodarki narodowej w Rzeczypospolitej Polskiej oraz należy do grupy będącej w mniejszości w danej branży lub zawodzie,</p> <p>f) jest członkiem mniejszości etnicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141), który w celu zwiększenia szans na uzyskanie dostępu do stałego zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, uzupełnić szkolenia zawodowe lub zwiększyć doświadczenie zawodowe;</p>
Dane dodatkowe	
<input type="checkbox"/> osoba należąca do mniejszości narodowych i etnicznych	<p>Osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych - zgodnie z Ustawą z dnia 6 stycznia 2006r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz.U. 2005 nr 17 poz. 141, z późn. zm.), w szczególności za mniejszości narodowe uznaje się mniejszość białoruską, czeską, litewską, niemiecką, ormiańską, rosyjską, słowacką, ukraińską, żydowską oraz za mniejszości etniczne, mniejszości: karaimską, łemkowską, romską, tatarską.</p>
<input type="checkbox"/> migrant	<p>Migranci – osoby migrujące z i do Polski w związku z/ w celu podjęcia aktywności ekonomicznej.</p>
<input type="checkbox"/> osoba niepełnosprawna	<p>Niepełnosprawni – osoby niepełnosprawne, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2008 nr 14 poz. 92, z późn. zm.), w szczególności osoby z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy.</p>
<input type="checkbox"/> osoba z terenów wiejskich	<p>Osoby z terenów wiejskich - obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie z definicją Głównego Urzędu Statystycznego, która opiera się na podziale jednostek administracyjnych zastosowanym w rejestrze TERYT. Według GUS, obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko – wiejskiej.</p>

.....

Data, czytelny podpis

Załącznik nr 3. Standardowy wzór wniosku o przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**STANDARDOWY WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA
ZAŁOŻENIE/PRZYSTĄPIENIE/ZATRUDNIENIE³³ W SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ**

w ramach
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VII – *Promocja integracji społecznej*

Działanie 7.2 *Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej*

Poddziałanie 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej*

Projekt pn: „.....”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia³⁴ o dofinansowanie projektu:

Nr Wniosku.....

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

Dane Beneficjenta (operatora wsparcia):
Nazwa, adres, nr telefonu, fax

Dane uczestników projektu:

³³ Niepotrzebne skreślić.

³⁴ Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

.....
Nazwa, adres, nr telefonu, fax, nr NIP i REGON³⁵

.....
Imię i nazwisko osoby przystępującej do spółdzielni socjalnej/ zatrudnianej w spółdzielni socjalnej,
adres, nr telefonu, nr PESEL

Dane osób fizycznych - założycieli spółdzielni socjalnej (wniosek jest wypełniany wspólnie przez wszystkich uczestników projektu, którzy zamierzają założyć daną spółdzielnię socjalną):

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

Zgodnie z § 33 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz.1598 z późn. zm.) wnoszę o przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie/ zatrudnienie w spółdzielni socjalnej, w celu sfinansowania pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie spółdzielni socjalnej.

Planowana data rozpoczęcia działalności spółdzielni socjalnej³⁶:.....

Całkowity koszt przedsięwzięcia (założenia / przystąpienia do / zatrudnienia w spółdzielni socjalnej) określony w *Planie założenia i działalności spółdzielni socjalnej/ Planie wykorzystania środków finansowych* wynosi³⁷: PLN.

Wnioskowana kwota dofinansowania wynosi: PLN³⁸, co stanowi % całkowitych wydatków na realizację przedsięwzięcia.

UZASADNIENIE

.....
.....

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

Tak Nie

.....
miejsowość, data

.....
Podpis uczestnika projektu ³⁹

³⁵ Należy wypełnić w sytuacji, gdy o wsparcie wnioskują osoby prawne lub spółdzielnia socjalna.

³⁶ Dotyczy tylko spółdzielni socjalnych zakładanych w ramach projektu.

³⁷ Niewłaściwe skreślić.

³⁸ Wnioskowana kwota nie może przekraczać 20 tys. PLN na jedną osobę zakładającą/przystępującą lub zatrudnianą w spółdzielni socjalnej, ale nie więcej niż 200 tys. PLN dla spółdzielni socjalnej.

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- 1) potwierdzenie uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo – doradczym,
- 2) wpis do Krajowego Rejestru Sądowego (wymagany w przypadku zarejestrowania spółdzielni socjalnej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego lub przystępowania/zatrudnienia w już istniejącej spółdzielni socjalnej),
- 3) kopia nadania numeru REGON spółdzielni socjalnej (wymagany w przypadku zarejestrowania spółdzielni socjalnej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego lub przystępowania/zatrudnienia w już istniejącej spółdzielni socjalnej),
- 4) kopia dokumentu zawierającego PESEL osoby zamierzającej założyć/przystąpić/zostać zatrudnioną w spółdzielni socjalnej,
- 5) *Plan założenia i działalności spółdzielni socjalnej/ Plan wykorzystania środków finansowych* na okres 2 lat działalności spółdzielni socjalnej (Załącznik nr 10 do niniejszych Wytycznych),
- 6) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) (wymagany w przypadku zarejestrowania spółdzielni socjalnej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego lub przystępowania/zatrudnienia w już istniejącej spółdzielni socjalnej),
- 7) oświadczenie, w którym spółdzielnia socjalna zobowiązuje się do przyjęcia nowego członka/członków i podpisania z nim/nimi spółdzielczej umowy o pracę na okres nie krótszy niż 12 miesięcy liczonych od dnia podpisania *Umowy o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej*⁴⁰,
- 8) 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 17 do niniejszych Wytycznych lub
- 9) 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 18 do niniejszych Wytycznych) lub
- 10) 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,
- 11) Harmonogram rzeczowo – finansowy (Załącznik nr 13 do niniejszych Wytycznych),
- 12) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 19 do niniejszych Wytycznych), zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*,
- 13) **wszystkie dokumenty niezbędne do prowadzenia spółdzielni socjalnej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu, w szczególności:**

³⁹ W przypadku osób prawnych / spółdzielni socjalnej wniosek podpisany jest przez osobę uprawnioną do reprezentowania danej osoby prawnej / spółdzielni socjalnej

⁴⁰ Dotyczy osób fizycznych wnioskujących o przystąpienie do spółdzielni socjalnej.

- **pozwolenie na budowę/przebudowę/odbudowę itp.** – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2010r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.),
- **pozwolenie na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części** - zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2010r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.).

Załącznik nr 4. Standardowy wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**STANDARDOWY WNIOSEK O PRYZNANIE
PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO**

w ramach
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VII – *Promocja integracji społecznej*

Działanie 7.2 *Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej*

Poddziałanie 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej*

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

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia⁴¹ o dofinansowanie projektu :

Nr Wniosku.....

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

Dane spółdzielni socjalnej:

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

Dane Beneficjenta (operatora wsparcia):

Nazwa, adres, nr telefonu, fax

Dane członków spółdzielni socjalnej / osób zatrudnionych w spółdzielni socjalnej, na które spółdzielnia socjalna otrzymuje podstawowe wsparcie pomostowe:

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

⁴¹ Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

3.			
4.			
5.			

Nazwa i adres spółdzielni socjalnej:

Zgodnie z § 33 ust. 1 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.) wnoszę o przyznanie:

1. podstawowego wsparcia pomostowego obejmującego pomoc kapitałową na łączną kwotę w wysokości PLN (słownie: PLN), w formie comiesięcznej pomocy finansowej w wysokości⁴² PLN (słownie: PLN).
2. podstawowego wsparcia pomostowego w postaci wsparcia doradczego w zakresie efektywnego wykorzystania środków finansowych w okresie do 6 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

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 spółdzielni socjalnej

⁴² Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- 1) wpis spółdzielni socjalnej do KRS,
- 2) kopia nadania numeru REGON spółdzielni socjalnej,
- 3) 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,
- 4) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym spółdzielnia socjalna otrzymuje wsparcie finansowe 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 17 do niniejszych Wytycznych) lub
- 5) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym spółdzielnia socjalna otrzymuje wsparcie finansowe oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 18 do niniejszych Wytycznych) lub
- 6) zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, spółdzielnia socjalna otrzymuje wsparcie finansowe oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
- 7) oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez spółdzielnię socjalną równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków starostwa powiatowego, Funduszu Pracy, PFRON oraz PO KL, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (Załącznik nr 23 do niniejszych Wytycznych),
- 8) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 19 do niniejszych Wytycznych), zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

Załącznik nr 5. Standardowy wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**STANDARDOWY WNIOSEK O PRYZNANIE
PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO**

w ramach
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VII – *Promocja integracji społecznej*

Działanie 7.2 *Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej*

Poddziałanie 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej*

Projekt pn.: „.....”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia⁴³ o dofinansowanie projektu:

Nr Wniosku:.....

Data i miejsce złożenia wniosku:.....

(wypełnia Beneficjent)

Dane spółdzielni socjalnej:

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

Dane Beneficjenta (operatora wsparcia):

Nazwa, adres, nr telefonu, fax

Dane członków spółdzielni socjalnej / osób zatrudnionych w spółdzielni socjalnej, na które spółdzielnia socjalna otrzymuje przedłużone wsparcie pomostowe:

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

⁴³ Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

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

Nazwa i adres spółdzielni socjalnej:

Zgodnie z § 33 ust. 1 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.) wnoszę o przyznanie:

1. przedłużonego wsparcia pomostowego obejmującego pomoc kapitałową na łączną kwotę w wysokości PLN (słownie: PLN), w formie comiesięcznej pomocy finansowej w wysokości⁴⁴ PLN (słownie: PLN),
2. przedłużonego wsparcia pomostowego w postaci wsparcia doradczego w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji.

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
.....

.....

.....

⁴⁴ Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

miejsowość, data

Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania spółdzielni socjalnej

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- 1) zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
- 2) sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej spółdzielni socjalnej,
- 3) 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 17 niniejszych Wytycznych) lub
- 4) 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 18 do niniejszych Wytycznych) lub
- 5) 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,
- 6) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 19 do niniejszych Wytycznych), zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

Załącznik nr 6a. Wzór umowy na świadczenie ogólnego wsparcia szkoleniowo-doradczego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



UMOWA NR.....
NA ŚWIADCZENIE OGÓLNEGO WSPARCIA SZKOLENIOWO - DORADCZEGO

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VII – *Promocja ekonomii społecznej*

Działanie 7.2 *Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej*

Poddziałanie 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej*

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

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia⁴⁵ o dofinansowanie projektu:

zawarta w w dniu

między:

<pełna nazwa Beneficjenta (operatora wsparcia)>, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

<pełne dane uczestnika projektu>

.....

⁴⁵ Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Poddziałanie 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta uczestnikowi projektu wsparcia w formie nieodpłatnych usług szkoleniowo-doradczych dotyczących zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej w formie spółdzielni socjalnej, udzielanego na wstępnym etapie realizacji projektu.
2. Uczestnik projektu otrzymuje wsparcie szkoleniowo-doradcze na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.

§ 2

Okres udzielania wsparcia szkoleniowo-doradczego

Wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane jest w okresie realizacji projektu, tj. od dnia do dnia..... .

§ 3

Ogólne wsparcie szkoleniowo-doradcze – postanowienia szczegółowe

1. Ogólne wsparcie szkoleniowo-doradcze nie jest objęte regułami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej.
2. Zakres wsparcia szkoleniowo-doradczego ustalany jest przez Beneficjenta na podstawie
 - 1) Formularza rekrutacyjnego uczestnika projektu,
 - 2) diagnozy potrzeb szkoleniowo-doradczych uczestnika projektu,
 - 3) innych kryteriów stosowanych przez Beneficjenta w procesie rekrutacji.
3. Liczba godzin usług szkoleniowych lub doradczych świadczona na rzecz uczestnika projektu potwierdzana jest podpisem uczestnika projektu złożonym w dniu korzystania z usługi na odpowiednim formularzu.
4. Udział uczestnika projektu w ogólnym wsparciu szkoleniowo-doradczym, w zakresie i w czasie określonym przez Beneficjenta, potwierdzony zgodnie z ust. 3 jest podstawowym warunkiem starania się o środki finansowe na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej i wsparcie pomostowe.

§ 4

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od uczestnika projektu, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o który mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od uczestnika projektu.
4. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 5

Rozwiązanie umowy

1. Uczestnik projektu może rozwiązać umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, co jest jednoznaczne z zaprzestaniem uczestniczenia w projekcie.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



UMOWA NR.....
NA ŚWIADCZENIE SPECJALISTYCZNEGO WSPARCIA SZKOLENIOWO -
DORADCZEGO

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VII – *Promocja ekonomii społecznej*

Działanie 7.2 *Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej*

Poddziałanie 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej*

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

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia⁴⁸ o dofinansowanie projektu:

zawarta w w dniu

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta (operatora wsparcia)>, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

<spółdzielnią socjalną⁴⁹>

.....

⁴⁸ Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Poddziałanie 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

⁴⁹ Umowa podpisywana jest przez osobę uprawnioną do reprezentowania danej spółdzielni socjalnej.

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie spółdzielni socjalnej przez Beneficjenta specjalistycznego wsparcia w formie nieodpłatnych usług szkoleniowo-doradczych dotyczących zagadnień związanych prowadzeniem działalności gospodarczej w formie spółdzielni socjalnej, udzielane w trakcie trwania wsparcia pomostowego
2. Szkolenie specjalistyczne jest realizowane w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239 poz. 1598 z późn. zm.).
3. Spółdzielnia socjalna otrzymuje specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.

§ 2

Okres udzielania specjalistycznego wsparcia szkoleniowo-doradczego

Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane jest w okresie realizacji projektu, tj. od dnia do dnia..... .

§ 3

Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze –postanowienia szczegółowe

1. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze jest objęte regułami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej i jest udzielane w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w § 1 ust.2.
2. Wartość specjalistycznego wsparcia szkoleniowo-doradczego powinna być wyceniona przez Beneficjenta w oparciu o koszty projektu w tym zakresie.
3. Beneficjent, w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać spółdzielni socjalnej zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
4. Spółdzielnia socjalna zobowiązana jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą publiczną przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
5. W przypadku likwidacji lub zawieszenia działalności spółdzielni socjalnej podczas korzystania z pomocy objętej niniejszą Umową, spółdzielnia socjalna ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w ciągu 7 dni od dnia ich wystąpienia.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 ma zastosowanie § 5 ust. 2 i 3.

§ 4

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od spółdzielni socjalnej, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o który mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od spółdzielni socjalnej.
4. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 5

Rozwiązanie umowy

1. Spółdzielnia socjalna może rozwiązać umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, co jest jednoznaczne z zaprzestaniem uczestniczenia w projekcie.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, oznaczającym wykluczenie spółdzielni socjalnej z udziału w projekcie, w przypadkach kiedy:
 - 1) spółdzielnia socjalna zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania wsparcia objętego niniejszą Umową,
 - 2) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania specjalistycznego wsparcia szkoleniowo-doradczego.
3. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i 2 spółdzielnia socjalna traci prawo korzystania z dalszych usług szkoleniowo-doradczych oraz do otrzymania wsparcia pomostowego.

§ 6

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. Postanowienia niniejszej umowy podlegają prawu polskiemu.
2. Wszelkie spory między Beneficjentem a spółdzielnią socjalną związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
3. Umowę sporządzono w <mięscowość>, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla spółdzielni socjalnej.
4. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 7

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 spółdzielni socjalnej:
<adres spółdzielni socjalnej>

§ 8

Załączniki.

Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta⁵⁰
Załącznik 2: Pełnomocnictwo spółdzielni socjalnej

⁵⁰ Jeśli dotyczy.

W imieniu spółdzielni socjalnej

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]

Załącznik nr 7a. Wzór umowy na otrzymanie środków finansowych na przystąpienie do spółdzielni socjalnej



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



UMOWA NR.....
NA OTRZYMANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA PRZYSTĄPIENIE DO SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ

w ramach

Działania 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej

Poddziałania 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

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

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia⁵¹ o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta (operatora wsparcia) >, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane spółdzielni socjalnej >

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

Strony uzgodniły, co następuje:

⁵¹ Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia (Instytucji Wdrażającej) Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie 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 przystąpienie do spółdzielni socjalnej zwanego dalej „wsparciem finansowym”.
2. Wsparcie finansowe, polega na udzieleniu spółdzielni socjalnej wsparcia kapitałowego, o które wnioskuje uczestnik projektu, ułatwiającego sfinansowanie wydatków umożliwiających funkcjonowanie lub poprawę funkcjonowania spółdzielni socjalnej, zgodnie z *Wnioskiem o przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej*, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, zwanego dalej „Wnioskiem”.
3. Wsparcie finansowe może zostać udzielone tylko na rzecz uczestnika projektu, który spełnia określone wymagania czyli jest osobą fizyczną niezatrudnioną i narażoną na wykluczenie społeczne z co najmniej jednego z powodów określonych w art. 7 ustawy o pomocy społecznej.
4. Wsparcie finansowe udzielane jest w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z § 33 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239 poz. 1598 z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”, przy czym Beneficjentem pomocy w rozumieniu rozporządzenia jest, w ramach niniejszej Umowy, spółdzielnia socjalna.
5. Spółdzielnia socjalna otrzymuje wsparcie finansowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
6. Spółdzielnia socjalna przyjmuje wsparcie finansowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania, tj. dokonania zakupów towarów i usług, zgodnie z *Planem wykorzystania środków finansowych*, zwanego dalej „Planem” i Harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
7. Spółdzielnia socjalna ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowanymi działaniami.

§ 2 Przyznanie środków finansowych na przystąpienie do spółdzielni socjalnej oraz płatności

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Beneficjent przyznaje spółdzielni socjalnej wsparcie finansowe w łącznej kwocie nie wyższej niż.....PLN (słownie:.....złotych).
2. Na kwotę wsparcia finansowego udzielanego spółdzielni socjalnej składają się kwoty na rzecz:
 1.*dane osoby przystępującej do spółdzielni socjalnej* w wysokości.....PLN (słownie:.....złotych),
 2.*dane osoby przystępującej do spółdzielni socjalnej* w wysokości.....PLN (słownie:.....złotych),
 - n.....*dane osoby przystępującej do spółdzielni socjalnej* w wysokości.....PLN (słownie:.....złotych).
3. Beneficjent wypłaci wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 1 na rachunek spółdzielni socjalnej, o którym mowa w ust. 9, w następujący sposób:.....⁵².
4. Kwoty o których mowa w ust. 1 i 3 mogą ulec zmianie po końcowym rozliczeniu wsparcia finansowego. Zmiany te nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
5. Wydatkowanie wsparcia finansowego przez spółdzielnię socjalną w ramach prowadzonej przez nią działalności gospodarczej musi być realizowane zgodnie z przepisami

⁵² Należy uzupełnić przez Beneficjenta po wybraniu formy wypłaty wsparcia finansowego

obowiązującego prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.), a także zgodnie z zatwierdzonym Planem i z zapisami *Wytycznych w sprawie udzielania wsparcia na zakładanie i przystępowanie do spółdzielni socjalnych w ramach Poddziałania 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim*.

6. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać spółdzielni socjalnej zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
7. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego spółdzielnia socjalna 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. Spółdzielnia socjalna zobowiązana 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 spółdzielni socjalnej prowadzony w złotych polskich, nr.....
w banku.....

§ 3

Okres wydatkowania wsparcia finansowego na przystąpienie do spółdzielni socjalnej oraz inne obowiązki spółdzielni socjalnej

1. Okres wydatkowania środków objętych wsparciem finansowym ustala się od dnia.....do dnia.....
2. Spółdzielnia socjalna zobowiązana 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 spółdzielni socjalnej, 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 spółdzielnia socjalna zobowiązana jest dołączyć poprawiony Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających dalszej realizacji inwestycji spółdzielnia socjalna zobowiązana 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. Spółdzielnia socjalna zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy oraz do utrzymania jako członka/ członków osoby przystępującej do niej w ramach projektu przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy liczonych od dnia podpisania niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W przypadku rezygnacji z członkostwa w spółdzielni socjalnej jednej z osób, które zostały przyjęte do niej w ramach projektu możliwe jest przyjęcie na to miejsce nowego członka.
9. Osoba, o której mowa w ust. 8 przejmuje wsparcie finansowe udzielone spółdzielni socjalnej na przyjęcie nowego członka, pod warunkiem, że jest uczestnikiem projektu, który uzyskał wsparcie szkoleniowo – doradcze i jednocześnie osobą niezatrudnioną, narażoną na wykluczenie społeczne z co najmniej jednego z powodów, o których mowa w art. 7 ustawy o pomocy społecznej. Powyższa zmiana wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy i obowiązkowego utrzymania w członkostwie spółdzielni socjalnej nowo przyjętej osoby przez 12 miesięcy liczonych od dnia podpisania ww. aneksu.

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty wsparcia finansowego na przystąpienie do spółdzielni socjalnej

1. Spółdzielnia socjalna 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 dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1 jest:
 - 1) ukończenie przez uczestnika projektu przystępującego do spółdzielni socjalnej modułu szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu⁵³,
 - 2) wniesienie przez spółdzielnię socjalną zabezpieczenia w postacina kwotę dotacji, w terminie do.....,
3. Zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zostanie zwrócone spółdzielni socjalnej na jej pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu przez spółdzielnię socjalną wymogu utrzymania jako członka/ członków osoby przystępującej do niej w ramach projektu, przez okres co najmniej 12 miesięcy, określony w § 3 ust. 7, z zastrzeżeniem § 3 ust. 8.
4. Warunkiem wypłaty płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 jest:
 - 1) złożenie oświadczenia o wydatkowaniu wsparcia finansowego, zgodnie z Planem i z Harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 2) złożenie Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków wsparcia finansowego i jego akceptacja przez Beneficjenta,
 - 3) rozliczenie otrzymanych środków w terminie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia zakończenia wydatkowania przyznanych środków;
 - 4) 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,
 - 5) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 Beneficjent wzywa spółdzielnię socjalną do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
6. Niezłożenie przez spółdzielnię socjalną wyjaśnień, o których mowa w ust. 5 lub nieusunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności.
7. W przypadku niespełnienia warunku ustanowionego w ust. 6 albo naruszenia innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanych środków finansowych, spółdzielnia socjalna zobowiązana jest zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....w terminie 7 dni od dnia rozwiązania niniejszej Umowy.
8. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, spółdzielnia socjalnej nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
9. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 8, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować spółdzielnię socjalną, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

§ 5

⁵³ Warunek ten nie dotyczy osób, które wcześniej skorzystały z analogicznego wsparcia szkoleniowo - doradczego np. w ramach innego projektu, posiadają świadectwo uczestnictwa, ale nie otrzymały środków finansowych na założenie/przystąpienie do spółdzielni socjalnej i na tym etapie zakończyły swój udział w projekcie.

Obowiązki kontrolne/monitoringowe

1. Spółdzielnia socjalna jest zobowiązana poddać się kontroli i monitoringowi uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania wsparcia finansowego.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz pozostawiania nowoprzyjętej osoby/osób w członkostwie spółdzielni socjalnej spoczywa na Beneficjencie.
3. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych/monitoringowych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że spółdzielnia socjalna wykorzystwała całość lub część wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrała całość lub część wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązana jest ona 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/monitoringu.
4. Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej 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 oraz § 2 ust. 4.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od spółdzielni socjalnej, 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 spółdzielni socjalnej.
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 spółdzielnię socjalną 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. Spółdzielnia socjalna 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 spółdzielnia socjalna :
 - 1) nie rozpocznie wydatkowania otrzymanych środków finansowych 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) i w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie nie przystąpi wydatkowania środków finansowych w sposób zgodny z Wnioskiem, Planem i Harmonogramem rzeczowo – finansowym,
 - 2) naruszy inne warunki niniejszej Umowy dotyczące wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego i w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 3) nie utrzyma w swoim członkostwie osoby/osób, które przystąpiły do spółdzielni socjalnej w ramach projektu, przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia podpisania niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem § 3 ust. 8,
 - 4) zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej w formie spółdzielni socjalnej, w tym dokona jej likwidacji lub zawieszenia przed upływem pierwszych 12 miesięcy liczonych od dnia jej zarejestrowania,
 - 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 w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie,
 - 6) w celu uzyskania dotacji 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 środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 1 spółdzielnia socjalna zobowiązana jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków finansowych do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego.
4. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1 spółdzielnia socjalnej nie przysługuje wypłata środków z tytułu płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2.
5. W przypadku gdy spółdzielnia socjalna nie dokonała 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 spółdzielnię socjalną.
6. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 5, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzonego decyzją Komisji

Europejskiej z 28.09.2007 r. nr K (2007) 4547, zmienionej decyzją z 24.08.2009r. nr K(2009) 6007, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:

- 1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie nr 1260/1999,
- 2) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 12),
- 3) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4),
- 4) 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*

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.),
 - 6) ustawy z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010, Nr 220, poz. 1447, z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 8) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712),
 - 9) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - 10) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz.1598 z późn. zm.).
2. Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia aktualnie obowiązujących *Wytycznych w sprawie udzielenia wsparcia na zakładanie i przystępowanie do spółdzielni socjalnej w ramach Poddziałania 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim.*
 3. Wszelkie spory między Beneficjentem a spółdzielnią socjalną związane z realizacją niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
 4. Umowę sporządzono w <mięscowość>, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla spółdzielni socjalnej.
 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 spółdzielni socjalnej: <nazwa i adres spółdzielni socjalnej>

§ 10
Załączniki.

- Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta⁵⁴
Załącznik 2: Pełnomocnictwo spółdzielni socjalnej.
Załącznik 3: Wniosek/ kopia Wniosku o przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej wraz z załącznikami.
Załącznik 4: Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy.

W imieniu spółdzielni socjalnej

W imieniu Beneficjenta

.....
[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby
upoważnionej do podpisania umowy, zgodnie ze
statutem spółdzielni socjalnej]

[podpis]

[data]

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

[podpis]

[data]

⁵⁴ Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 7b. Wzór umowy na otrzymanie środków finansowych na założenie i działalność spółdzielni socjalnej.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



UMOWA NR.....
NA OTRZYMANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ZAŁOŻENIE I DZIAŁALNOŚĆ SPÓŁDZIELNI
SOCJALNEJ

w ramach

Działania 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej

Poddziałania 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

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

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia⁵⁵ o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta (operatora wsparcia) >, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane spółdzielni socjalnej >

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

⁵⁵ Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia (Instytucji Wdrażającej) Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie 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 i działalność spółdzielni socjalnej zwanego dalej „wsparciem finansowym”.
2. Wsparcie finansowe, polega na udzieleniu spółdzielni socjalnej, wsparcia kapitałowego, o które wnioskuje uczestnicy projektu, ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków, umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałej spółdzielni socjalnej, zgodnie z *Wnioskiem o przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej*, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, zwanego dalej „Wnioskiem”.
3. Wsparcie finansowe może zostać udzielone tylko na Wniosek uczestnika projektu, który spełnia określone wymagania czyli:
 - 1) jest osobą fizyczną i jednocześnie spełniającą jeden z warunków, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006r. nr 94, poz. 651 z późn. zm.) lub
 - 2) jest osobą fizyczną, o której mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych i jednocześnie osobą niezatrudnioną, wykluczoną społecznie lub zagrożoną wykluczeniem społecznym z co najmniej jednego z powodów określonych w art. 7 ustawy o pomocy społecznej.
4. Wsparcie finansowe udzielane jest w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z § 33 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239 poz. 1598 z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”, przy czym Beneficjentem pomocy w rozumieniu rozporządzenia jest, w ramach niniejszej Umowy, spółdzielnia socjalna.
5. Spółdzielnia socjalna otrzymuje wsparcie finansowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
6. Spółdzielnia socjalna przyjmuje wsparcie finansowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania, tj. dokonania zakupów towarów i usług, zgodnie z *Planem założenia i działalności spółdzielni socjalnej*, zwanego dalej „Planem” i Harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
7. Spółdzielnia socjalna ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowanymi działaniami.

§ 2 **Przyznanie środków finansowych na założenie i działalność spółdzielni socjalnej oraz płatności**

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Beneficjent przyznaje spółdzielni socjalnej wsparcie finansowe w łącznej kwocie nie wyższej niż.....PLN (słownie:.....złotych).
2. Na kwotę wsparcia finansowego udzielanego spółdzielni socjalnej składają się kwoty na rzecz:
 1.*dane osoby – założyciela spółdzielni socjalnej* w wysokości.....PLN (słownie:.....złotych),
 2.*dane osoby – założyciela spółdzielni socjalnej* w wysokości.....PLN (słownie:.....złotych),
 - n.....*dane osoby - założyciela spółdzielni socjalnej* w wysokości.....PLN (słownie:.....złotych).

3. Beneficjent wypłaci wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 1 na rachunek spółdzielni socjalnej, o którym mowa w ust. 9, w następujący sposób:.....⁵⁶.
4. Kwoty o których mowa w ust. 1 i 3 mogą ulec zmianie po końcowym rozliczeniu wsparcia finansowego. Zmiany te nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
5. Wydatkowanie wsparcia finansowego przez spółdzielnię socjalną w ramach prowadzonej przez nią działalności gospodarczej musi być realizowane zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.), a także zgodnie z zatwierdzonym Planem i z zapisami *Wytycznych w sprawie udzielania wsparcia na zakładanie i przystępowanie do spółdzielni socjalnych w ramach Poddziałania 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim*.
6. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać spółdzielni socjalnej zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
7. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego spółdzielnia socjalna 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. Spółdzielnia socjalna zobowiązana 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 spółdzielni socjalnej prowadzony w złotych polskich, nr..... w banku.....

§ 3

Okres wydatkowania wsparcia finansowego na założenie spółdzielni socjalnej oraz inne obowiązki spółdzielni socjalnej

1. Okres wydatkowania środków objętych wsparciem finansowym ustala się od dnia.....do dnia.....
2. Spółdzielnia socjalna zobowiązana 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 spółdzielni socjalnej, 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 spółdzielnia socjalna zobowiązana jest dołączyć poprawiony Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających dalszej realizacji inwestycji spółdzielnia socjalna zobowiązana 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. Spółdzielnia socjalna zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej w formie spółdzielni socjalnej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy.
8. W przypadku rezygnacji z członkostwa w spółdzielni socjalnej jednej z osób – założycieli spółdzielni socjalnej możliwe jest przyjęcie na to miejsce nowego członka.
9. Osoba, o której mowa w ust. 8 przejmuje wsparcie finansowe udzielone spółdzielni socjalnej na założenie spółdzielni socjalnej, pod warunkiem, że jest uczestnikiem projektu, który uzyskał wsparcie szkoleniowo – doradcze i jednocześnie spełnia wymagania określone w § 1 ust. 3.

⁵⁶ Należy uzupełnić przez Beneficjenta po wybraniu formy wypłaty wsparcia finansowego

Powyższa zmiana wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy i obowiązkowego utrzymania w członkostwie spółdzielni socjalnej nowo przyjętej osoby przez 12 miesięcy liczonych od dnia podpisania ww. aneksu.

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty wsparcia finansowego na założenie spółdzielni socjalnej

1. Spółdzielnia socjalna 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 dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1 jest:
 - 1) ukończenie przez uczestnika projektu – założyciela spółdzielni socjalnej modułu szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu⁵⁷,
 - 2) wniesienie przez spółdzielnię socjalną zabezpieczenia w postacina kwotę dotacji w terminie do.....,
3. Zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zostanie zwrócone spółdzielni socjalnej na jej pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu wymogu utrzymania zarejestrowanej spółdzielni socjalnej, przez okres co najmniej 12 miesięcy, określony w § 3 ust. 7.
4. Warunkiem wypłaty płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 jest:
 - 1) złożenie oświadczenia o wydatkowaniu wsparcia finansowego, zgodnie z Planem i z Harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 2) złożenie Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków wsparcia finansowego i jego akceptacja przez Beneficjenta,
 - 3) rozliczenie otrzymanych środków w terminie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia zakończenia wydatkowania przyznanych środków,
 - 4) 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,
 - 5) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta,
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 Beneficjent wzywa spółdzielnię socjalną do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
6. Niezłożenie przez spółdzielnię socjalną wyjaśnień, o których mowa w ust. 5 lub nieusunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności.
7. W przypadku niespełnienia warunku ustanowionego w ust. 6 albo naruszenia innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanych środków finansowych, spółdzielnia socjalna zobowiązana jest zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....w terminie 7 dni od dnia do dnia rozwiązania niniejszej Umowy.
8. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, spółdzielni socjalnej nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.

⁵⁷ Warunek ten nie dotyczy osób, które wcześniej skorzystały z analogicznego wsparcia szkoleniowo - doradczego np. w ramach innego projektu, posiadają świadectwo uczestnictwa, ale nie otrzymały środków finansowych na założenie/przystąpienie do spółdzielni socjalnej i na tym etapie zakończyły swój udział w projekcie.

9. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 8, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować spółdzielnię socjalną, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

§ 5

Obowiązki kontrolne/monitoringowe

1. Spółdzielnia socjalna jest zobowiązana poddać się kontroli i monitoringowi uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania wsparcia finansowego.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz obowiązkowego prowadzenia spółdzielni socjalnej spoczywa na Beneficjencie.
3. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych/monitoringowych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że spółdzielnia socjalna wykorzystwała całość lub część wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrała całość lub część wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązana jest ona 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/monitoringu.
4. Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej 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 oraz § 2 ust. 4.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od spółdzielni socjalnej, 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 spółdzielni socjalnej.
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 spółdzielnię socjalną 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. Spółdzielnia socjalna 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 spółdzielnia socjalna :
 - 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) i w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie nie przystąpi do realizacji inwestycji w sposób zgodny z Wnioskiem, Planem i Harmonogramem rzeczowo – finansowym;
 - 2) naruszy inne warunki niniejszej Umowy dotyczące wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego i w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 3) zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej w formie spółdzielni socjalnej, w tym dokona jej likwidacji lub zawieszenia przed upływem pierwszych 12 miesięcy liczonych od dnia jej zarejestrowania;
 - 4) 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 w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie;
 - 5) w celu uzyskania dotacji przedstawi dokumenty podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę albo zawierające niepełne oświadczenia;
 - 6) dopuści się nieprawidłowości finansowych.
3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 1 spółdzielnia socjalna zobowiązana jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków finansowych do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego.
4. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1 spółdzielni socjalnej nie przysługuje wypłata środków w tytułu płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2.
5. W przypadku, gdy spółdzielnia socjalna nie dokonała 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 spółdzielnię socjalną.
6. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 5, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej z 28.09.2007 r. nr K (2007) 4547, zmienionej decyzją z 24.08.2009r. nr K(2009) 6007, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - 1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie nr 1260/1999,
 - 2) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 12),
 - 3) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4),
 - 4) 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*oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
 - 5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.),
 - 6) ustawy z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010, Nr 220, poz. 1447, z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 8) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712),
 - 9) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - 10) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz.1598 z późn. zm.).
2. Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia aktualnie obowiązujących *Wytycznych*.....
3. Wszelkie spory między Beneficjentem a spółdzielnią socjalną związane z realizacją niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
4. Umowę sporządzono w <miejsowość>, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla spółdzielni socjalnej.
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 spółdzielni socjalnej: <nazwa i adres spółdzielni socjalnej>

§ 10
Załączniki.

- Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta⁵⁸
Załącznik 2: Pełnomocnictwo spółdzielni socjalnej.
Załącznik 3: Wniosek/ kopia Wniosku o przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej wraz z załącznikami.
Załącznik 4: Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy.

W imieniu spółdzielni socjalnej

W imieniu Beneficjenta

.....
[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby
upoważnionej do podpisania umowy, zgodnie ze
statutem spółdzielni socjalnej]

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

[podpis]

[podpis]

[data]

[data]

⁵⁸ Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 7c. Wzór umowy na otrzymanie środków finansowych na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



UMOWA NR.....
NA OTRZYMANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ZATRUDNIENIE W SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ
w ramach

Działania 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej

Poddziałania 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

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

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia⁵⁹ o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu
pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta (operatora wsparcia)>, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

<pełne dane spółdzielni socjalnej>

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

⁵⁹ Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia (Instytucji Wdrażającej) Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie 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 zatrudnienie w spółdzielni socjalnej, zgodnie z art. 5a ust. 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych, zwanego dalej „wsparciem finansowym”.
2. Wsparcie finansowe, polega na udzieleniu spółdzielni socjalnej, wsparcia kapitałowego, o które wnioskuje spółdzielnia socjalna utworzona przez podmioty, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy o spółdzielniach socjalnych, ułatwiającego sfinansowanie wydatków umożliwiających poprawę jej funkcjonowania,
3. Wsparcie finansowe przyznawane jest zgodnie z *Wnioskiem o przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej*, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy, zwanego dalej „Wnioskiem”.
4. Wsparcie finansowe może zostać udzielone tylko na rzecz uczestnika projektu, który spełnia określone wymagania czyli jest osobą fizyczną, o której mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych.
5. Wsparcie finansowe udzielane jest w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z § 33 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239 poz. 1598 z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”, przy czym Beneficjentem pomocy w rozumieniu rozporządzenia jest, w ramach niniejszej Umowy, spółdzielnia socjalna.
6. Spółdzielnia socjalna otrzymuje wsparcie finansowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
7. Spółdzielnia socjalna przyjmuje wsparcie finansowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania, tj. dokonania zakupów towarów i usług, zgodnie z *Planem wykorzystania środków finansowych*, zwanego dalej „Planem” i Harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
8. Spółdzielnia socjalna ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowanymi działaniami.

§ 2 **Przyznanie środków finansowych na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej oraz płatności**

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Beneficjent przyznaje spółdzielni socjalnej wsparcie finansowe w łącznej kwocie nie wyższej niż.....PLN (słownie:.....złotych).
2. Na kwotę wsparcia finansowego udzielanego spółdzielni socjalnej składają się kwoty wnioskowane na rzecz:
 1.*dane osoby zatrudnianej w spółdzielni socjalnej* w wysokości.....PLN (słownie:.....złotych),
 2.*dane osoby zatrudnianej w spółdzielni socjalnej* w wysokości.....PLN (słownie:.....złotych),
 - n.....*dane osoby zatrudnianej w spółdzielni socjalnej* w wysokości.....PLN (słownie:.....złotych).
3. Beneficjent wypłaci wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 1 na rachunek spółdzielni socjalnej, o którym mowa w ust. 9, w następujący sposób:.....⁶⁰.

⁶⁰ Należy uzupełnić przez Beneficjenta po wybraniu formy wypłaty wsparcia finansowego.

4. Kwoty o których mowa w ust. 1 i 3 mogą ulec zmianie po końcowym rozliczeniu wsparcia finansowego. Zmiany te nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
5. Wydatkowanie wsparcia finansowego przez spółdzielnię socjalną w ramach prowadzonej przez nią działalności gospodarczej musi być realizowane zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.), a także zgodnie z zatwierdzonym Planem i z zapisami *Wytycznych w sprawie udzielania wsparcia na zakładanie i przystępowanie do spółdzielni socjalnych w ramach Poddziałania 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim*.
6. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać spółdzielni socjalnej zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
7. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego spółdzielnia socjalna 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. Spółdzielnia socjalna zobowiązana 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 spółdzielni socjalnej prowadzony w złotych polskich, nr..... w banku.....

§ 3

Okres wydatkowania wsparcia finansowego na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej oraz inne obowiązki spółdzielni socjalnej

1. Okres wydatkowania środków objętych wsparciem finansowym ustala się od dnia.....do dnia.....
2. Spółdzielnia socjalna zobowiązana 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 spółdzielni socjalnej, 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 spółdzielnia socjalna zobowiązana jest dołączyć poprawiony Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających dalszej realizacji inwestycji spółdzielnia socjalna zobowiązana 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. Spółdzielnia socjalna zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy oraz do zatrudnienia osoby/osób, na zatrudnienie których otrzymała środki finansowe, przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy liczonych od dnia podpisania niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez spółdzielnię socjalną z jedną z osób, które zostały zatrudnione w niej w ramach projektu, możliwe jest zatrudnienie na to miejsce nowej osoby.
9. Osoba, o której mowa w ust. 8 przejmuje wsparcie finansowe udzielone spółdzielni socjalnej na zatrudnienie, pod warunkiem, że osoba ta jest uczestnikiem projektu, który uzyskał wsparcie szkoleniowo – doradcze i jednocześnie spełnia warunek, o którym mowa w § 1 ust.
10. Powyższa zmiana wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy i obowiązkowego zatrudnienia w spółdzielni socjalnej takiej osoby przez 12 miesięcy liczonych od dnia podpisania ww. aneksu.

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty wsparcia finansowego na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej

1. Spółdzielnia socjalna 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 dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1 jest:
 - 1) ukończenie przez osoby zatrudniane w spółdzielni socjalnej modułu szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu⁶¹,
 - 2) wniesienie przez spółdzielnię socjalną zabezpieczenia w postacina kwotę dotacji w terminie do.....,
3. Zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zostanie zwrócone spółdzielni socjalnej na jej pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu przez spółdzielnię socjalną wymogu zatrudnienia osoby/osób, przez okres co najmniej 12 miesięcy, określony w § 3 ust. 7, z zastrzeżeniem § 3 ust. 8.
4. Warunkiem wypłaty płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 jest:
 - 1) złożenie oświadczenia o wydatkowaniu wsparcia finansowego, zgodnie Planem i z Harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 2) złożenie Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków wsparcia finansowego i jego akceptacja przez Beneficjenta,
 - 3) rozliczenie otrzymanych środków w terminie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia zakończenia wydatkowania przyznanych środków;
 - 4) 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,
 - 5) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta,
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 Beneficjent wzywa spółdzielnię socjalną do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
6. Niezłożenie przez spółdzielnię socjalną wyjaśnień, o których mowa w ust. 5 lub nieusunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności.
7. W przypadku niespełnienia warunku ustanowionego w ust. 6 albo naruszenia innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanych środków finansowych, spółdzielnia socjalna zobowiązana jest zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami na rachunek bankowy Beneficjenta nr.....
prowadzony w banku.....w terminie 7 dni od dnia rozwiązania niniejszej Umowy.
8. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, spółdzielni socjalnej nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
9. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 8, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować

⁶¹ Warunek ten nie dotyczy osób, które wcześniej skorzystały z analogicznego wsparcia szkoleniowo - doradczego np. w ramach innego projektu, posiadają świadectwo uczestnictwa, ale nie otrzymały środków finansowych na założenie/przystąpienie do spółdzielni socjalnej i na tym etapie zakończyły swój udział w projekcie.

spółdzielnię socjalną, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

§ 5

Obowiązki kontrolne/monitoringowe

1. Spółdzielnia socjalna jest zobowiązana poddać się kontroli i monitoringowi uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania wsparcia finansowego.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz spełnienia obowiązku zatrudnienia osoby/osób spoczywa na Beneficjencie.
3. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych/monitoringowych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że spółdzielnia socjalna wykorzystwała całość lub część wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrała całość lub część wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązana jest ona 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/monitoringu.
4. Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej 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 oraz § 2 ust. 4.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od spółdzielni socjalnej, 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 spółdzielni socjalnej.
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 spółdzielnię socjalną 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. Spółdzielnia socjalna 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 spółdzielnia socjalna :
 - 1) nie rozpocznie wydatkowania otrzymanych środków finansowych 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) i w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie nie przystąpi do wydatkowania środków finansowych w sposób zgodny z Wnioskiem, Planem i Harmonogramem rzeczowo – finansowym,
 - 2) naruszy inne warunki niniejszej Umowy dotyczące wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego i w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 3) rozwiąże umowę o pracę z osobą/osobami, które zostały zatrudnione w spółdzielni socjalnej w ramach projektu, przed upływem 12 miesięcy liczonych od dnia podpisania niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem § 3 ust. 8,
 - 4) zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej w formie spółdzielni socjalnej, w tym dokona jej likwidacji lub zawieszenia przed upływem pierwszych 12 miesięcy liczonych od dnia jej zarejestrowania,
 - 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 w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie,
 - 6) w celu uzyskania dotacji 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 środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 1 spółdzielnia socjalna zobowiązana jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków finansowych do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego.
4. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1 spółdzielni socjalnej nie przysługuje wypłata środków z tytułu płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2.
5. W przypadku gdy spółdzielnia socjalna nie dokonała 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 spółdzielnię socjalną.
6. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 5, Beneficjent informuje Instytucją Pośredniczącą II stopnia w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej z 28.09.2007 r. nr K (2007) 4547, zmienionej decyzją z 24.08.2009r. nr K(2009) 6007, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - 1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie nr 1260/1999,
 - 2) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 12),
 - 3) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4),
 - 4) 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,oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
 - 5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.),
 - 6) ustawy z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010, Nr 220, poz. 1447, z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 8) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712),
 - 9) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - 10) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz.1598 z późn. zm.).
2. Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia aktualnie obowiązujących *Wytycznych w sprawie udzielenia wsparcia na zakładanie i przystępowanie do spółdzielni socjalnej w ramach Poddziałania 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim.*
3. Wszelkie spory między Beneficjentem a spółdzielnią socjalną związane z realizacją niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
4. Umowę sporządzono w <miejsowość>, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla spółdzielni socjalnej.
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 spółdzielni socjalnej: <nazwa i adres spółdzielni socjalnej>

§ 10
Załączniki.

- Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta⁶²
Załącznik 2: Pełnomocnictwo spółdzielni socjalnej.
Załącznik 3: Wniosek/ kopia Wniosku o przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej wraz z załącznikami.
Załącznik 4: Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy.

W imieniu spółdzielni socjalnej

W imieniu Beneficjenta

.....
[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby
upoważnionej do podpisania umowy, zgodnie ze
statutem spółdzielni socjalnej]

[podpis]

[data]

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

[podpis]

[data]

⁶² Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 8. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



UMOWA NR.....
NA OTRZYMANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VII – *Promocja integracji społecznej*

Działania 7.2 *Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej*

Poddziałanie 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej*

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

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia⁶³ o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta (operatora)>, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

<pełne dane spółdzielni socjalnej>

Strony uzgodniły, co następuje:

⁶³ Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

§ 1
Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta podstawowego wsparcia pomostowego, którego celem jest pomoc finansową spółdzielni socjalnej w okresie sześciu miesięcy liczonych od dnia podpisania niniejszej Umowy, zgodnie z Wnioskiem złożonym przez uczestnika projektu, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, zwanego dalej „Wnioskiem”.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest na Wniosek spółdzielni socjalnej.
3. Pomoc będąca przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z § 33 ust. 1 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239 poz. 1598 z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”.
4. Spółdzielnia socjalna otrzymuje podstawowe wsparcie pomostowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.
5. Spółdzielnia socjalna przyjmuje podstawowe wsparcie pomostowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania na własną odpowiedzialność.
6. Spółdzielnia socjalna 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 zawarcia niniejszej Umowy tj. od dnia do dnia⁶⁴
2. Dopuszcza się przedłużenie okresu udzielania wsparcia pomostowego (przedłużone wsparcie pomostowe), jednak nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia podpisania niniejszej Umowy.
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 spółdzielni socjalnej 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 spółdzielni socjalnej środki, o których mowa w ust. 1 w 6 miesięcznych ratach w wysokości⁶⁵ zł (słownie:złotych), począwszy od dnia
4. W uzasadnionych przypadkach podstawowe wsparcie pomostowe może być wypłacone kumulatywnie tj. w mniej niż 6 ratach.

⁶⁴ Należy określić dzień poprzedzający dzień, w którym upływa 6 miesięcy od dnia podpisania niniejszej Umowy.

⁶⁵ Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

5. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać spółdzielni socjalnej zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
6. Jeżeli spółdzielnia socjalna wykorzysta mniejszą kwotę wsparcia pomostowego, niż kwota wskazana w zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 5, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
7. Spółdzielnia socjalna zobowiązana jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
8. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy spółdzielni socjalnej prowadzony w złotych polskich nr..... prowadzony w banku.....

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego

1. Spółdzielnia socjalna 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 uczestnika projektu podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu⁶⁶.
3. Warunkiem wypłaty drugiej raty podstawowego wsparcia pomostowego jest udokumentowanie przez spółdzielnię socjalną powstania obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
4. Spółdzielnia socjalna zobowiązuje się do utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową.
5. Spółdzielnia socjalna zobowiązuje się do utrzymania w członkostwie osoby/osób, które przystąpiły do niej w ramach projektu w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową⁶⁷.
6. Spółdzielnia socjalna zobowiązuje się do zatrudnienia osoby/osób, które zostały zatrudnione w niej w ramach projektu w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową⁶⁸.
7. W przypadku niespełnienia warunku ustanowionego w ust. 4 - 6 albo naruszenia innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanych środków finansowych, (w tym w szczególności wydatkowania niezgodnie z Wnioskiem o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego), wystąpienia zdarzeń określonych w § 7 ust. 3 spółdzielnia socjalna zobowiązany jest zwrócić 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.
8. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, spółdzielnia socjalnej nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
9. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 8, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować spółdzielnię socjalną, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

⁶⁶ Warunek ten nie dotyczy osób, które wcześniej skorzystały z analogicznego wsparcia szkoleniowo - doradczego np. w ramach innego projektu, posiadają świadectwo uczestnictwa, ale nie otrzymały środków finansowych na założenie działalności gospodarczej i na tym etapie zakończyły swój udział w projekcie.

⁶⁷ Jeśli dotyczy.

⁶⁸ Jeśli dotyczy.

§ 5

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od spółdzielni socjalnej, musi ona przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym umowa w tym zakresie powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o który mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od spółdzielni socjalnej.
4. 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 spółdzielnia socjalna pobrała całość lub część środków o których mowa w § 3 ust. 1 w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez 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 spółdzielnia socjalna nie dokonała w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków podstawowego wsparcia pomostowego obciążają spółdzielnię socjalną.
4. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 3, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Spółdzielnia socjalna może rozwiązać Umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, za pisemnym powiadomieniem.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 spółdzielnia socjalna jest zobowiązana do zwrotu otrzymanego wsparcia pomostowego terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta w § 4 ust. 7.
3. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy spółdzielnia socjalna:
 - 1) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia, nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień,
 - 2) zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową,
 - 3) nie utrzyma w swoim członkostwie osoby/osób, które przystąpiły do spółdzielni socjalnej w ramach projektu w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową⁶⁹,

⁶⁹ Jeżeli dotyczy.

- 4) rozwiązę umowę o pracę z osobą/osobami, które zostały zatrudnione w spółdzielni socjalnej w ramach projektu w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową⁷⁰,
 - 5) 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 spółdzielnia socjalna zobowiązana 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 niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej z 28.09.2007 r. nr K (2007) 4547, zmienionej decyzją z 24.08.2009r. nr K(2009) 6007, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - 1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie nr 1260/1999,
 - 2) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 12),
 - 3) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4),
 - 4) 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*,
 oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
 - 5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.),
 - 6) ustawy z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010, Nr 220, poz. 1447, z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 8) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712),
 - 9) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - 10) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz.1598 z późn. zm.).
2. Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia aktualnie obowiązujących *Wytycznych w sprawie udzielenia wsparcia na zakładanie i przystępowanie do spółdzielni socjalnej w ramach Poddziałania 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim.*

⁷⁰ Jeśli dotyczy.

Wszelkie spory między Beneficjentem a spółdzielnią socjalną związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.

3. Umowę sporządzono w <mięscowość>, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla spółdzielni socjalnej.
4. 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 spółdzielni socjalnej: <nazwa i adres spółdzielni socjalnej>

§ 10 Załączniki

- Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta⁷¹.
Załącznik 2: Pełnomocnictwo spółdzielni socjalnej.
Załącznik 2: Wniosek/ kopia Wniosku spółdzielni socjalnej o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.

W imieniu spółdzielni socjalnej

W imieniu Beneficjenta

.....
[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby
upoważnionej do podpisania umowy, zgodnie ze
statutem spółdzielni socjalnej]

[podpis]

[data]

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

[podpis]

[data]

⁷¹ Jeśli dotyczy

Załącznik nr 9. Wzór aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ANEKS NR.....

DO UMOWY NR.....
NA OTRZYMANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VII – *Promocja integracji społecznej*

Poddziałanie 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej*

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

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia⁷² o dofinansowanie projektu:

.....

Aneks zawarty w w dniu

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta (operatorów)>, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

<pełne dane spółdzielni socjalnej>

Strony uzgodniły, co następuje:

⁷² Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

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

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

3. W § 3, dodaje się ust. 2a o brzmieniu:

„Beneficjent wypłaci spółdzielni socjalnej środki, o których mowa w ust. 1a w 6 miesięcznych ratach w wysokości⁷³ zł (słownie:złotych), począwszy od dnia”

§ 2

Do aneksu załącza się:

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

§ 3

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 spółdzielni socjalnej

W imieniu Beneficjenta

.....
[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do podpisania umowy, zgodnie ze statutem spółdzielni socjalnej]

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

[podpis]

[podpis]

[data]

[data]

⁷³ Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 10. Wzór Planu założenia i działalności spółdzielni socjalnej/ Planu wykorzystania środków finansowych.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PLAN ZAŁOŻENIA I DZIAŁALNOŚCI SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ/ PLAN WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH (WZÓR)

NR WNIOSKU:

Priorytet VII *Promocja integracji społecznej*

Działanie 7.2 *Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej*

Poddziałanie 7.2.2 *Wsparcie 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	
Osoby prawne:	
1. Nazwa	
2. Adres	
3. NIP	
A-2 Dane spółdzielni socjalnej	
1. Pełna nazwa spółdzielni socjalnej	
2. Adres siedziby spółdzielni socjalnej	
3. Adres do korespondencji	
4. Numer telefonu, e-mail	
5. Lokalizacja działalności gospodarczej – 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 projektu⁷⁴

Pozycja spółdzielni socjalnej jest często determinowana kwalifikacjami osób będących jej członkami. W poniższej tabeli należy przeanalizować doświadczenie i umiejętności, które posiada wnioskodawca.

1. Imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko w spółdzielni socjalnej (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 projektu⁷⁵

Pozycja spółdzielni socjalnej jest często determinowana kwalifikacjami osób będących jej członkami. W poniższej tabeli należy przeanalizować doświadczenie i umiejętności, które posiada wnioskodawca.

1. Nazwa i adres osoby prawnej	
2. Doświadczenie związane z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej, w szczególności w formie spółdzielni socjalnej.	
3. Doświadczenie związane z prowadzeniem działań z zakresu ekonomii społecznej.	

SEKCJA B – INFORMACJE OGÓLNE O SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ

B Opis spółdzielni socjalnej

Proszę określić przedmiot, formę rozliczeń z urzędem skarbowym oraz opisać przedsięwzięcie

1. Data/ przewidywana data rozpoczęcia działalności (jeśli dotyczy)	
2. Rodzaj działalności (handel, produkcja, usługi)	
3. Przedmiot i zakres działalności	
4. Forma rozliczeń z Urzędem Skarbowym	

⁷⁴ Dotyczy tylko osób fizycznych

⁷⁵ Dotyczy tylko osób prawnych

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. Co jest celem przedsięwzięcia?	
2. Proszę opisać krótko dotychczasowe produkty/usługi (dotyczy tylko istniejących spółdzielni socjalnych)	
3. Proszę opisać krótko nowe produkty/usługi oraz określić dla nich rynek.	
4. Proszę podać w jaki sposób produkt różni się od produktów/ usług konkurencji. Czy jest to nowy produkt na rynku?	
5. Proszę wskazać zalety produktu/ usługi różniące go od innych istniejących na rynku produktów/ usług.	
4. Jakie są cele strategiczne spółdzielni socjalnej (na najbliższe 3 lata)?	
5. Mocne strony spółdzielni socjalnej, które pomogą odnieść sukces.	
6. Słabe strony spółdzielni socjalnej, które mogą utrudnić odniesienie sukcesu	

C-2 Charakterystyka rynku

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

1. Kim będą nabywcy produktów i usług? Proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów (w wymiarze rocznym) oraz uzasadnić sposób szacowania.	
2. Czy produkty i usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy czy eksport? W przypadku oferowania produktów lub usług na kilka rynków, proszę określić % udział w przychodach. Jak uzyskanie dotacji na przyjęcie nowych członków/zatrudnienie nowych osób w spółdzielni socjalnej, wpłynie na dotychczasowy rynek ?	
3. Jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów i usług?	
4. Czy popyt na produkt/ usługę będzie ulegał sezonowym zmianom? Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?	
5. Jakie mogą być koszty i bariery wejścia przedsiębiorstwa na rynek? (dotyczy tylko nowopowstałych spółdzielni socjalnych)	

C-3 Konkurencja na rynku

Proszę wskazać głównych konkurentów na rynku i zastanowić się, jaka będzie ich reakcja na uruchomienie nowego przedsięwzięcia oraz wprowadzenia produktu/usługi na rynek?

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.

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. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów oraz swoją reakcję na te działania.				

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 dotacji na przyjęcie nowych członków/zatrudnienie nowych osób w spółdzielni socjalnej już istniejącej wpłynie na dotychczasowy sposób sprzedaży?	
2. W jaki sposób klienci będą informowani o produktach/ usługach? Proszę opisać formę promocji / reklamy.	

C-5 Cena			
Proszę opisać zaplanowaną politykę cenową, biorąc pod uwagę, że wielkość obrotu będzie od niej uzależniona. Dane dotyczące poszczególnych lat powinny być tożsame z sekcją C- 6, C-7.			
1. Proszę wyjaśnić planowany poziom cen. Należy podać informację dotyczącą wszystkich głównych produktów / usług (dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu lub usługi).			
<i>Produkt / usługa</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
1			
2			
Etc.			
2. Dlaczego zastosowano ceny określone w pkt. 1? Proszę podać uzasadnienie odnoszące się do sytuacji rynkowej, jakości, zmianach w kosztach itp.			
3. W przypadku, gdy zaplanowano sprzedaż z odroczonym terminem płatności, czy ceny będą inne niż przy sprzedaży za gotówkę?			

C-6 Prognoza sprzedaży

Poniżej należy oszacować wielkość sprzedaży. Miara ta pozwoli dokonać oceny spodziewanego sukcesu. Dane dotyczące poszczególnych lat powinny być tożsame z sekcją C- 5, C-7.

1. Proszę podać wielkość sprzedaży (w sztukach, jednostkach, itp.) produktów/usług w kolejnych okresach. Należy uwzględnić wszystkie pozycje oferty wymienione w tabeli C-5.

<i>Produkt /usługa</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
1			
2			
Etc.			
2. Proszę uzasadnić, że podane powyżej wielkości są realne.			

C-7 Przychody

Poniżej należy określić przewidywane przychody ze sprzedaży podstawowych produktów / usług. Należy tego dokonać na podstawie danych z tabeli C-5 oraz C-6. Wartości w tabeli muszą być tożsame z wartościami podanymi w tabeli E-2.

<i>Produkt /usługa</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
1			
2			
SUMA:			

SEKCJA D - PLAN INWESTYCYJNY

Spółdzielnia socjalna rozlicza wydatki ponoszone w ramach dotacji w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikiem podatku VAT czy też nie.

D-1 Opis planowanej inwestycji

Należy przedstawić zakres planowanej inwestycji (np. zakup maszyn i urządzeń, itp.). W pkt. 1-2 należy odnieść się do całokształtu działań a w 3 jedynie do kosztów kwalifikowanych.

1. Uzasadnienie inwestycji:		
2. Zakres inwestycji (wymienić planowane działania wraz z uzasadnieniem, wskazując wszystkie planowane nakłady):		
Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie	Koszty (PLN)
1.		
n.		
		RAZEM (PLN):

3. Wymienić jedynie koszty kwalifikowalne w ramach działań do zrealizowania		
Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie	Koszty (PLN)
1.		
n.		
		RAZEM (PLN):

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.	

SEKCJA E - SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA

E-1 Uproszczony bilans

Bilans przedstawia zasoby spółdzielni socjalnej oraz źródła ich finansowania. Format wymaganego bilansu jest uproszczony. Aktywa muszą równać się pasywowom

<i>Aktywa</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (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 gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
PASYWA DŁUGOTERMINOWE (L do N)			
L/ fundusze własne			
M/ zobowiązania długoterminowe (bez kredytów i pożyczek)			
N/ kredyty i pożyczki długoterminowe			
PASYWA KRÓTKOTERMINOWE (O do R)			
O/ zobowiązania krótkoterminowe (bez kredytów i pożyczek)			
P/ kredyty i pożyczki krótkoterminowe			
R/ pozostałe pasywa			
PASYWA RAZEM (DŁUGO- I KRÓTKOTERMINOWE):			
E-2 Rachunek zysków i strat			
Rachunek ten dostarcza informacji, jak dochodowa jest spółdzielnia socjalna. Należy przedstawić rzetelne dane			
<i>Pozycja</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (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 11 Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.

Lp.	Rodzaj wydatku (towary i usługi) wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych <u>zgodnie z zatwierdzonymi w Planie założenia i działalności spółdzielni socjalnej/ Planie wykorzystania środków finansowych rodzajami wydatków, których poniesienie finansowane jest w ramach przyznanej dotacji oraz zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym,</u>	Wartość brutto (PLN)	Data płatności / wydatku	Uzasadnienie wydatku
1				
2				
3				
4				

.....
Data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania
spółdzielni socjalnej
(zgodnie ze statutem spółdzielni socjalnej)

Załącznik nr 12. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Oświadczenie

Świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oświadczam, że spółdzielnia socjalna, którą reprezentuję, zgodnie

(nazwa spółdzielni socjalnej)

ze statutem spółdzielni socjalnej

dokonała zakupów towarów i/lub usług zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym, który stanowi załącznik do *Umowy na otrzymanie środków finansowych na założenie i działalność spółdzielni socjalnej/ Umowy na otrzymanie środków finansowych na przystąpienie do spółdzielni socjalnej/ Umowy na otrzymanie środków finansowych na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej.*

.....
(miejsowość, data)

.....
data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania spółdzielni socjalnej (zgodnie ze statutem spółdzielni socjalnej)

Załącznik nr 13. Harmonogram rzeczowo- finansowy inwestycji.

Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji [w PLN]													
Należy podać wszystkie planowane wydatki kwalifikowane związane z realizacją inwestycji dla kolejnych miesięcy realizacji projektu													
Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu (miesiąc, rok):													
Lp.	Rodzaj wydatku /zgodnie z tabelą D1 pkt 3. w <i>Planie założenia i działalności spółdzielni socjalnej/ Planie wykorzystania środków finansowych/</i>	miesiąc 1	miesiąc 2	miesiąc 3	miesiąc 4	miesiąc 5	miesiąc 6	miesiąc 7	miesiąc 8	miesiąc 9	miesiąc 10	miesiąc 11	miesiąc 12
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
Razem wydatki													

.....

Data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania spółdzielni socjalnej (zgodnie ze statutem spółdzielni socjalnej)



KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU
oraz zgodności z zasadami Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej*

dotyczy:

wniosku o przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej,

wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,

wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

Arkusz wypełniony przez: Beneficjenta (operatora wsparcia)

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 ⁷⁶).						
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 środków finansowych na założenie/ przystąpienie/ zatrudnienie w spółdzielni socjalnej założonej w projekcie Beneficjenta (operatora wsparcia) lub w przypadku wsparcia pomostowego wysokość comiesięcznej raty jest mniejsza bądź równa maksymalnej wysokości miesięcznej raty wsparcia pomostowego założonej w projekcie Beneficjenta (operatora wsparcia) i nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia.						

⁷⁶ 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 jest wskazana w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, jako wykluczona z możliwości wsparcia.						
---	--	--	--	--	--	--

2. Kompletność załączników						
Wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki, w tym:						
Plan założenia i działalności spółdzielni socjalnej/ Plan wykorzystania środków finansowych zgodny z obowiązującym wzorem ⁷⁷ : – dokument został złożony w 2 egzemplarzach, – kopia została potwierdzona za zgodność z oryginałem, – jest podpisany przez uczestnika projektu ⁷⁸ oraz parafowany na każdej stronie, – wszystkie strony dokumentu są ponumerowane, – ma wypełnione wszystkie wymagane pola, – nie zawiera kardynalnych błędów (błędne podstawowe obliczenia matematyczne).						
Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej ⁷⁹ : – dokument został złożony w 2 egzemplarzach, – kopia została potwierdzona za zgodność z oryginałem.						
Dokument poświadczający rozpoczęcie działalności gospodarczej ⁸⁰ : – dokument został złożony w 2 egzemplarzach (kopie), – obydwie kopie zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem, – zostały wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku.						
Zaświadczenie o numerze identyfikacji REGON ⁸¹ : – dokument został złożony w 2 egzemplarzach (kopie), – obydwie kopie zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.						
Dokument zawierający PESEL osoby zamierzającej założyć/ przystąpić/ znaleźć zatrudnienie w spółdzielni socjalnej ⁸² : – 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 roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych lub Oświadczenie o nieotrzymaniu w roku podatkowym, w którym						

⁷⁷ Dotyczy wniosku o przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy uczestnik projektu nie wnioskował o środki na założenie/ przystąpienie/ zatrudnienie w spółdzielni socjalnej.

⁷⁸ W przypadku osób prawnych / spółdzielni socjalnych *Plan* podpisany jest przez osobę uprawnioną do reprezentowania danej osoby prawnej /spółdzielni socjalnej.

⁷⁹ Dotyczy wniosku o przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy uczestnik projektu nie wnioskował o środki na założenie/ przystąpienie/ zatrudnienie w spółdzielni socjalnej.

⁸⁰ Dotyczy wniosku składanego przez spółdzielnię socjalną..

⁸¹ Dotyczy wniosku o przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej w przypadku istniejącej spółdzielni socjalnej w sytuacji zarejestrowania spółdzielni socjalnej na etapie wsparcia szkoleniowo - doradczego i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy uczestnik projektu nie wnioskował o środki na założenie/ przystąpienie/ zatrudnienie w spółdzielni socjalnej.

⁸² Dotyczy wniosku o przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy uczestnik projektu nie wnioskował o środki na założenie/ przystąpienie/ zatrudnienie w spółdzielni socjalnej.

<p>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 spółdzielnia socjalna zobowiązuje się do przyjęcia nowego członka/członków i podpisania z nim/nimi spółdzielczej umowy o pracę na okres nie krótszy niż 12 miesięcy liczonych od dnia podpisania <i>Umowy o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej</i>⁸³:</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 29 marca 2010r. 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/ZPA)⁸⁴:</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 składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków⁸⁵:</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 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku. 						
<p>Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego⁸⁶:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokument został załączony w 2 egzemplarzach, – kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem 						
<p>Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta przyznaniem środków finansowych⁸⁷:</p>						

⁸³ Dotyczy osób fizycznych, wnioskujących o przystąpienie do spółdzielni socjalnej założonej w ramach projektu.

⁸⁴ Dotyczy wniosku składanego przez spółdzielnię socjalną

⁸⁵ Dotyczy wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.

⁸⁶ Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

<ul style="list-style-type: none"> – dokument został załączony w 2 egzemplarzach, – kopia została potwierdzona za zgodność z oryginałem. 						
<p>Oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków starostwa powiatowego, Funduszu Pracy, PFRON oraz PO KL, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego⁸⁸:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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:

⁸⁷ Dotyczy wniosku o przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy uczestnik projektu nie wnioskował o środki na założenie/ przystąpienie/ zatrudnienie w spółdzielni socjalnej.

⁸⁸ Dotyczy wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 15. Wzór karty oceny merytorycznej.



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU
o przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni
socialnej⁸⁹**

Priorytet VII *Promocja integracji społecznej*

Poddziałanie 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej.*

Nr ewidencyjny wniosku:
.....

Tytuł projektu:
.....

Uczestnik projektu:
.....
.....

Wnioskowana kwota wsparcia:
.....

Data wpłynięcia wniosku:.....

⁸⁹ W przypadku wsparcia pomostowego Beneficjent (operator wsparcia) 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 trzech 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	Ilość 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 16. Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis.

.....

(pieczęć podmiotu udzielającego pomocy publicznej)

ZAŚWIADCZENIE O POMOCY DE MINIMIS

I	Nazwa podmiotu udzielającego pomocy publicznej	
II	Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy publicznej	
III	Siedziba i adres podmiotu udzielającego pomocy publicznej	

Poświadczam się, że pomoc publiczna udzielona w dniu
na podstawie⁹⁰

I	Imię i nazwisko albo firma beneficjenta pomocy	
II	Numer identyfikacji podatkowej (NIP) beneficjenta pomocy	
III	Miejsce zamieszkania i adres albo siedziba i adres beneficjenta pomocy	

o wartości bruttostanowiącej równowartośćeuro⁹¹ jest pomocą de minimis, spełniającą warunki określone w Rozporządzeniu 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).

Pomoc de minimis udzielona na działalność w sektorze transportu drogowego towarów tak nie

Stwierdzenie nieważności wcześniej wydanego zaświadczenia tak nie

Stwierdza się nieważność zaświadczenia wcześniej wydanego beneficjentowi w dniu

Dane osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia:

.....
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe) (data i podpis)

⁹⁰ Podaje się podstawy prawne udzielenia pomocy.

⁹¹ Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U z 2007r. nr 59 poz. 404 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (dz. U. Nr 194, poz. 1983, z późn. zm.).

Załącznik nr 17. Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)
zamieszkały/a
(adres zamieszkania)
legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

oświadczam

że prowadzony przeze mnie podmiot

.....**oraz jednostki gospodarcze, które są z nim powiązane tj. spełniające definicję „jednego przedsiębiorstwa⁹²”, 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. Nr 123, poz. 1291) 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

⁹² 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 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.



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

Oświadczam, że

że prowadzony przeze mnie podmiot

.....oraz jednostki gospodarcze, które są z nim powiązane tj. spełniające definicję „jednego przedsiębiorstwa⁹³”, 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: euro	
n						

⁹³ Do celów niniejszego rozporządzenia „jedno przedsiębiorstwo” obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

- jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
- jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
- 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;
- jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem 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.

UWAGA:

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) 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 karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

.....

Data i podpis Beneficjenta pomocy

Załącznik nr 19. Wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de*



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



minimis.

Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów

z dnia 29 marca 2010 r. (poz. 311)

Wzór

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*

A. Informacje dotyczące wnioskodawcy

1. Imię i nazwisko albo nazwa

.....
.....

2. Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby

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

3. Identyfikator gminy, w której wnioskodawca ma miejsce zamieszkania albo siedzibę¹⁾

.....

4. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

.....
.....

¹⁾ Należy wpisać siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.).

5.

Forma prawna²⁾	
przedsiębiorstwo państwowe	
jednoosobowa spółka Skarbu Państwa	
spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)	
inna forma prawna (podać jaka)	

6.

Wielkość wnioskodawcy, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 9.08.2008, str. 3):	
1) mikroprzedsiębiorstwo	
2) małe przedsiębiorstwo	
3) średnie przedsiębiorstwo	
4) przedsiębiorstwo inne niż wskazane w pkt 1-3	

7. Klasa działalności, w związku z którą wnioskodawca ubiega się o pomoc de minimis, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)

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

8. Data utworzenia

.....
.....

¹⁾ Zaznaczyć właściwą pozycję znakiem X.

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy^{2a)}

1) Czy, w przypadku spółki akcyjnej, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółki komandytowo-akcyjnej, wysokość niepokrytych strat

tak nie

przewyższa 50 % wysokości kapitału

nie dotyczy

zarejestrowanego³⁾, w tym wysokość straty w ciągu

ostatnich 12 miesięcy przewyższa 25 % wysokości tego kapitału

2) Czy, w przypadku spółki jawnej, spółki komandytowej, spółki partnerskiej oraz spółki cywilnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości

tak nie

jej kapitału według ksiąg spółki, w tym wysokość straty

nie dotyczy

w ciągu ostatnich 12 miesięcy przewyższa

25 % wysokości tego kapitału

3) Czy wnioskodawca spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym?

tak nie

4) Czy wnioskodawca spełnia kryteria kwalifikujące go do

tak nie

objęcia postępowaniem naprawczym⁴⁾?

5) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi innych niż twierdzące w pkt 1-4, należy dodatkowo określić, czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis:

a) wnioskodawca odnotowuje rosnące straty?

tak nie

b) obroty wnioskodawcy maleją?

tak nie

c) zwiększeniu ulegają zapasy wnioskodawcy lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług?

tak nie

d) wnioskodawca ma nadwyżki produkcji⁵⁾?

tak nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych?

tak nie

f) zwiększa się suma zadłużenia wnioskodawcy?

tak nie

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań wnioskodawcy?

tak nie

h) wartość aktywów netto wnioskodawcy zmniejsza się lub jest zerowa?

tak nie

i) zaistniały inne okoliczności (podać jakie) wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej?

tak nie

.....
.....

tak nie

6) Czy pomimo wystąpienia okoliczności wymienionych w pkt 5, wnioskodawca jest w stanie odzyskać płynność finansową? tak nie

Jeśli tak, to w jaki sposób?

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

7) Czy wnioskodawca należy do grupy kapitałowej? tak nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, należy dodatkowo wskazać:

a) czy trudności wnioskodawcy mają charakter wewnętrzny? tak nie
 nie dotyczy

b) czy na trudną sytuację wnioskodawcy miały wpływ decyzje podmiotu dominującego dotyczące alokacji kosztów w ramach grupy kapitałowej? tak nie
 nie dotyczy

c) czy trudności wnioskodawcy mogą być przewyżnione przez grupę? tak nie
 nie dotyczy

^{2a)} Nie dotyczy wnioskodawców ubiegających się o pomoc de minimis udzielaną na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2012 r. poz. 657, z późn. zm.) oraz wnioskodawców będących osobami fizycznymi, które do dnia złożenia formularza nie rozpoczęły prowadzenia działalności gospodarczej.

³⁾ Wysokość strat należy obliczać w odniesieniu do sumy wysokości kapitałów: zakładowego, zapasowego, rezerwowego oraz kapitału z aktualizacji wyceny.

⁴⁾ W rozumieniu ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe i naprawcze (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1361, z późn. zm.).

⁵⁾ Dotyczy wyłącznie producentów.

C. Informacje dotyczące prowadzonej działalności gospodarczej, w związku z którą wnioskodawca ubiega się o pomoc de minimis

Czy wnioskowana pomoc de minimis dotyczy działalności:

1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury ⁶⁾?

tak nie

2) w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o

tak nie

funkcjonowaniu Unii Europejskiej?

3) w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do

tak nie

Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?

4) w sektorze węglowym ⁷⁾?

tak nie

5) w sektorze transportu drogowego ⁸⁾?, jeśli tak to:

tak nie

a) czy pomoc będzie przeznaczona na nabycie

pojazdów wykorzystywanych do świadczenia usług w zakresie drogowego transportu towarowego?

b) czy zapewniona jest rozdzielnosc rachunkowa

tak nie

działalności prowadzonej w sektorze transportu

tak nie

drogowego i pozostałej działalności gospodarczej

prowadzonej przez wnioskodawcę (w jaki sposób)?

.....

.....

⁶⁾ Objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. WE L 17 z 21.01.2000, str. 22, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 4, t. 4, str. 198).

⁷⁾ Zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego (Dz. Urz. WE L 205 z 2.08.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 8, t. 2, str. 170).

⁸⁾ W rozumieniu art. 4 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874, z późn. zm.).

D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis⁹⁾

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy					Numer programu pomocowego, pomocy indywidualnej	Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy		Przeznaczenie pomocy
			informacje podstawowe		informacje szczegółowe					nominalna	brutto	
			3a	3b	3c	3d	3e					
1	2	3a	3b	3c	3d	3e	4	5	6a	6b	7	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

⁹⁾ Należy wypełnić zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do „Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis”.

Jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc de minimis, należy dodatkowo wypełnić pkt 1-8 poniżej:

1) opis przedsięwzięcia:

.....

2) koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje:

.....

3) maksymalną dopuszczalną intensywność pomocy:

.....

4) intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt 2:

.....

5) lokalizacja przedsięwzięcia:

.....

6) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia:

.....

7) etapy realizacji przedsięwzięcia:

.....

8) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

.....

Dane osoby upoważnionej do przedstawienia informacji:

imię i nazwisko

nr telefonu

data i podpis

stanowisko służbowe

**Załącznik do formularza informacji przedstawianych przy
ubieganiu się o pomoc de minimis**

**Instrukcja wypełnienia tabeli w części D formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się
o pomoc de minimis**

Należy podać informacje o dotychczas otrzymanej pomocy, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których udzielana będzie pomoc de minimis. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być udzielona pomoc de minimis.

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1) – należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2) – należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

3. Podstawa prawna udzielenia pomocy (kol. 3)

Uwaga: istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną udzielenia pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

Podstawa prawna - informacje podstawowe		Podstawa prawna - informacje szczegółowe		
3a	3b	3c	3d	3e

ustawa	przepis ustawy	-	-	-
ustawa	przepis ustawy	akt wykonawczy	przepis aktu wykonawczego	-
ustawa	przepis ustawy	akt wykonawczy	przepis aktu wykonawczego	decyzja/uchwała/ umowa
ustawa	przepis ustawy	-	-	decyzja/uchwała/ umowa

Kol. 3a - Podstawa prawna - informacje podstawowe - jeżeli pomoc została udzielona na podstawie ustawy należy podać w następującej kolejności: datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany.

Kol. 3b - Podstawa prawna - informacje podstawowe - należy podać oznaczenie przepisu będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł ustawy, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3c - Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany.

Kol. 3d - Podstawa prawna - informacje szczegółowe - należy podać oznaczenie przepisu aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3e - Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy.

4. Numer programu pomocowego/pomocy indywidualnej (kol. 4) - w przypadku gdy pomoc publiczna była udzielona w ramach programu pomocowego, należy podać numer programu pomocowego nadany przez Komisję Europejską, a w przypadku pomocy indywidualnej należy podać numer pomocy indywidualnej nadany przez Komisję Europejską (numery programów pomocowych oraz pomocy indywidualnej zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów). W przypadku pomocy de minimis kolumny nr 4 nie wypełnia się.

5. Forma pomocy (kol. 5) - należy podać formę otrzymanej pomocy (np. dotacja, refundacja, ulga podatkowa).

6. Wartość otrzymanej pomocy (kol. 6) - należy podać:

a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz

b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. Nr 194, poz. 1983, z późn. zm.)).

7. Przeznaczenie pomocy (kol. 7) – należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy według poniższej tabeli.

Wyszczególnienie	
1	2
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe	a1.1
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	a1.2
pomoc na techniczne studia wykonalności	a1.3
pomoc na innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	a1.4
pomoc na usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	a1.5
pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu	a1.6
pomoc na klastry innowacyjne	a1.7
pomoc na pokrycie kosztów praw własności przemysłowej dla małych i średnich przedsiębiorstw	a1.8
Pomoc na ochronę środowiska	
pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm wspólnotowych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy wspólnotowe w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.1
pomoc na nabycie nowych środków transportu spełniających normy surowsze niż normy wspólnotowe lub podnoszących poziom ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.2

pomoc na szybkie przystosowanie małych i średnich przedsiębiorstw do przyszłych norm wspólnotowych	a2.3
pomoc w obszarze ochrony środowiska na inwestycje zwiększające oszczędność energii	a2.4
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na układy kogeneracji o wysokiej sprawności	a2.5
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych	a2.6
pomoc na badania środowiska	a2.7
pomoc na ochronę środowiska w formie ulg podatkowych	a2.8
pomoc na efektywne energetycznie ciepłownictwo komunalne	a2.9
pomoc na gospodarowanie odpadami	a2.10
pomoc na rekultywację zanieczyszczonych terenów	a2.11
pomoc na relokację przedsiębiorstw	a2.12
pomoc dotycząca programów handlu uprawnieniami	a2.13
Pomoc inwestycyjna i na zatrudnienie dla małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc inwestycyjna	a3
pomoc na zatrudnienie	a4
Pomoc na usługi doradcze dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz udział małych i średnich przedsiębiorstw w targach	
pomoc na usługi doradcze	a5
pomoc na udział w targach	a6
Pomoc na rzecz małych przedsiębiorstw nowo utworzonych przez kobiety	a24
Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych	
pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
pomoc w formie subsydiów płacowych na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych	a12
pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem	a13

pracowników niepełnosprawnych	
Pomoc szkoleniowa	a14
Pomoc na ratowanie	a15
Pomoc na restrukturyzację	a16
Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	a17
Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	a18
Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	a19
Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	a20
Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	a21
Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka	a22
Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym	a23
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc inwestycyjna	b1
pomoc na zatrudnienie	b2
regionalna pomoc inwestycyjna na duże projekty inwestycyjne	b3
pomoc operacyjna	b4
pomoc dla nowo utworzonych małych przedsiębiorstw	b5
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	c5
pomoc de minimis	e1
D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.1

pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	d3.2
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	d3.3
pomoc na inwestycje początkowe	d3.4
SEKTOR TRANSPORTU	
ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	d4.1
pomoc na poprawę konkurencyjności	d4.2
pomoc na repatriację marynarzy	d4.3
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d4.4
LOTNICTWO	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	d5.1
pomoc na usługi portu lotniczego	d5.2
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	d5.3
SEKTOR KOLEJOWY	
pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru	d6.1
pomoc w celu anulowania długów	d6.2
pomoc na koordynację transportu	d6.3
TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY	d7
INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU	t
SEKTOR ENERGETYKI	
pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej	d8
SEKTOR KINEMATOGRAFII	
pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audio-wizualnych	d9
SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY	d10



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
oświadczam

iż nie byłem/am karany/a za przestępstwo skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2007 Nr 111 poz. 765 z późn. zm.) oraz korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

⁹⁴ Obowiązuje w przypadku osób zamierzających założyć spółdzielnię socjalną.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydany przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam

iż nie byłem/am karany/a za przestępstwo skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2007 Nr 111 poz. 765 z późn. zm.) oraz korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną lub ograniczoną zdolność do czynności prawnych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

⁹⁵ Obowiązuje w przypadku osób zamierzających przystąpić do spółdzielni socjalnej.

Załącznik nr 21. Wzór oświadczenia o niepodleganiu karze zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
oświadczam

iż nie podlegam karze zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Załącznik nr 22. Wzór oświadczenia o nieprowadzeniu działalności gospodarczej⁹⁶.



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydany przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam

że nie prowadziłam/em zarejestrowanej działalności gospodarczej (w tym nie posiadam zawieszonej działalności gospodarczej) w rozumieniu przepisów ustawy z 2004r. *o swobodzie prowadzenia działalności gospodarczej* (Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447, z późn. zm.) w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

⁹⁶ Dotyczy tylko osób fizycznych zamierzających założyć / przystąpić do spółdzielni socjalnej.

Załącznik nr 23. Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pracy lub innym z Beneficjentem (operatorem wsparcia), Partnerem lub Wykonawcą.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam

że nie pozostaję/nie pozostawałem w ciągu ostatnich dwóch lat w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem (operatorem wsparcia), Partnerem lub Wykonawcą.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Załącznik nr 24. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu równoległe z innych środków publicznych wsparcia na pokrycie tych samych wydatków związanych z założeniem, przystąpieniem lub zatrudnieniem w spółdzielni socjalnej, w tym zwłaszcza ze środków starostwa powiatowego, Funduszu Pracy, PFRON oraz PO KL.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam

że skorzystałem (am)/nie skorzystałem(am)⁹⁷ ze wsparcia na pokrycie tych samych wydatków związanych z założeniem, przystąpieniem lub zatrudnieniem w spółdzielni socjalnej, pochodzącego z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków starostwa powiatowego, Funduszu Pracy, PFRON oraz PO KL.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

⁹⁷ Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 25. Wzór oświadczenia dotyczącego przeciwdziałania zjawiskowi *creamingu*.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydany przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam

że nie jestem w stanie faktycznie rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej w postaci spółdzielni socjalnej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska *creamingu* opisanego w rozdziale 3.3 Wytycznych w sprawie udzielania wsparcia na zakładanie i przystępowanie do spółdzielni socjalnych w ramach Poddziałania 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Załącznik nr 26. Wzór oświadczenia o braku innych przesłanek mogących budzić wątpliwości jako naruszające zasadę bezstronności, takich jak: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia), związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, z Beneficjentem (operatorem wsparcia), Partnerem lub wykonawcą uczestniczącym w procesie rekrutacji i przyznawania środków finansowych.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam

że nie występują inne przesłanki mogące budzić wątpliwości jako naruszające zasadę bezstronności, takie jak: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia), związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, z Beneficjentem (operatorem wsparcia), Partnerem lub wykonawcą uczestniczącym w procesie rekrutacji i przyznawania środków finansowych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie środków finansowych na założenie/ przystąpienie/ zatrudnienie w spółdzielni socjalnej/wsparcie pomostowe⁹⁸ w ramach Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w województwie opolskim

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest Beneficjent (operator wsparcia).
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej:
 - Przewodniczący Komisji,
 - Sekretarz
 - 3 członków,
 - co najmniej 1 ekspert zewnętrzny.
3. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy Beneficjenta (operatora wsparcia) lub inne osoby powołane przez Beneficjenta (operatora wsparcia).
4. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje, w tym wiedzę i doświadczenie z zakresu wspierania podmiotów ekonomii społecznej, umożliwiające właściwą ocenę wniosków uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego.
5. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowanym. Pracownicy Beneficjenta (operatora wsparcia) 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).
6. Przedstawiciel IP2 obligatoryjnie bierze udział w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji⁹⁹.
7. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta (operatora wsparcia) we wniosku projektowym. Posiedzenia Komisji powinny odbywać się nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu, średnio w odstępach ok. 14 dni.

§ 2

Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym Komisji jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta (operatora wsparcia) bądź osoba przez niego wyznaczona.

⁹⁸ Obejmuje.:

- Wniosek o przyznanie środków finansowych na założenie/ przystąpienie/ zatrudnienie w spółdzielni socjalnej,
- Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
- Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

⁹⁹ Obligatoryjny udział w pracach Komisji przedstawiciela IP2 dotyczy prac Komisji w sprawie przyznania środków finansowych na założenie/ przystąpienie/ zatrudnienie w spółdzielni socjalnej. W przypadku prac Komisji dotyczących udzielenia wsparcia pomostowego, udział przedstawiciela IP2 nie jest obowiązkowy.

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 środków finansowych złożonych przez uczestników projektu,
 - b) zweryfikowanie wniosku, w tym Planu i pozostałych załączników do wniosku,
 - c) sporządzenie podstawowej listy rankingowej wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
 - d) przeprowadzenie powtórnej oceny wniosku w przypadku złożenia przez uczestników projektu odwołania od negatywnej oceny Komisji,
 - e) 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.

§ 4

Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 5 członków Komisji (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).
2. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w siedzibie Beneficjenta (operatora wsparcia) 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 II stopnia 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 uczestnika projektu lub spółdzielni socjalnej o przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej* 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, do Komisji musi zostać powołany nowy członek, który przed przystąpieniem do pracy w Komisji musi podpisać *Deklarację bezstronności i poufności* w odniesieniu do wszystkich złożonych wniosków.

§ 6

Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez Beneficjenta (operatora wsparcia), jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej Wniosku uczestnika projektu o przyznanie środków finansowych na założenie/ przystąpienie/ zatrudnienie w spółdzielni socjalnej*.
2. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej Wniosku uczestnika projektu o przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej*.

3. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych w sprawie udzielania wsparcia na zakładanie i przystępowanie do spółdzielni socjalnych w ramach Poddziałania 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim*.
4. Każdy wniosek oceniany jest przez dwie losowo wybrane osoby spośród członków Komisji obecnych na posiedzeniu, przy czym wszystkie wnioski dotyczące danej spółdzielni socjalnej są oceniane przez te same dwie osoby.
5. 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 uczestnika projektu o przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej*.
6. Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest otrzymanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% w poszczególnych kryteriach oceny z uwzględnieniem zapisów niniejszego Regulaminu.
7. 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.
8. W sytuacji, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska identyczną liczbę punktów w ramach każdego kryterium, miejsce na liście rankingowej zostanie ustalone w wyniku komisyjnego losowania, w którym będą uczestniczyć Przewodniczący Komisji, sekretarz Komisji i 2 członków Komisji
9. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
10. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej Wniosku uczestnika projektu o przyznanie środków finansowych na założenie/ przystąpienie/ zatrudnienie w spółdzielni socjalnej* członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
11. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek Komisji oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
 - a) Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej Wniosku uczestnika projektu o przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej*. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
 - b) Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego losowo wybranego członka Komisji. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
 - c) W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Wnioskodawca.
12. 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 uczestnika projektu o przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej*. 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.
13. 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.
14. 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 oceniali dany wniosek.**

15. 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

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 6 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 dofinansowania,
 - d) informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku,
 - e) inne istotne elementy postępowania ocenającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
 - a) dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta (operatora wsparcia) Komisji w określonym składzie,
 - b) listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora,
 - 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 uczestnika projektu o przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej wraz z Deklaracjami bezstronności i poufności* wypełnione i podpisane przez członków Komisji,
 - g) podstawową listę rankingową, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
 - h) listę rankingową po odwołaniach, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
 - i) inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent (operator wsparcia).

§ 8

Postanowienia końcowe

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

Załączniki (2):

1. *Deklaracja bezstronności i poufności dla Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz obserwatora z ramienia IP2.*
2. *Deklaracja bezstronności i poufności dla ocenającego..*

Załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu o otrzymanie środków finansowych na założenie/ przystąpienie/ zatrudnienie w spółdzielni socjalnej w ramach Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w województwie opolskim



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Deklaracja bezstronności i poufności dla Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz obserwatora z ramienia IP2

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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 Beneficjentami pomocy ocenianymi w ramach danej Komisji Oceny Wniosków.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru wniosków zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej oceny wybranych wniosków z mojej strony, bezzwłocznie zrezygnuję z pełnionej funkcji.

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 o otrzymanie środków finansowych na założenie/ przystąpienie/ zatrudnienie w spółdzielni socjalnej w ramach Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w województwie opolskim



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Deklaracja bezstronności i poufności dla oceniającego

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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 wybranych wniosków z mojej strony, 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 28. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Weksel

.....

miejsce wystawienia	data wystawienia	suma pieniężna
---------------------	------------------	----------------

..... zapłać za ten weksel

data płatności

..... bez protestu

osoba na zlecenie której weksel ma być zapłacony

sumę..... płatny.....

suma pieniężna słownie

.....

miejsce płatności weksla

.....

odrębny podpis wystawcy weksla

Miejscowość....., data.....

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej nrz dniaw załączeniu składam(-y) do dyspozycji Beneficjenta udzielającego wsparcia (pełna nazwa Beneficjenta) weksel własny in blanco podpisany przez osobę/osoby upoważnione do wystawiania weksli, który Beneficjent udzielający wsparcia..... (*pełna nazwa Beneficjenta*) ma prawo wypełnić w każdym czasie do kwoty przyznanego dofinansowania w wysokości niezapłaconych należności wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na konto przedsiębiorcy(*pełna nazwa podmiotu, któremu zostało udzielone wsparcie*) do dnia zwrotu, powiększonego o stopę redyskonta weksla.

Beneficjent udzielający wsparcia (*pełna nazwa Beneficjenta*) ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania.

Weksel będzie płatny w(*należy wpisać miasto*) na rachunek Beneficjenta udzielającego wsparcia (*pełna nazwa Beneficjenta*).

Beneficjent udzielający wsparcia (*pełna nazwa Beneficjenta*) zawiadomi o powyższym:(*pełna nazwa podmiotu, któremu zostało udzielone wsparcie*) listem poleconym wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba że (*pełna nazwa podmiotu, któremu zostało udzielone wsparcie*) powiadomi Beneficjenta, który udzielił wsparcia..... (*pełna nazwa Beneficjenta*) o zmianie adresu.

Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

.....
(Nazwa, adres wystawcy weksla)

.....
(pieczęć jednostki, czytelne podpisy osób
upoważnionych do wystawienia weksla)

Dane osoby/osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1. Imię, nazwisko, stanowisko
Seria i nr dowodu osobistego

Pesel

Imiona rodziców

Miejsce urodzenia (podpis)

Adres miejsca zamieszkania

Weksel zostanie zwrócony lub zniszczony na pisemny wniosek wystawcy weksla po zakończeniu 12 – miesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej.

Załącznik nr 29. Wzór upoważnienia dla przedstawiciela IP2 do udziału w Komisji Oceny Wniosków.

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



Opole, dn.

UPOWAŻNIENIE Nr.....
DO UDZIAŁU W KOMISJI OCENY WNIOSKÓW

u p o w a ż n i a m:

1)

2)

/imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu/

do udziału w pracach Komisji Oceny Wniosków w roli obserwatorów,

organizowanej w ramach:

(numer i nazwa projektu

.....

W

/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

Upoważnienie ważne w dniu/ach prac Komisji Oceny Wniosków.

Termin prac Komisji Oceny Wniosków:

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dokumentu tożsamości.

.....

(Podpis osoby upoważniającej)

.....

(Data i miejsce wystawienia)