



Regulamin przyznawania środków finansowych na stworzenie miejsca pracy

w ramach projektu

„Kielecko-Ostrowiecki Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej”

Wersja regulaminu: 3.0

Data publikacji: 17.08.2018



27-423 Bałtów 55
tel.: 41 250 72 50
krzemienykrag@koowes.pl



25-518 Kielce, ul. Warszawska 27/1
tel.: 41 386 66 27, 361 04 92
sir@koowes.pl



25-520 Kielce, ul Targowa 18,
IX piętro, pokoje 926-928
tel.: 41 343 32 70
pestka@koowes.pl



04-386 Warszawa, ul. Paca 40
tel.: 22 121 59 10
cal@koowes.pl

www.koowes.pl

Spis treści

Spis treści.....	2
1 Rozdział 1 - Słownik pojęć (definicje).....	4
2 Rozdział 2 - Postanowienia wspólne.....	12
2.1 Zasady ogólne	12
2.2 Montaż finansowy	15
2.3 Podatek VAT	18
3 Rozdział 3 - Ścieżka I – tworzenie nowych przedsiębiorstw społecznych	20
3.1 Postanowienia ogólne	20
3.2 Rekrutacja grup inicjatywnych	21
3.2.1 Ocena formularzy rekrutacyjnych.....	22
3.2.2 Procedura odwoławcza	24
3.2.3 Lista zgłoszeń przyjętych do projektu	25
3.3 Wsparcie doradczo – szkoleniowe	26
3.4 Zasady naboru biznesplanów	26
3.4.1 Ocena formalna biznesplanów	27
3.4.2 Komisja Oceny Wniosków (biznesplanów)	28
3.4.3 Ocena merytoryczna biznesplanów	29
3.4.4. Odwołania od oceny biznesplanów	31
3.4.5. Wyniki oceny biznesplanów.....	32
3.5 Wsparcie finansowe	33
3.5.1 Wypłata wsparcia finansowego	36
3.5.2 Rozliczenie wsparcia finansowego.....	36
3.6 Wsparcie pomostowe	37
3.6.1 Wydatki kwalifikowane w ramach wsparcia pomostowego	37
3.6.2 Warunki udzielania wsparcia pomostowego.....	39

3.6.3 Rozliczanie wsparcia pomostowego	39
4 Rozdział 4 - Ścieżka II – wsparcie istniejących podmiotów.	42
4.1 Postanowienia ogólne	42
4.2 Zasady naboru biznesplanów	44
4.2.1 Ocena formalna biznesplanów	44
4.2.2 Komisja Oceny Wniosków (biznesplanów)	45
4.2.3 Ocena merytoryczna biznesplanów	46
4.2.4 Odwołania od oceny biznesplanów	48
4.2.5 Wyniki oceny biznesplanów	49
4.3 Wsparcie finansowe	50
4.3.1 Wypłata wsparcia finansowego	54
4.3.2 Rozliczenie wsparcia finansowego.....	54
4.4 Wsparcie pomostowe	55
4.4.1 Wydatki kwalifikowane w ramach wsparcia pomostowego	55
4.4.2 Warunki udzielania wsparcia pomostowego	57
4.4.3 Rozliczanie wsparcia pomostowego	57
Załączniki:	60

1 Rozdział 1 - Słownik pojęć (definicje)

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Beneficjent pomocy** - nowopowstałe przedsiębiorstwo społeczne, przedsiębiorstwo społeczne istniejące lub podmiot ekonomii społecznej przekształcający się w przedsiębiorstwo społeczne, które otrzymało wsparcie finansowe (dotacje na utworzenie miejsc pracy i finansowe wsparcie pomostowe) w ramach projektu.
2. **Biuro OWES** – Biura utworzone w związku z realizacją projektu, znajdujące się pod następującymi adresami: 25-518 Kielce, ul. Warszawska 27/1 (podmiot prowadzący: Stowarzyszenie Integracja i Rozwój), 25-518 Kielce, ul. Targowa 18, pokoje 926-928 (podmiot prowadzący: Fundacja PEStka), 27-423 Bałtów 55 (podmiot prowadzący: Lokalna Grupa Działania „Krzemienny Krąg”).
3. **Biznesplan** - dokument złożony przez grupę inicjatywną (w ramach ścieżki I – tworzenie nowych przedsiębiorstw społecznych) lub Wnioskodawcę (w ramach ścieżki II – wsparcie istniejących podmiotów), zainteresowanego uzyskaniem wsparcia finansowego na stworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym, opracowany na wzorze obowiązującym w Projekcie i przedstawiony do oceny biznesplanów, prowadzonej w ramach Projektu.
4. **Dotacja** – jednorazowe, bezwrotne wsparcie finansowe, przyznane w ramach projektu nowopowstałemu przedsiębiorstwu społecznemu, istniejącemu przedsiębiorstwu społecznemu lub podmiotowi ekonomii społecznej przekształcającemu się w przedsiębiorstwo społeczne. Dotacja przyznawana jest na stworzenie nowego miejsca pracy dla pracownika przedsiębiorstwa społecznego.
5. **Grupa inicjatywna** - podmiot ekonomii społecznej, przedsiębiorstwo społeczne, inna osoba prawna, osoba lub osoby fizyczne, zainteresowane utworzeniem przedsiębiorstwa społecznego przy wykorzystaniu wsparcia w ramach projektu. Grupę inicjatywną może tworzyć jedna lub więcej osoba prawna lub fizyczna. Grupa inicjatywna może być też utworzona zarówno przez osoby prawne, jak i osoby fizyczne.
6. **Kluczowy Doradca Ogólny (KDO)** – Doradca ogólny, zapewniający podstawowe wsparcie doradcze dla podmiotów ekonomii społecznej, zatrudniony w ramach projektu przez Organizatora lub partnerów projektu, pełniący dyżury doradcze w jednym z biur OWES.
7. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – Komisja powołana przez Organizatora, której zadaniem jest ocena biznesplanów oraz wniosków o przyznanie środków finansowych na zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym.
8. **Nowopowstałe przedsiębiorstwo społeczne** - nowopowstały podmiot, który został utworzony w ramach projektu, w okresie jego realizacji, w wyniku przyznanej dotacji w ramach Ścieżki I – tworzenie nowych przedsiębiorstw społecznych. Definicja nie

obejmuje podmiotów istniejących przed przyznaniem dotacji w ramach projektu, które w ramach Ścieżki II – wsparcie istniejących podmiotów przeszły procedurę przekształcenia się w przedsiębiorstwo społeczne albo uzyskały dotację na stworzenie nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym

9. **Organizator** – lider projektu - Stowarzyszenie Integracja i Rozwój, ul. Warszawska 27/1, 25-518 Kielce.
10. **Osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym** – osoby, spełniająca co najmniej jeden spośród następujących warunków:
 - a) osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - b) osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym¹;
 - c) osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - d) osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2014 r. poz. 382, z późn. zm.);
 - e) osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.);
 - f) osoby z niepełnosprawnością – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu

¹ Art. 1 ust. 2 ustawy odnosi się do osób:

- 1) bezdomnych realizujących indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
- 2) uzależnionych od alkoholu,
- 3) uzależnionych od narkotyków lub innych środków odurzających,
- 4) chorych psychicznie, w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
- 5) długotrwale bezrobotnych w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 6) zwalnianych z zakładów karnych, mających trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
- 7) uchodźców realizujących indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
- 8) osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

którzy podlegają wykluczeniu społecznemu i ze względu na swoją sytuację życiową nie są w stanie własnym staraniem zaspokoić swoich podstawowych potrzeb życiowych i znajdują się w sytuacji powodującej ubóstwo oraz uniemożliwiającej lub ograniczającej uczestnictwo w życiu zawodowym, społecznym i rodzinnym.

osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375);

- g) rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością;
- h) osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.);
- i) osoby niesamodzielne;
- j) osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- k) osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 (PO PŻ).

11. Podmiot Ekonomii Społecznej (PES):

- a) Przedsiębiorstwo Społeczne, w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. poz. 651, z późn. zm.);
- b) podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:
 - i. CIS i KIS;
 - ii. ZAZ i WTZ, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.);
- c) organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.), lub spółka non-profit, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 tej ustawy, o ile udział sektora publicznego w tej spółce wynosi nie więcej niż 50%;
- d) spółdzielnia, której celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnia pracy lub spółdzielni inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982r. - Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2017 r. poz. 1560, z późn. zm.).

12. Pracownik przedsiębiorstwa społecznego - osoba fizyczna która podejmie zatrudnienie u Beneficjenta pomocy na stanowisku pracy, które powstało w wyniku

wypłaty dotacji w ramach projektu. Pracownik przedsiębiorstwa społecznego musi należeć do jednej z następujących kategorii:

- a) osoba zagrożona ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (zgodnie z pkt. 10), z wyłączeniem osób niepełnoletnich;
- b) osoba długotrwale bezrobotna²;
- c) osoba uboga pracująca³;
- d) osoba opuszczająca młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii;
- e) osoba opuszczająca zakłady poprawcze i schroniska dla nieletnich.

Pracownikiem przedsiębiorstwa społecznego nie może być osoba, która na dzień zatrudnienia u Beneficjenta pomocy na stanowisku pracy utworzonym w wyniku wypłaty dotacji w ramach projektu jest osobą pracującą (na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub prowadząca działalność gospodarczą).

13. Projekt - oznacza to projekt „Kielecko - Ostrowiecki Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej”, realizowany przez Organizatora na podstawie umowy o numerze RPSW.09.03.01-26-0006/16-01 zawartej z Województwem Świętokrzyskim, finansowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020.

14. Przeciętne wynagrodzenie - oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;

² Osoba długotrwale bezrobotna to osoba, która pozostaje bezrobotna przez okres:

- w przypadku młodzieży (do 25 roku życia) – nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy,
- w przypadku osób dorosłych (25 lat lub więcej) – nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy.

Jako osobę bezrobotną w ramach tej definicji należy rozumieć:

- osobę niezarejestrowaną w urzędzie pracy jako bezrobotna, ale pozostającą bez pracy, gotową do podjęcia pracy i aktywnie poszukującą zatrudnienia (osoba bezrobotna w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności), lub
- osobę zarejestrowaną w urzędzie pracy jako osoba bezrobotna.

Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Studenci studiów stacjonarnych nie mogą być traktowane jako osoby bezrobotne.

Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi. Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną.

³ Osoba uboga pracująca to osoba, która wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie i która jest uprawniona do korzystania z pomocy społecznej na podstawie przesłanki ubóstwo, tj. której dochody nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej.

15. **Przedsiębiorstwo społeczne (PS)** – oznacza definicję przedsiębiorstwa społecznego, pochodzącą z „Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020” z dnia 09.01.2018 roku, w następującej treści:

Przedsiębiorstwo społeczne to podmiot, spełniający łącznie następujące warunki:

- a) jest podmiotem wyodrębnionym pod względem organizacyjnym i rachunkowym, prowadzącym:
- i. działalność gospodarczą zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym lub
 - ii. działalność odpłatną pożytku publicznego w rozumieniu art. 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub
 - iii. działalność oświatową w rozumieniu art. 170 ust. 1⁴ ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r, poz. 59, z późn. zm.), lub
 - iv. działalność kulturalną w rozumieniu art. 1 ust. 1⁵ ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z późn. zm.),

której celem jest:

- i) integracja społeczna i zawodowa określonych kategorii osób wyrażona poziomem zatrudnienia tych osób:

(1) zatrudnienie co najmniej 50%:

- osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, z wyłączeniem osób niepełnoletnich, lub
- osób bezrobotnych lub
- absolwentów CIS i KIS, w rozumieniu art. 2 pkt 1a i 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, lub
- osób ubogich pracujących, lub
- osób opuszczających młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii, lub
- osób opuszczających zakłady poprawcze i schroniska dla nieletnich.

(2) zatrudnienie co najmniej 30% osób o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

⁴ Art. 170 ustawy mówi o prowadzeniu szkoły, placówki, zespołu lub innej placówki wychowania przedszkolnego. Definicje tych pojęć znajdują się w art. 4 ustawy Prawo oświatowe.

⁵ Art. 1 ust. 1 ustawy mówi, że jest to działalność polegająca na „tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury”.

niepełnosprawnych lub osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;

- ii) lub realizacja usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej⁶, usług opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r. poz. 157) lub usług wychowania przedszkolnego w przedszkolach lub w innych formach wychowania przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, przy jednoczesnej realizacji integracji społecznej i zawodowej osób, o których mowa w ppkt i, wyrażonej zatrudnieniem tych osób na poziomie co najmniej 20% (o ile przepisy prawa krajowego nie stanowią inaczej);
- b) jest podmiotem, który nie dystrybuuje zysku lub nadwyżki bilansowej pomiędzy udziałowców, akcjonariuszy lub pracowników, ale przeznaczą go na wzmocnienie potencjału przedsiębiorstwa jako kapitał niepodzielny oraz w określonej części na reintegrację zawodową i społeczną lub na działalność pożytku publicznego prowadzoną na rzecz społeczności lokalnej, w której działa przedsiębiorstwo;
- c) jest zarządzany na zasadach demokratycznych, co oznacza, że struktura zarządzania przedsiębiorstwami społecznymi lub ich struktura własnościowa opiera się na współzarządzaniu w przypadku spółdzielni, akcjonariacie pracowniczym lub zasadach partycypacji pracowników, co podmiot określa w swoim statucie lub innym dokumencie założycielskim;
- d) wynagrodzenia wszystkich pracowników, w tym kadry zarządzającej są ograniczone limitami tj. nie przekraczają wartości, o której mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- e) zatrudnia w oparciu o umowę o pracę, spółdzielczą umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną (z wyłączeniem osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, które prowadzą działalność gospodarczą) co najmniej trzy osoby w wymiarze czasu pracy co najmniej ¼ etatu , a w przypadku umów cywilnoprawnych na okres nie krótszy niż 3 miesiące i obejmujący nie mniej niż 120 godzin pracy łącznie przez wszystkie miesiące, przy zachowaniu proporcji zatrudnienia określonych w lit. a.

⁶ Poprzez pojęcie usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej należy rozumieć usługi:

- opiekuńcze,
- w rodzinnym domu pomocy,
- w ośrodkach wsparcia,
- w domu pomocy społecznej o liczbie miejsc nie większej niż 30,
- usługi asystenckie,
- rodzinna piecza zastępcza,
- usługi w postaci mieszkań chronionych i w postaci mieszkań wspomaganych o liczbie miejsc nie większej niż 12.

Dodatkowe kwestie, ważne w trakcie weryfikacji statusu przedsiębiorstwa społecznego:

- Przedsiębiorstwem społecznym nie może być podmiot, w którym udział sektora publicznego wynosi więcej niż 50% chyba, że ustawa lub statut podmiotu zakłada możliwość uzyskania przeważającego udziału własności podmiotu przez jego pracowników.
- Podmiot nie spełniający definicji Podmiotu Ekonomii Społecznej nie może uzyskać statusu Przedsiębiorstwa Społecznego.

16. **Strona internetowa projektu** – oznacza to stronę internetową, utworzoną na cele projektu, dostępną pod adresem: www.koowes.pl.

17. **Subregion północny** – oznacza to obszar, na którym realizowany jest projekt, to znaczy obszar miasta Kielce oraz powiatów: kieleckiego, koneckiego, ostrowieckiego, skarżyskiego i starachowickiego.

18. **Ścieżka I – tworzenie nowych przedsiębiorstw społecznych** – oznacza ścieżkę wsparcia oferowanego w ramach projektu, w ramach którego grupa inicjatywna utworzy przedsiębiorstwo społeczne, będące nowym podmiotem.

19. **Ścieżka II – wsparcie istniejących podmiotów** - oznacza ścieżkę wsparcia oferowanego w ramach projektu, w ramach którego wsparcie dotacyjne udzielane jest istniejącemu przedsiębiorstwu społecznemu lub podmiotowi ekonomii społecznej, który w wyniku wsparcia przyznanego w ramach projektu uzyska statut przedsiębiorstwa społecznego.

20. **Wniosek** - wniosek o przyznanie środków finansowych na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym, składany przez Beneficjenta pomocy.

21. **Istniejące przedsiębiorstwo społeczne** - Za istniejące Przedsiębiorstwo Społeczne uznaje się:

- a) w przypadku podmiotów utworzonych poza projektem OWES lub w projekcie OWES, ale bez uzyskiwania dotacji lub wsparcia pomostowego w formie finansowej – podmiot, który na dzień złożenia biznesplanu w ramach „Ścieżki II – wsparcie istniejących podmiotów” spełnia cechy Przedsiębiorstwa Społecznego lub
- b) w przypadku podmiotów utworzonych w ramach projektu OWES przy wykorzystaniu dotacji lub wsparcia pomostowego w formie finansowej - podmiot, który na dzień złożenia biznesplanu w ramach „Ścieżki II – wsparcie istniejących podmiotów” spełnia cechy Przedsiębiorstwa Społecznego i zakończył korzystanie ze wsparcia pomostowego w formie finansowej, przyznane w związku z utworzeniem podmiotu jako nowopowstałego przedsiębiorstwa społecznego.

Spełnienie cech Przedsiębiorstwa Społecznego może być potwierdzone poprzez:

- a) wpisanie podmiotu na ogólnopolską listę Przedsiębiorstw Społecznych, prowadzoną przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, lub

- b) wpisanie podmiotu na listę Przedsiębiorstw Społecznych, prowadzoną przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, lub
- c) przeprowadzenie z wynikiem pozytywnym weryfikacji cech PS, przeprowadzoną przez OWES właściwy terytorialnie dla miejsca siedziby podmiotu.

2 Rozdział 2 - Postanowienia wspólne

2.1 Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przyznawania środków finansowych na:
 - a) tworzenie miejsc pracy w nowopowstałych przedsiębiorstwach społecznych - Ścieżka I – tworzenie nowych przedsiębiorstw społecznych ,
 - b) tworzenie nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych - Ścieżka II – wsparcie istniejących podmiotów,
 - c) tworzenie nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej, które w wyniku udzielonego wsparcia uzyskają status przedsiębiorstwa społecznego - Ścieżka II – wsparcie istniejących podmiotów.

Wsparcie realizowane w ramach podpunktu a), realizowane jest zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 3. Wsparcie realizowane w ramach podpunktów b) i c), realizowane jest zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 4.

2. Realizatorem Projektu jest partnerstwo, którego liderem jest Stowarzyszenie Integracja i Rozwój. Partnerami projektu są: Fundacja PEStka, Lokalna Grupa Działania „Krzemienny Krąg” oraz Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL.
3. Za całość działań dotacyjnych w ramach projektu, odpowiedzialny jest Organizator. Biuro Organizatora mieści się pod adresem: ul. Warszawska 27/1, 25-518 Kielce i jest czynne w dni robocze w godzinach od 8:00 do 16:00.
4. W ramach projektu przyznawane są dotacje na sfinansowanie kluczowych wydatków umożliwiających utworzenie w przedsiębiorstwie społecznym **nowego miejsca pracy dla Pracownika przedsiębiorstwa społecznego.**
5. W ramach projektu możliwe jest uzyskanie dotacji wyłącznie przez:
 - a) nowopowstałe przedsiębiorstwo społeczne, lub
 - b) istniejące przedsiębiorstwo społeczne, lub
 - c) podmiot ekonomii społecznej przekształcający się w przedsiębiorstwo społeczne w wyniku otrzymanego wsparcia dotacyjnego.

Podmioty, które nie spełniają tej definicji, nie mogą ubiegać się o dotacje w ramach projektu.

6. Dotacja w ramach projektu nie może być przeznaczona na sfinansowanie miejsca pracy dla osoby pracującej lub osoby pozostającej bez zatrudnienia, która nie spełnia kryteriów podanych w definicji Pracownika przedsiębiorstwa społecznego. Równocześnie, osoby takie mogą być zatrudnione przez Beneficjenta pomocy, pod warunkiem, że jest to zgodne z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz nie prowadzi do utraty przez Beneficjenta pomocy statusu Przedsiębiorstwa społecznego.

7. Dla nowopowstałych przedsiębiorstw społecznych, utworzonych w ramach Ścieżki I – tworzenie nowych przedsiębiorstw społecznych, pomoc może być także przyznawana w formie wsparcia pomostowego w okresie do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. **Szczegóły udzielania wsparcia pomostowego określa podrozdział 3.6 Regulaminu.**
8. Dla istniejących przedsiębiorstw społecznych oraz podmiotów ekonomii społecznej przekształcających się w przedsiębiorstwo społeczne pomoc może być także przyznawana w formie wsparcia pomostowego w okresie do 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. **Szczegóły udzielania wsparcia pomostowego określa podrozdział 4.4 Regulaminu.**
9. Łączna wartość wsparcia finansowego w formie dotacji (bez finansowego wsparcia pomostowego), jakie otrzyma Beneficjent pomocy w ramach projektu, nie może przekroczyć 60-krotności przeciętnego wynagrodzenia. Limit ten liczony jest łącznie dla obu ścieżek wsparcia dotacyjnego.
10. Wsparcie dotacyjne, przekazywanie Beneficjentowi pomocy w ramach projektu, nie może dotyczyć działalności wykluczonej z pomocy de minimis⁷.
11. Trwałość miejsc pracy utworzonych lub utrzymywanych z wykorzystaniem finansowego wsparcia w ramach projektu (dotacja i/lub finansowe wsparcie pomostowe), liczona jest jako:
 - a) 12 miesięcy od dnia utworzenia miejsca pracy, oraz równocześnie
 - b) 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej.

Beneficjenta pomocy obowiązuje dłuższy z powyższych terminów. W tym okresie stanowisko pracy nie może zostać zlikwidowane, a zakończenie zatrudnienia osoby może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika.

12. Beneficjent pomocy zobowiązuje się zapewnić osobom, które zostały Pracownikami przedsiębiorstwa społecznego w wyniku udziału w projekcie i na zatrudnienie których zostały wypłacone środki finansowe, możliwość pozostawania Pracownikami

⁷ Pomoc de minimis w ramach RPO WŚ może być przyznawana na działalność we wszystkich sektorach z wyłączeniem::

a) pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętym rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 (1);

b) pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych;

c) pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących przypadkach:

(i) kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą;

(ii) kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym;

d) pomocy przyznawanej na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;

e) pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.

przedsiębiorstwa społecznego przez okres trwałości miejsc pracy, obliczany zgodnie z ust. 11.

- 13.** W przypadku rozwiązania umowy o pracę z Pracownikiem przedsiębiorstwa społecznego w okresie trwałości miejsc pracy, o którym mowa w ust. 11, konieczne jest zatrudnienie kolejnej osoby na to stanowisko, pod warunkiem, że osoba zatrudniana do przedsiębiorstwa społecznego spełnia definicję Pracownika przedsiębiorstwa społecznego i zatrudniona zostanie na stanowisko, na utworzenie którego zostały przyznane środki finansowe.

W przypadku zmiany Pracownika przedsiębiorstwa społecznego, Beneficjent pomocy jest zobowiązany do jak najszybszego znalezienia kolejnej osoby zatrudnianej w przedsiębiorstwie społecznym. Cała procedura zatrudnienia kolejnej osoby do pracy w przedsiębiorstwie społecznym nie może trwać dłużej niż 3 miesiące od daty ustania zatrudnienia poprzedniego pracownika. Organizator ma prawo zażądać od Beneficjenta pomocy dotrzymania terminu krótszego niż 3 miesiące, jeśli jest to uzasadnione ograniczeniami czasowymi wynikającymi z projektu lub gdy umowa o pracę została rozwiązana przez Beneficjenta pomocy.

- 14.** W przypadku zmiany Pracownika przedsiębiorstwa w trybie określonym w ust. 13, Beneficjent pomocy ma obowiązek utrzymać miejsce pracy tak długo, aby łączny czas pracy w przedsiębiorstwie społecznym wszystkich pracowników na tym stanowisku pracy był nie krótszy niż wynikający z okresu trwałości miejsc pracy, o którym mowa w ust. 11.
- 15.** W przypadku zmiany Pracownika przedsiębiorstwa w trybie określonym w ust. 13, Beneficjentowi pomocy nie przysługują dodatkowe środki finansowe na stworzenie nowego miejsca pracy.
- 16.** Beneficjent pomocy zobowiązany jest do zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia wezwania Organizatora lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
- a)** otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem,
 - b)** podmiot utraci status przedsiębiorstwa społecznego okresie trwałości miejsc pracy, o którym mowa w ust. 11 oraz w terminie, o którym mowa w ust. 14 (w sytuacji, gdy zapis ten ma zastosowanie w odniesieniu do Beneficjenta pomocy),
 - c)** podmiot złoży niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie obiegania się o środki lub na etapie ich rozliczenia,
 - d)** Pracownik przedsiębiorstwa społecznego zatrudniony przez Beneficjenta pomocy złoży nieprawdziwe oświadczenie odnośnie spełnienia warunków upoważniających do zatrudnienia na miejscu pracy sfinansowanym w ramach dotacji,
 - e)** naruszy inne istotne warunki umowy.

17. Warunkiem wypłaty wsparcia finansowego, o którym mowa w podrozdziale 3.5, 3.6, 4.3 i 4.4 jest wniesienie przez Beneficjenta pomocy zabezpieczenia w postaci **weksła własnego wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem wekslowym**. Zabezpieczenie to zwracane jest Beneficjentowi pomocy po zakończeniu kontroli końcowej dokonanej przez Organizatora lub pomyślnym rozliczeniu przyznanego wsparcia finansowego oraz po okresie trwałości, o którym mowa w ust. 11. Na wniosek Beneficjenta pomocy, Organizator może wyrazić zgodę na inną formę zabezpieczenia wypłacanego wsparcia finansowego.
18. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej projektu.
19. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie oraz zawartych umowach realizowanych w ramach Projektu.
20. Beneficjent pomocy ma obowiązek niezwłocznie poinformować Organizatora o wszystkich zmianach, które mają wpływ na prawidłową realizację projektu (m.in. zmianie danych osobowych, kontaktowych, zmianach dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej itp.)
21. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w ustawach, rozporządzeniach i wytycznych dotyczących funduszy strukturalnych oraz różne interpretacje zapisów prawnych przez Instytucję Zarządzającą RPO WŚ, mogące pojawić się w trakcie realizacji projektu. Wprowadzone zmiany mogą skutkować zmianami w Regulaminie przyznawania środków finansowych jak również innych dokumentach projektowych. O zmianach dokumentów Organizator informować będzie na stronie internetowej projektu.
22. Przedsiębiorstwo społeczne, które uzyska wsparcie finansowe w ramach projektu, zobowiązane jest do:
 - a) utrzymania statusu Przedsiębiorstwa Społecznego przez cały okres trwałości miejsc pracy, o którym mowa w ust. 11;
 - b) nieprzekształcenia przed upływem 3 lat od zakończenia wsparcia w ramach projektu w podmiot gospodarczy, niespełniający definicji Podmiotu Ekonomii Społecznej.
 - c) przeznaczenia majątku zakupionego z dotacji na wsparcie innego Przedsiębiorstwa Społecznego, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej – dotyczy to sytuacji, gdy w okresie 3 lat od zakończenia wsparcia w ramach projektu podmiot zostaje zlikwidowany.

2.2 Montaż finansowy

1. Beneficjent pomocy, ubiegający się o wsparcie finansowe w ramach projektu może w złożonym biznesplanie zadeklarować częściowe lub całkowite sfinansowanie z środków zewnętrznych kosztów utworzenia i/lub utrzymania jednego lub więcej miejsc pracy utworzonych w nowopowstałym przedsiębiorstwie społecznym. Mechanizm ten jest nazywany w ramach projektu „Montażem finansowym”.

2. Jako środki zewnętrzne, o których mowa w ust. 1, rozumie się środki inne niż pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego, przeznaczone na tworzenie miejsc pracy dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w szczególności środki pochodzące z Funduszu Pracy (FP) lub Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON). Środkami zewnętrznymi, o których mowa w ust. 1 nie mogą być środki pochodzące od osób zainteresowanych zatrudnieniem u Beneficjenta pomocy lub środki własne Beneficjenta pomocy lub innych podmiotów prywatnych.
3. Jako montaż finansowy w ramach projektu, mogą być wykazane wyłącznie środki finansowe spełniające wymogi określone w ust. 2, które zostaną przekazane Beneficjentowi pomocy przez podmiot dysponujący tymi środkami i posłużą do:
 - a) stworzenia miejsca pracy dla Pracownika przedsiębiorstwa społecznego w nowopowstałym przedsiębiorstwie społecznym, przez co rozumie się sfinansowanie w ramach mechanizmu montażu finansowego wydatków zgodnych z katalogiem określonym podrozdziale 3.5 ust. 3, lub
 - b) stworzenia miejsca pracy dla Pracownika przedsiębiorstwa społecznego w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym lub podmiocie ekonomii społecznej przekształcającym się w przedsiębiorstwo społeczne, przez co rozumie się sfinansowanie w ramach mechanizmu montażu finansowego wydatków zgodnych z katalogiem określonym podrozdziale 4.3 ust. 5, lub
 - c) utrzymanie miejsca pracy dla Pracownika przedsiębiorstwa społecznego, przez co rozumie się sfinansowanie w ramach mechanizmu montażu finansowego wydatków zgodnych z katalogiem określonym w podrozdziale 3.6.1 ust. 1

Jako montaż finansowy, dopuszczalne jest rozliczenie środków przeznaczonych na utrzymanie miejsca pracy, o którym mowa w lit. c) zarówno w odniesieniu do nowopowstałych przedsiębiorstw społecznych (w ramach Ścieżki I), jak i w istniejących przedsiębiorstwach społecznych oraz w podmiotach ekonomii społecznej przekształcających się w przedsiębiorstwo społeczne (w ramach Ścieżki II).

4. W przypadku, jeśli środki finansowe wykazane złożonym biznesplanie w ramach Montażu finansowego będą niższe niż maksymalne kwoty, określone w podrozdziale 3.5 ust. 1 (dla grup inicjatywnych ubiegających się o dofinansowanie w ramach Ścieżki I – tworzenie nowych przedsiębiorstw społecznych) oraz w podrozdziale 4.3 ust. 1 i ust. 3 (dla wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie w ramach Ścieżki II – wsparcie istniejących podmiotów), wnioskodawcom przysługuje możliwość otrzymania w ramach projektu uzupełniającego wsparcia finansowego, do wysokości maksymalnej kwoty dotacji na stworzenie miejsca pracy.⁸

⁸ Przykładowo – jeśli w biznesplanie założony zostanie montaż finansowy ze środków PUP na utworzenie 1 miejsca pracy w kwocie 15000 zł, wnioskodawca w biznesplanie może założyć częściowe dofinansowanie tego samego miejsca pracy ze środków projektu w wysokości 5000 zł.

5. Montaż finansowy może dotyczyć wsparcia pomostowego, o którym mowa w podrozdziałach 3.6 oraz 4.4. Dotyczy to zarówno wsparcia na tworzenie nowych przedsiębiorstw społecznych (Ścieżka I), jak również tworzenia nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych oraz w podmiotach ekonomii społecznej przekształcających się w przedsiębiorstwo społeczne (Ścieżka II).

W przypadku wykorzystania mechanizmu montażu finansowego na sfinansowanie utrzymania miejsc pracy, środki finansowe pozyskane jako montaż finansowy muszą być wydatkowane zgodnie z katalogiem wydatków kwalifikowalnych, opisanych w podrozdziale 3.6.1 ust 1.

Wysokość wsparcia pomostowego wypłaconego w ramach projektu ulega zmniejszeniu o kwotę montażu finansowego pozyskanego na utrzymanie miejsc pracy.

6. W przypadku wnioskodawców, ubiegających się o dofinansowanie w ramach Ścieżki II - wsparcie istniejących podmiotów, wnioskodawca ma możliwość sfinansowania w ramach projektu wsparcia dodatkowego, o którym mowa w podrozdziale 4.4 w odniesieniu do Pracownika przedsiębiorstwa społecznego, którego miejsce pracy zostało sfinansowane w ramach montażu finansowego.
7. Wnioskodawca, który w biznesplanie zadeklaruje gotowość do wykorzystania mechanizmu Montażu finansowego i którego biznesplan w takim kształcie zostanie dofinansowany, jest zobowiązany do udokumentowania i rozliczenia w ramach projektu wsparcia finansowego otrzymanego z innego źródła. W tym celu, Beneficjent pomocy zobowiązany będzie do wykazania faktycznego otrzymania środków finansowanych rozliczanych w ramach Montażu finansowego, a następnie do rozliczenia wydatków, na sfinansowanie których wykorzystał środki pozyskane w ramach Montażu finansowego.
8. Wykorzystanie mechanizmu montażu finansowego w odniesieniu do tworzenia i utrzymywania miejsc pracy dla Pracowników przedsiębiorstwa społecznego ma charakter niezależny. Oznacza to, że Beneficjent pomocy może wykorzystać następujące mechanizmy montażu finansowanego:
- zarówno do stworzenia miejsca pracy, jak i do sfinansowania kosztów jego utrzymania – montaż finansowy dotyczy wtedy zarówno tworzenia, jak i utrzymania miejsca pracy,
 - wyłącznie do stworzenia miejsca pracy, finansując całkowicie utrzymanie tego miejsca pracy ze środków OWES - montaż finansowy dotyczy wtedy jedynie tworzenia miejsca pracy,
 - wyłącznie do stworzenia miejsca pracy, bez finansowania kosztów jego utrzymania - montaż finansowy dotyczy wtedy jedynie tworzenia miejsca pracy,
 - wyłącznie do utrzymania miejsca pracy, stworzonego w ramach dotacji ze środków OWES - montaż finansowy dotyczy wtedy jedynie utrzymania miejsca pracy stworzonego bez wykorzystania mechanizmu montażu finansowego

Dodatkowo, w odniesieniu do każdego z tworzonych i utrzymywanych miejsc pracy, możliwe jest zastosowanie różnych schematów finansowania z wykorzystaniem montażu finansowego. Dopuszczalna jest również sytuacja, w której mechanizm montażu finansowego stosowany jest wyłącznie do wybranych miejsc pracy, tworzonych w przedsiębiorstwie społecznym.

2.3 Podatek VAT

1. W przypadku wsparcia finansowego na tworzenie nowych przedsiębiorstw społecznych w ramach ścieżki I, opisanej w rozdziale 3:
 - a) W przypadku, jeśli nowopowstałe przedsiębiorstwo społeczne wykaże w biznesplanie, że z chwilą rejestracji działalności nie zamierza ubiegać się o status podatnika VAT, dotacja oraz wsparcie pomostowe wypłacone i rozliczone będą w kwotach brutto. W takiej sytuacji, nowopowstałe przedsiębiorstwo społeczne będzie mogło finansować w ramach przyznanych środków wszystkie wydatki w kwotach brutto, wraz z podatkiem VAT, z zastrzeżeniem ust 3.
 - b) W przypadku, jeśli nowopowstałe przedsiębiorstwo społeczne wykaże w biznesplanie, że od początku prowadzenia działalności będzie mieć status podatnika VAT, dotacja oraz wsparcie pomostowe wypłacone i rozliczone będą w kwotach netto. W takiej sytuacji, nowopowstałe przedsiębiorstwo społeczne będzie mogło finansować w ramach przyznanych środków wszystkie wydatki wyłącznie w kwotach netto, bez uwzględnienia podatku VAT.
2. W przypadku wsparcia finansowego na tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w ramach ścieżki II, opisanej w rozdziale 4:
 - a) W przypadku, jeśli przedsiębiorstwo społeczne na dzień złożenia biznesplanu nie ma statusu podatnika VAT lub nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT, dotacja wypłacona i rozliczona będzie w kwotach brutto. W takiej sytuacji, przedsiębiorstwo społeczne będzie mogło finansować w ramach przyznanych środków wszystkie wydatki w kwotach brutto, wraz z podatkiem VAT, z zastrzeżeniem ust 3.
 - b) W przypadku, jeśli przedsiębiorstwo społeczne na dzień złożenia biznesplanu ma status podatnika VAT oraz ma prawną możliwość odzyskania podatku VAT, dotacja wypłacona i rozliczona będzie w kwotach netto. W takiej sytuacji, przedsiębiorstwo społeczne będzie mogło finansować w ramach przyznanych środków wszystkie wydatki wyłącznie w kwotach netto, bez uwzględnienia podatku VAT.
3. W sytuacjach wymienionych w ust 1a oraz 2a, jeżeli przedsiębiorstwo społeczne uzyska status podatnika VAT i/lub nabędzie prawną możliwość odzyskania podatku VAT w okresie trwałości miejsc pracy, o którym mowa w podrozdziale 2.1 ust. 11 oraz ust. 13, zobowiązane jest do:

- a) niezwłocznego poinformowania Organizatora o dacie uzyskania statusu podatnika VAT,
 - b) rozliczania (od dnia uzyskania statusu podatnika VAT) wszystkich wydatków finansowanych ze środków dotacji oraz wsparcia pomostowego w kwotach netto, bez uwzględnienia podatku VAT,
 - c) przedstawienia, na żądanie Organizatora, wszelkiej dokumentacji związanej z kwestiami podatku VAT, w szczególności deklaracji VAT-7,
 - d) dokonania zwrotu podatku VAT sfinansowanego w ramach dotacji lub wsparcia pomostowego wypłaconego przez Organizatora, jeśli Przedsiębiorstwo Społeczne będzie mieć możliwość jego odzyskania, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zwrot ten dokonywany jest przelewem na rachunek bankowy Projektu prowadzony przez Organizatora, w terminie określonym przez Organizatora.
4. W całym podrozdziale 2.3 Regulaminu, jako odzyskanie podatku VAT rozumie się zarówno zwrot podatku VAT, jak i obniżenie kwoty podatku VAT należnego o podatek VAT naliczony.
5. Dla oceny kwalifikowalności podatku VAT w ramach Regulaminu, kluczowe znaczenie mają kwestie posiadania statusu podatnika VAT oraz to, czy istnieje prawna możliwość odzyskania podatku VAT. Nie ma znaczenia, czy przedsiębiorstwo społeczne faktycznie wystąpi o odzyskanie podatku VAT. Tym samym dla podmiotu, który będąc płatnikiem podatku VAT miał możliwość odzyskania tego podatku, ale z jakichkolwiek przyczyn nie podjął tego kroku, VAT nie będzie uznany za kwalifikowalny.

3 Rozdział 3 - Ścieżka I – tworzenie nowych przedsiębiorstw społecznych

3.1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy rozdział określa warunki ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego na stworzenie miejsca pracy w nowopowstałym przedsiębiorstwie społecznym, zgodnie z definicją zawartą w Rozdziale 1.
2. Utworzenie nowego przedsiębiorstwa społecznego w ramach projektu, możliwe jest wyłącznie dla grup inicjatywnych zdefiniowanych w Rozdziale 1.
3. Wymogi terytorialne, obowiązujące w ramach wsparcia realizowanego w ścieżce I – tworzenie nowych przedsiębiorstw społecznych (muszą być spełnione łącznie):
 - a) Nowopowstałe przedsiębiorstwo społeczne, musi mieć siedzibę na terenie subregionu północnego województwa świętokrzyskiego.
 - b) Miejsca pracy utworzone w ramach przyznanej dotacji, muszą być zlokalizowane na terenie subregionu północnego województwa świętokrzyskiego.
 - c) Pracownicy przedsiębiorstwa społecznego, zatrudnieni w nowopowstałym przedsiębiorstwie społecznym, muszą być osobami zamieszkałymi (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie subregionu północnego województwa świętokrzyskiego.
4. Grupy inicjatywne, chcące utworzyć nowe przedsiębiorstwo społeczne przechodzą ścieżkę rekrutacji określoną w podrozdziale 3.2.
5. Każda grupa inicjatywna na etapie opracowywania Formularza rekrutacyjnego ma prawo do korzystania ze wsparcia doradczego, realizowanego w ramach projektu, w szczególności ze wsparcia Kluczowego Doradcy Ogólnego.
6. W skład grup inicjatywnych, o których mowa w Rozdziale 3, nie może wchodzić:
 - a) osoba zatrudniona w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoba zarządzająca projektem (Kierownik lub Koordynator KOOWES), osoba zarządzająca podmiotem tworzącymi partnerstwo projektowe (wymienione w podrozdziale 2.1 ust. 2)
 - b) osoba zatrudniona w ramach projektu jako doradca biznesowy,
 - c) osoba spokrewniona i spowinowana z osobą, o której mowa w pkt a) – do drugiego stopnia pokrewieństwa/powinowactwa łącznie,
 - d) podmioty, w których powyżej 10% udziałów mają osoby, wymienione w pkt a) lub b)
 - e) podmioty, w których władzach lub organach statutowych zasiadają osoby, wymienione w pkt a) lub b).
7. W przypadku przyznania wsparcia finansowego, o którym mowa w podrozdziale 3.5:

- a) osoby, o których mowa w ust. 6 pkt a) oraz b), nie mogą być zatrudnione na miejscach pracy utworzonych w ramach dotacji,
- b) osoby, o których mowa w ust. 6 pkt a), b) oraz c), nie mogą wchodzić w skład organów statutowych nowopowstałego przedsiębiorstwa społecznego, jak również być udziałowcami, właścicielami, współwłaścicielami ani prokurentami nowopowstałego przedsiębiorstwa społecznego.

3.2 Rekrutacja grup inicjatywnych

1. Rekrutację i weryfikację grup inicjatywnych prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Organizatora, w oparciu o dokumentację rekrutacyjną: Formularz rekrutacyjny (załącznik nr 1 do regulaminu) i Kartę oceny formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 2 do regulaminu). Rekrutacja będzie prowadzona w sposób bezstronny, zgodnie z warunkami jawnymi i jednakowymi dla wszystkich Grup inicjatywnych w oparciu o dokumenty rekrutacyjne.
2. Ogłoszenie o naborze Formularzy rekrutacyjnych, zawierające zasady naboru oraz termin rekrutacji, jak również dokumenty związane z rekrutacją, dostępne będzie w biurach OWES oraz na stronie internetowej projektu. Ogłoszenie o naborze może zawierać obowiązek zastosowania na określonym poziomie procentowym lub kwotowym montażu finansowego, o którym mowa w podrozdziale 2.2. W przypadku wprowadzenia w ogłoszeniu o naborze wymogu stosowania montażu finansowego, obowiązuje on również w odniesieniu do procedury składania i oceny biznesplanów.
3. Grupa inicjatywna, zainteresowana ubieganiem się o dofinansowania, zobowiązana jest wypełnić Formularz rekrutacyjny oraz złożyć go w jednym egzemplarzu osobiście lub za pośrednictwem poczty lub kuriera na adres Organizatora: Stowarzyszenie Integracja i Rozwój, ul. Warszawska 27/1, 25-518 Kielce, w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Formularze rekrutacyjne, złożone drogą elektroniczną, faksem lub dostarczone do biur OWES innych niż siedziba Organizatora, wskazana w ust. 3, nie będą rozpatrywane.
5. Organizator ma prawo do wydłużenia terminu składania Formularzy rekrutacyjnych. Informacja na ten temat zostanie opublikowana na stronie internetowej projektu.
6. Jako datę złożenia Formularza rekrutacyjnego przyjmuje się datę wpływu dokumentów do biura Organizatora, którego adres został wskazany w ust. 3.
7. Każda osoba fizyczna lub osoba prawna, może należeć do tylko jednej Grupy inicjatywnej składającej Formularz rekrutacyjny w ramach ogłoszonego naboru.
8. W przypadku niespełnienia warunku, o którym mowa w ust. 7, ocenie podlega wyłącznie Formularz rekrutacyjny, złożony jako pierwszy. Pozostałe formularze rekrutacyjne nie podlegają ocenie i zostają odrzucone na etapie oceny formalnej. Przepisy ust. 10 i ust. 11 stosuje się odpowiednio.

9. Grupa inicjatywna może złożyć tylko jeden Formularz rekrutacyjny w ramach ogłoszonego naboru, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Grupa inicjatywna ma prawo złożyć (w sposób wskazany w ust. 3) drugą wersję Formularza rekrutacyjnego, pod warunkiem złożenia pisemnego wniosku o wycofanie z oceny poprzednio złożonego Formularza rekrutacyjnego. Dokumenty wycofane z oceny nie podlegają zwrotowi, nie są również brane pod uwagę podczas oceny złożonych Formularzy rekrutacyjnych.
11. Grupa inicjatywna ma prawo na dowolnym etapie oceny wycofać Formularz rekrutacyjny z oceny, poprzez złożenie pisemnego wniosku. Dokumenty wycofane z oceny nie podlegają zwrotowi, nie są również brane pod uwagę podczas oceny złożonych Formularzy rekrutacyjnych.
12. Przedłożenie nieprawdziwego zaświadczenia/dokumentu lub podanie danych niezgodnych ze stanem faktycznym w Formularzu Rekrutacyjnym lub w oświadczeniu skutkować będzie wykluczeniem możliwości ubiegania się o wsparcie dotacyjne w ramach projektu i może być potraktowane jako próba wyłudzenia środków finansowych oraz podlegać powiadomieniu właściwych organów ścigania.

3.2.1 Ocena formularzy rekrutacyjnych

1. W celu oceny Formularzy rekrutacyjnych, Organizator powoła Komisję Rekrutacyjną złożoną z niezależnych ekspertów zaproszonych do Komisji Rekrutacyjnej oraz Kierownika OWES.
2. Proces rekrutacji będzie obejmować 2 etapy:
 - a) Etap 1 – ocena formalna formularzy rekrutacyjnych
 - b) Etap 2 – ocena merytoryczna formularzy rekrutacyjnych
3. Ocenę formalną Formularza rekrutacyjnego przeprowadzi Kierownik OWES lub Specjalista ds. dotacji, zatrudniony przez Organizatora, na podstawie kryteriów kwalifikowalności wskazanych w części I Karty oceny Formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 2 do regulaminu) w terminie maksymalnie 5 dni roboczych od daty złożenia Formularza rekrutacyjnego.
4. Formularze rekrutacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Formularze niekompletne (brak uzupełnionych wszystkich wymaganych pól w części I Formularza, brak kompletnych załączników) lub dotknięte innymi brakami zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Organizator dopuszcza jednorazową poprawę/uzupełnienie Formularza rekrutacyjnego, na etapie oceny formalnej. Poprawa Formularza rekrutacyjnego oznacza uzupełnienie brakujących lub nieprawidłowo wypełnionych pól w części I Formularza lub korektę innych błędów, które podlegają sprawdzeniu na etapie oceny formalnej. Poprawiony Formularz należy złożyć w sposób określony w podrozdziale 3.2 ust. 3 w terminie do 5

dni roboczych od daty otrzymania wezwania Grupy inicjatywnej do poprawy/uzupełnienia Formularza rekrutacyjnego.

7. Ocena formalna zostanie zakończona w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia naboru, z zastrzeżeniem ust. 6. O wynikach oceny formalnej Organizator poinformuje na stronie internetowej projektu oraz za pomocą poczty elektronicznej lub tradycyjnej na adresy kontaktowe podane w formularzach rekrutacyjnych. Informacja przekazywana pocztą elektroniczną lub tradycyjną będzie zawierać pouczenie o przysługującej procedurze odwoławczej, opisanej w podrozdziale 3.2.2.
8. Formularze rekrutacyjne, ocenione jako poprawne pod względem formalnym, zostaną skierowane do oceny merytorycznej (2 etap oceny). Formularze rekrutacyjne, ocenione jako niepoprawne pod względem formalnym, które nie zostaną poprawione / uzupełnione zgodnie z ust. 6, podlegają odrzuceniu i nie są kierowane do oceny merytorycznej.
9. Podczas oceny merytorycznej formularze rekrutacyjne oceniane są przez wybranego losowo członka Komisji Rekrutacyjnej.
10. W ocenie merytorycznej formularzy rekrutacyjnych nie bierze udziału Kierownik Projektu.
11. Ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona zgodnie z następującymi kryteriami oceny zawartymi w części II Karty oceny Formularza rekrutacyjnego (załącznik numer 2 do regulaminu):

Lp.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów
1.	Koncepcja przedsiębiorstwa społecznego	50
2.	Planowane wydatki	10
3.	Wsparcie powstającego PS ze strony innych podmiotów	20
4.	Status osób planowanych do zatrudnienia	20
	łącznie	100

12. Organizator projektu ma prawo do określenia dodatkowych warunków, których spełnienie przez grupę inicjatywną będzie skutkowało przyznaniem dodatkowych punktów (kryterium premiujące) na etapie oceny merytorycznej Biznesplanów. Informacja o kryterium premiującym w ramach naboru, będzie opublikowana w ogłoszeniu o naborze. Maksymalna liczba punktów, jakie będzie można uzyskać w ramach kryteriów premiujących, nie będzie mogła przekroczyć 20. Brak spełnienia kryteriów premiujących nie powoduje braku możliwości pozytywnej oceny Biznesplanu. Kryteria premiujące mogą odnosić się wyłącznie do oceny Biznesplanów, na etapie

ogłoszenia o naborze Formularzy Rekrutacyjnych będą podawane wyłącznie w celach informacyjnych.

13. Oceniający zobowiązany jest do podania zbiorczego uzasadnienia dla dokonanej oceny, zawierającego odniesienie się do każdego kryterium oraz rekomendację /brak rekomendacji do zakwalifikowania do udziału w projekcie.
14. W przypadku, jeśli Formularz rekrutacyjny otrzyma w czasie oceny co najmniej 50 punktów (w ramach kryteriów oceny określonych w podrozdziale 3.2.1 ust 11) oraz co najmniej 25 punktów w kategorii oceny „Koncepcja przedsiębiorstwa społecznego”, ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego jest pozytywna, i zostaje on zakwalifikowany do dalszego etapu wsparcia, opisanego w podrozdziale 3.3.
15. W przypadku, jeśli Formularz rekrutacyjny nie otrzyma w czasie oceny co najmniej 50 punktów (w ramach kryteriów oceny określonych w podrozdziale 3.2.1 ust 11) lub nie otrzyma co najmniej 25 punktów w kategorii oceny „Koncepcja przedsiębiorstwa społecznego”, zostaje on skierowany do dodatkowej oceny, którą przeprowadza inny, wybrany losowo członek Komisji Rekrutacyjnej. W takiej sytuacji, ostateczny wynik oceny Formularza zostanie określony jako średnia obu ocen Formularza rekrutacyjnego.
16. Ocena merytoryczna zostanie zakończona w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej, z zastrzeżeniem ust. 17.
17. W przypadku dużej liczby złożonych formularzy rekrutacyjnych, skierowanych do oceny merytorycznej, termin oceny merytorycznej może ulec zmianie. Informacja na ten temat zostanie opublikowana na stronie internetowej projektu.
18. Po zakończeniu procesu oceny merytorycznej Formularzy rekrutacyjnych, do wszystkich Grup inicjatywnych przesłana zostanie informacja o wynikach oceny formularza rekrutacyjnego wraz z kserokopiami kart oceny formularza rekrutacyjnego oraz informacją o przysługującej procedurze odwoławczej, opisanej w podrozdziale 3.2.2. Informacja ta przekazana będzie za pomocą poczty elektronicznej lub tradycyjnej na adresy kontaktowe podane w formularzach rekrutacyjnych.

3.2.2 Procedura odwoławcza

1. Każdej grupie inicjatywnej, która:
 - a) otrzymała informację o negatywnym wyniku oceny formalnej, lub
 - b) otrzymała informację o negatywnym wyniku oceny merytorycznej formularza,przysługuje możliwość wnioskowania o ponowne rozpatrzenie formularza rekrutacyjnego.
2. Warunkiem złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie formularza rekrutacyjnego jest przedstawienie merytorycznych argumentów dotyczących otrzymanej oceny formularza i jej uzasadnienia lub podniesienia zarzutów dotyczących procedury oceny formularza rekrutacyjnego.

3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie formularza rekrutacyjnego nie może zawierać żadnych informacji stanowiących rozszerzenie treści merytorycznych zawartych w ocenionym formularzu rekrutacyjnym.
4. Wniosek o ponowne rozpatrzenie formularza rekrutacyjnego musi zostać złożony w terminie nie później niż 3 dni robocze od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny formularza rekrutacyjnego. Wniosek o ponowne rozpatrzenie formularza rekrutacyjnego należy złożyć pisemnie, w jednym egzemplarzu w biurze projektu.
5. Kierownik OWES lub Specjalista ds. dotacji ustosunkowuje się w formie pisemnej do treści wniosku o ponowne rozpatrzenie formularza rekrutacyjnego, biorąc pod uwagę zapisy regulaminu. Jeśli argumenty przedstawione we wniosku o ponowne rozpatrzenie formularza rekrutacyjnego zostaną uznane za uzasadnione, wówczas formularz rekrutacyjny zostaje skierowany do ponownej oceny. Jeśli argumenty przedstawione we wniosku odwoławczym nie zostaną uznane za zasadne, wynik pierwotnej oceny jest wiążący i ostateczny, od którego nie przysługuje dalsze odwołanie.
6. Powtórna ocena złożonego formularza rekrutacyjnego będzie dokonana w terminie 3 dni roboczych od dnia stwierdzenia zasadności odwołania (zgodnie z ust. 5). Osoby oceniające muszą pisemnie ustosunkować się do informacji przedstawionej w treści wniosku o ponowne rozpatrzenie formularza rekrutacyjnego i poinformować Kierownika OWES, czy w jej wyniku dokonują korekty swojej wcześniejszej oceny (wyłącznie w zakresie uwag wymienionych we wniosku o ponowne rozpatrzenie formularza rekrutacyjnego), czy też pozostaje ona bez zmian.
7. Ostateczna ocena formularza rekrutacyjnego stanowi średnią arytmetyczną ocen (liczby punktów) przyznanych przez dwóch członków Komisji w wyniku powtórnej oceny formularza rekrutacyjnego.
8. Powtórna ocena formularza rekrutacyjnego jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

3.2.3 Lista zgłoszeń przyjętych do projektu

1. Po zakończeniu oceny merytorycznej Formularzy rekrutacyjnych, opracowana zostanie lista rankingowa, zawierająca oceny wszystkich formularzy rekrutacyjnych, uporządkowane w sposób malejący. W przypadku, jeśli więcej niż jeden Formularz rekrutacyjny otrzyma taką samą liczbę punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzyma ten Formularz rekrutacyjny, który uzyska większą liczbę punktów w ocenie kryterium I „Koncepcja przedsiębiorstwa społecznego”. Do dalszego udziału w projekcie zaproszone zostaną wszystkie Grupy inicjatywne, których Formularze rekrutacyjne zostaną ocenione pozytywnie pod względem formalnym i merytorycznym.
2. O wynikach oceny merytorycznej Formularzy rekrutacyjnych Organizator poinformuje na stronie internetowej projektu oraz za pomocą poczty elektronicznej lub tradycyjnej na adresy podane w formularzach rekrutacyjnych.

3.3 Wsparcie doradczo – szkoleniowe

1. Z grupami inicjatywnymi, których Formularze rekrutacyjne zostały wybrane zgodnie z procedurą określoną w podrozdziale 3.2, zostają zawarte umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych, określające zasady korzystania z usług OWES na etapie tworzenia przedsiębiorstwa społecznego oraz przygotowywania biznesplanu w trakcie uczestnictwa w projekcie. Wzór umowy stanowi załącznik nr 11 do regulaminu.
2. Grupy inicjatywne zobowiązane są do oddelegowania Przedstawicieli, którzy wezmą udział w szkoleniach organizowanych w ramach projektu.
3. Grupy inicjatywne składające się z osób prawnych, które złożyły Formularz rekrutacyjny wspólnie i zostały zakwalifikowane do udziału w projekcie, mają obowiązek oddelegować na szkolenia organizowane w ramach projektu co najmniej 2 Przedstawicieli. Każdy z członków grupy inicjatywnej będący osobą prawną musi być reprezentowany przez co najmniej jednego Przedstawiciela, który może być pracownikiem, współpracownikiem, wolontariuszem lub inną osobą zaangażowaną w działalność Uczestnika lub w proces zakładania przez niego przedsiębiorstwa społecznego.
4. Przedstawiciele grup inicjatywnych zobowiązani są do odbycia cyklu szkoleniowego wynoszącego 24 godziny.
5. Program szkolenia organizowanego w ramach projektu obejmuje następujące zagadnienia:
 - zasady tworzenia, rejestracji i funkcjonowania przedsiębiorstw społecznych – 4 godziny zajęć.
 - prawne i księgowo-księgarskie aspekty funkcjonowania przedsiębiorstw społecznych – 4 godziny zajęć.
 - tworzenie biznesplanu przedsiębiorstwa społecznego – 16 godzin zajęć
6. Grupy inicjatywne zobowiązani są do uczestnictwa w co najmniej 80% godzin szkoleń, o których mowa w ust. 5.
7. Na etapie tworzenia biznesplanów, grupy inicjatywne mogą korzystać ze wsparcia Kluczowych Doradców Ogólnych, Doradców Biznesowych i Doradców Specjalistycznych, świadczących wsparcie w ramach projektu. Zasady wsparcia doradczego dla grup inicjatywnych, określa umowa o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych.

3.4 Zasady naboru biznesplanów

1. Informacja o terminie składania biznesplanów zostanie podana do ogólnej wiadomości na stronie internetowej projektu. Na stronie tej zamieszczony będzie wzór biznesplanu oraz załączników do biznesplanu. Wzór biznesplanu stanowi załącznik numer 3 do regulaminu.

2. Biznesplan musi zostać wypełniony w języku polskim, złożony w sposób trwały oraz podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania grup inicjatywnych. Biznesplan należy złożyć w dwóch egzemplarzach – oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Uczestników projektu lub dwa jednobrzmiące oryginały w siedzibie Organizatora: Stowarzyszenie Integracja i Rozwój, ul. Warszawska 27/1, 25-518 Kielce. Biuro czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.
3. Biznesplany, złożone drogą elektroniczną, faksem lub dostarczone do biur OWES innych niż siedziba Organizatora, wskazana w ust. 2, nie będą rozpatrywane.
4. Jako datę złożenia Biznesplanu przyjmuje się datę wpływu dokumentów do biura Organizatora, którego adres został wskazany w ust. 2.
5. Biznesplany mogą być składane wyłącznie przez Grupy inicjatywne, których Formularze rekrutacyjne uzyskały pozytywną ocenę, zgodnie z podrozdziałem 3.2.3, ust. 1.
6. Każda Grupa inicjatywna może złożyć wyłącznie jedną wersję biznesplanu, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. W przypadku niespełnienia warunku, o którym mowa w ust. 6, ocenie podlega wyłącznie biznesplan, złożony jako pierwszy. Pozostałe biznesplany nie podlegają ocenie i zostają odrzucone na etapie oceny formalnej. Przepisy ust. 8 i ust. 9 stosuje się odpowiednio.
8. Grupa inicjatywna ma prawo złożyć (w sposób wskazany w ust. 2) drugą wersję biznesplanu, pod warunkiem złożenia pisemnego wniosku o wycofanie z oceny poprzednio złożonego biznesplanu. Dokumenty wycofane z oceny nie podlegają zwrotowi, nie są również brane pod uwagę podczas oceny drugiej wersji biznesplanu.
9. Grupa inicjatywna ma prawo na dowolnym etapie oceny wycofać biznesplan z oceny, poprzez złożenie pisemnego wniosku. Dokumenty wycofane z oceny nie podlegają zwrotowi, nie są również brane pod uwagę podczas oceny złożonych Biznesplanów.
10. Przedłożenie nieprawdziwego zaświadczenia/dokumentu lub podanie danych niezgodnych ze stanem faktycznym w Biznesplanie lub w oświadczeniu skutkować będzie wykluczeniem z możliwości ubiegania się o wsparcie dotacyjne w ramach projektu i może być potraktowane jako próba wyłudzenia środków finansowych oraz podlegać powiadomieniu właściwych organów ścigania.

3.4.1 Ocena formalna biznesplanów

1. Każdy złożony biznesplan podlega ocenie w oparciu o Kartę oceny formalnej biznesplanu, stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu oraz Kartę oceny merytorycznej biznesplanu, stanowiącą załącznik numer 5 do Regulaminu.
2. Oceny formalnej biznesplanu dokonuje Kierownik OWES lub Specjalista ds. dotacji w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty złożenia biznesplanu, a następnie informuje (pocztą elektroniczną lub tradycyjną) Grupę inicjatywną o wynikach oceny formalnej w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dokonania oceny formalnej.

3. Biznesplan poprawny pod względem formalnym zostaje przekazany do oceny merytorycznej.
4. Organizator dopuszcza możliwość jednokrotnej poprawy i uzupełnienia biznesplanu (tylko i wyłącznie w zakresie braków formalnych) w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty otrzymania wyników oceny formalnej. Brak poprawy/uzupełnienia biznesplanu skutkować będzie niedopuszczeniem biznesplanu do oceny merytorycznej.
5. Poprawa / uzupełnienie biznesplanu oznacza ponowne złożenie poprawionego biznesplanu w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Grupę inicjatywną lub dwa jednobrzmiące oryginały). Poprawiony biznesplan należy złożyć w sposób określony w podrozdziale 3.4 ust. 2 w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania wezwania Grupy inicjatywnej do poprawy/uzupełnienia biznesplanu.
6. Grupa inicjatywna składająca poprawiony/uzupełniony biznesplan nie może, pod rygorem odrzucenia biznesplanu, modyfikować biznesplanu w sposób nieuprawniony, przez co rozumie się wprowadzanie jakichkolwiek zmian nie wynikających z treści informacji sformułowanej przez Organizatora wzywającej do dokonania określonych korekt formalnych.
7. Biznesplany, ocenione jako poprawne pod względem formalnym, zostaną skierowane do oceny merytorycznej, opisanej w podrozdziale 3.4.3. Biznesplany, ocenione jako niepoprawne pod względem formalnym, które nie zostaną poprawione / uzupełnione zgodnie z ust. 5, podlegają odrzuceniu i nie są kierowane do oceny merytorycznej.

3.4.2 Komisja Oceny Wniosków (biznesplanów)

1. Organizator powołuje Komisję Oceny Wniosków (KOW) odpowiedzialną za ocenę merytoryczną biznesplanów, złożoną z minimum 4 niezależnych specjalistów m.in. z zakresu przedsiębiorczości i ekonomii społecznej.
2. Komisja Oceny Wniosków działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Każdy członek KOW przed przystąpieniem do oceny biznesplanu, zobowiązany jest podpisać deklarację bezstronności i poufności.
4. KOW jest odpowiedzialna za:
 - a) zweryfikowanie i przeprowadzenie oceny merytorycznej biznesplanów,
 - b) sporządzenie listy biznesplanów uszeregowanych w kolejności według liczby uzyskanych punktów,
 - c) wyłonienie biznesplanów, które rekomendowane są do otrzymania wsparcia finansowego (biznesplany, które otrzymały co najmniej 60% ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów).

5. Przedmiotem oceny KOW są wyłącznie biznesplany kompletne i poprawne pod względem formalnym. W przypadku, gdy oceniający uzna, że biznesplan nie spełnia kryteriów formalnych, a uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, biznesplan, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie środków finansowych na zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym w punkcie Uzasadnienie. W takiej sytuacji, zastosowanie mają zapisy podrozdziału 3.4.1.

3.4.3 Ocena merytoryczna biznesplanów

1. Każdy biznesplan, poprawny pod względem formalnym, podlega ocenie merytorycznej. Biznesplan oceniany jest w oparciu o tabelę oceny zawartą w Karcie oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik numer 5 do regulaminu.
2. Każdy biznesplan oceniany jest niezależnie przez dwie losowo wybrane osoby, spośród członków KOW, którzy podpisują deklarację bezstronności i poufności.
3. W przypadku rozbieżności, sięgających co najmniej 30 punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOW (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60% punktów) biznesplan poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci członek KOW. Ostateczna ocena biznesplanu stanowi średnią ze wszystkich trzech ocen.
4. Osoba oceniająca biznesplan zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen częściowych z poszczególnych części biznesplanu.
5. W trakcie oceny biznesplanu, Członek Komisji ma prawo wystąpić, za pośrednictwem Kierownika OWES lub Specjalisty ds. dotacji, z żądaniem wyjaśnienia zapisów zawartych w biznesplanie. Dotyczy to wyłącznie zapisów, które są niejasne dla osoby oceniającej, a ich prawidłowe zrozumienie może mieć istotny wpływ na wynik oceny biznesplanu. W takiej sytuacji Kierownik OWES lub Specjalista ds. dotacji przesyła grupie inicjatywnej pytanie przy pomocy poczty elektronicznej, informując jednocześnie telefonicznie o przesłanym pytaniu. Czas na odpowiedź ze strony grupy inicjatywnej to 3 dni robocze. Treść odpowiedzi grupa inicjatywna przesyła pocztą elektroniczną na adres, wskazany w treści pytania. Kierownik OWES lub Specjalista ds. dotacji, niezwłocznie po otrzymaniu informacji od Grupy inicjatywnej przekazuje jej treść do wszystkich osób, dokonujących oceny danego biznesplanu.
6. Członek Komisji, oceniający biznesplan, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek Komisji oceniający biznesplan, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we biznesplan będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.

- a) Członkowie Komisji, którzy oceniali dany biznesplan, po zakończeniu oceny biznesplanu, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej biznesplanu.
- b) Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia wspólnego stanowiska przez Członków Komisji w zakresie wypracowania wspólnego stanowiska odnośnie obniżenia proponowanej kwoty dofinansowania, biznesplan zostaje skierowany do Kierownika OWES, który wypracowuje to stanowisko w oparciu o opinie członków komisji.

7. Ocena merytoryczna biznesplanu obejmuje:

Lp.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów
1.	Opis planowanego przedsięwzięcia	30
2.	Potencjał wnioskodawcy – posiadane zasoby ludzkie i techniczne	15
3.	Analiza finansowo-ekonomiczna	30
4.	Plan wydatków	25
łącznie		100

8. Każdy biznesplan może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
9. Warunkiem przyznania wsparcia finansowego jest otrzymanie na etapie oceny merytorycznej co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów możliwych do uzyskania, zaś w poszczególnych kategoriach oceny merytorycznej przynajmniej 40% punktów.
10. W przypadku, jeśli na etapie naboru formularzy rekrutacyjnych Organizator określił dodatkowe kryteria premiujące, opisane w podrozdziale 3.2.1 ust. 12, kryteria te mają zastosowanie do oceny biznesplanów.
11. Ostateczna liczba punktów przyznanych podczas oceny merytorycznej stanowi średnią arytmetyczną ocen (liczby punktów) przyznanych przez członków Komisji. W przypadku, jeśli w ramach naboru wniosków, określone kryteria premiujące, które są spełnione przez biznesplan, dodatkowe punkty wynikające ze spełnienia kryterium premiującego są doliczane do łącznej oceny biznesplanu po warunkiem, że ostateczna ocena Formularza rekrutacyjnego spełnia warunek opisany w ust. 9.
12. Organizator poinformuje grupy inicjatywne ubiegające się o dofinansowanie o wynikach oceny merytorycznej biznesplanów. Informacja taka zostanie zamieszczona na stronie internetowej Organizatora, w siedzibie Projektu oraz przesłana pocztą elektroniczną lub tradycyjną na adresy wskazane w biznesplanie.

13. Po zakończeniu etapu oceny merytorycznej Komisja Oceny Wniosków, tworzy listę rankingową biznesplanów według liczby uzyskanej punktacji, w kolejności malejącej.
14. W przypadku, gdy taką samą liczbę punktów otrzymają dwa lub więcej biznesplany, o ich kolejności na liście decyduje ilość punktów otrzymanych w następujących punktach: Karty oceny merytorycznej biznesplanu: I – Opis planowanego przedsięwzięcia, III – Analiza finansowo-ekonomiczna, II – Potencjał wnioskodawcy. W przypadku gdy w tych kategoriach sytuacja się powtórzy tzn. biznesplan otrzymają taką samą liczbę punktów, wówczas wyższe miejsce na liście zajmie biznesplan, w którym wydatki w przeliczeniu na jedną aktywizowaną osobę są niższe.
15. Wnioskodawcy, których biznesplan uzyskały minimum punktowe uprawniające do uzyskania dofinansowania, a którzy z tytułu wyczerpania alokacji nie zostali zakwalifikowani do dofinansowania, umieszczeni zostają na liście rezerwowej.
16. Z przeprowadzonych czynności KOW sporządza protokół.

3.4.4. Odwołania od oceny biznesplanów

1. Grupom inicjatywnym, których biznesplan został negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej, jak również tym Uczestnikom, którzy uzyskali niezbędne minimum punktowe, jednak z braku środków zostali uszeregowani na liście rezerwowej, przysługuje możliwość wnioskowania o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.
2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu musi zostać w terminie maksymalnie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny merytorycznej, przesłanej w sposób określony w podrozdziale 3.4.3 ust. 12.
3. Warunkiem uwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu jest przedstawienie w nim merytorycznych argumentów dotyczących otrzymanej oceny biznesplanu i uzasadnienia oceny lub podniesienia zarzutów dotyczących procedury oceny biznesplanu.
4. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu nie może zawierać żadnych informacji stanowiących rozszerzenie treści merytorycznych zawartych w ocenionym biznesplanie.
5. Powtórna ocena merytoryczna złożonego biznesplanu będzie dokonana w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu. W przypadku, jeśli termin o którym mowa w zdaniu pierwszym nie będzie możliwy do osiągnięcia, Operator poinformuje grupę inicjatywną o wydłużeniu terminu na powtórny ocenę merytoryczną biznesplanu. Oceny dokonają Członkowie Komisji, którzy nie uczestniczyli w ocenie pierwotnej biznesplanu. W czasie ponownej oceny biznesplanu, osoby oceniające odwołanie mogą zapoznać się z pierwotną oceną biznesplanu, jak również są zobligowani do zapoznania się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie biznesplanu i argumentami w nim zawartymi.

6. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

3.4.5. Wyniki oceny biznesplanów

1. Po rozstrzygnięciu ewentualnych odwołań, na stronie internetowej projektu publikowana jest ostateczna lista biznesplanów, które uzyskały rekomendację do dofinansowania w ramach projektu.
2. Do dofinansowania rekomendowane są:
 - a) wszystkie biznesplany, które zostaną umieszczone na liście rankingowej, opracowanej zgodnie z podrozdziałem 3.4.3 ust. 13 na miejscu upoważniającym do uzyskania dofinansowania, oraz
 - b) wszystkie biznesplany, które w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej uzyskają wyższą od pierwotnej ocenę, a liczba zdobytych punktów usytuuje je na liście rankingowej wyżej od ostatniego z biznesplanów, jakie będą rekomendowane do dofinansowania zgodnie z pkt a).
3. W przypadku, jeśli łączna wartość wnioskowanego i zatwierdzonego dofinansowania w biznesplanach, rekomendowanych do dofinansowania zgodnie z ust. 2, przewyższa wartość środków finansowych zaplanowanych w ramach naboru, Organizator projektu może:
 - a) zwiększyć wartość alokacji przewidzianej do rozdysponowania w ramach naboru biznesplanów,
 - b) obniżyć proponowane dofinansowanie dla wszystkich biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania, proporcjonalnie do wielkości środków, i jakie wnioskowali autorzy tych biznesplanów,
 - c) zaproponować obniżenie dofinansowania dla biznesplanu, który na liście rankingowej znalazł się na ostatnim miejscu rekomendowanym do dofinansowania.

W przypadku sytuacji, o których mowa w lit b) oraz c), autorzy biznesplanu będą mieć możliwość proporcjonalnego do stopnia redukcji kwoty dofinansowania, obniżenia liczby miejsc pracy, jakie zostaną utworzone w ramach przyznanej dotacji.

4. W przypadku, jeśli Członkowie Komisji podczas oceny biznesplanów wskażą w karcie oceny merytorycznej zakres zmian, zadaniem Kierownika OWES lub Specjalisty ds. dotacji będzie ocena, czy zmiany te muszą być wprowadzone do biznesplanu przed podpisaniem umowy na wsparcie finansowe. Jeśli wprowadzenie takich zmian jest konieczne, Organizator kieruje do grupy inicjatywnej pismo zawierające informację o proponowanym zakresie zmian w biznesplanie. Grupa inicjatywna ma możliwość zaakceptowania proponowanych zmian w biznesplanie, w takim przypadku są zobowiązana jest do złożenia poprawionego biznesplanu, skorygowanego wyłącznie w zakresie zgodnym z propozycją Członków Komisji zawartą w piśmie. Uczestnicy

Projektowi mogą także podjąć negocjacje w sprawie proponowanych zmian w biznesplanie. W tym przypadku zobowiązani są do pisemnego przedstawienia własnej propozycji zmian w biznesplanie. Grupa inicjatywna zobowiązana jest do odpowiedzi na propozycję przesłaną przez Organizatora w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma w tej sprawie. W przypadku nie udzielenia odpowiedzi we wskazanym terminie, biznesplan może zostać wycofany z możliwości dofinansowania.

5. W przypadku o którym mowa w ust. 4, grupa inicjatywna zobowiązana jest złożyć zaktualizowany biznesplan w terminie 5 dni roboczych od dnia dostarczenia do Organizatora informacji o zaakceptowaniu propozycji KOW.
6. W przypadku biznesplanu, który został rekomendowany do dofinansowania bez konieczności jego aktualizacji, Organizator przesyła pisemną informację do grupy inicjatywnej. Pismo zawiera potwierdzenie, że złożony biznesplan został rekomendowany do dofinansowania wraz ze wskazaniem instrukcji dalszego postępowania służącego uzyskaniu środków. Analogiczne pismo wysyłane jest do autorów biznesplanów, które zostaną poddane negocjacom, zgodnie z ust. 4, i proces ten zakończy się wypracowaniem ostatecznej wersji biznesplanu.

3.5 Wsparcie finansowe

1. Wsparcie finansowe na utworzenie miejsca pracy w nowopowstałym przedsiębiorstwie społecznym może być przyznane maksymalnie do wysokości 20 tysięcy złotych na jednego Pracownika przedsiębiorstwa społecznego. Równocześnie, zastosowanie ma limit określony w podrozdziale 2.1, ust. 9 regulaminu.
2. Warunkiem udzielenia wsparcia, o którym mowa w pkt. 1 jest zatrudnienie Pracownika przedsiębiorstwa społecznego u Beneficjenta pomocy:
 - na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę. Minimalny wymagany wymiar zatrudnienia wynosi ½ etatu; oraz
 - z wyłączeniem działalności wykluczonej z pomocy de minimis⁹.

⁹ Pomoc de minimis w ramach RPO WŚ może być przyznawana na działalność we wszystkich sektorach z wyłączeniem::

a) pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętym rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 (1);

b) pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych;

c) pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących przypadkach:

(i) kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą;

(ii) kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym;

d) pomocy przyznawanej na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;

e) pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.

3. Wsparcie, o którym mowa w pkt. 1 może być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez wnioskodawcę (w tym m.in. na środki transportu, środki obrotowe, składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych). Wsparcie finansowe na zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym nie może stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa (np. czynsz, ubezpieczenia). Poza tym, z zastrzeżeniem pkt 4 i 5:
 - a) wydatki na promocję i reklamę nowopowstałego przedsiębiorstwa społecznego – maksymalnie do 10% wartości wsparcia finansowego,
 - b) surowce i materiały związane z działalnością produkcyjną / usługową lub środki obrotowe – maksymalnie do 25% wysokości wsparcia finansowego,
 - c) dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do planowanej działalności gospodarczej w zakresie prac remontowo-adaptacyjnych – maksymalnie do 25% wysokości wsparcia finansowego,
 - d) zakup środków transportu powinien być ściśle związany z rodzajem planowanej działalności gospodarczej, nie może być celem samym w sobie, a jedynie usprawnić prowadzenie działalności prowadzonej przez Beneficjenta pomocy,
 - e) zakup używanych środków trwałych jest kwalifikowalny przy łącznym spełnieniu wszystkich warunków: sprzedający środek trwały musi wydać deklarację poświadczającą jego pochodzenie; sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków krajowych lub wspólnotowych; cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego, nowego sprzętu.
4. W uzasadnionych przypadkach, wynikających w szczególności z profilu działalności przedsiębiorstwa społecznego lub specyfiki tworzonego miejsca pracy, Organizator może podjąć decyzję o niestosowaniu zawartych w ust. 3 limitów procentowych. Konieczność przekroczenia limitów procentowych, o których mowa w ust. 3, Grupa inicjatywna musi jednoznacznie wskazać i uzasadnić w biznesplanie. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3c jest możliwe wyłącznie w przypadku prac remontowo-adaptacyjnych dotyczących budynków i pomieszczeń będących własnością nowopowstałego przedsiębiorstwa społecznego.
5. W ramach wsparcia, o którym mowa w pkt. 1, nie jest możliwe ponoszenie wydatków, które:
 - a) są możliwe do sfinansowania w ramach wsparcia pomostowego, lub
 - b) nie mają związku z profilem działalności przedsiębiorstwa społecznego, i ich poniesienie nie jest niezbędne dla utworzenia miejsca pracy dla Pracowników przedsiębiorstwa,

6. Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o Harmonogram rzeczowo-finansowy przedsięwzięcia zawarty w biznesplanie, stanowiącym załącznik nr 3 Regulaminu.
7. W uzasadnionych przypadkach, możliwe jest dokonywanie zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia. Uzyskania pisemnej zgody Organizatora oraz zaktualizowania harmonogramu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia wymagają następujące zmiany:
 - a) zwiększenie wartości wydatku o więcej niż 20% planowanej wartości tego wydatku, określonej w harmonogramie rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia,
 - b) wprowadzenie nowej kategorii wydatku,
 - c) modyfikacja parametrów lub właściwości planowanego wydatku, skutkująca zmianą jego funkcjonalności,
 - d) modyfikacja listy zakupów lub innych elementów harmonogramu, skutkujące zmianą profilu działania przedsiębiorstwa lub tworzonego stanowiska pracy,
 - e) prowadzące do przekroczenia limitów określonych w pkt 3, o ile Beneficjent pomocy nie uzyskał wcześniejszej zgody Organizatora na ich przekroczenie,
 - f) zwiększenie łącznej wartości środków, wypłaconych przez Organizatora na rzecz Beneficjenta pomocy, o ile nie prowadzi to do przekroczenia maksymalnej kwoty, o którą może ubiegać się Beneficjent pomocy.
8. O zgodę na wprowadzenie zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia, o których mowa w ust. 7 występuje Beneficjent pomocy, przesyłając do Organizatora pismo z prośbą o dokonanie zmiany wraz ze zaktualizowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia. Pismo to może być przesłane drogą pocztową na adres biura projektu lub w wersji elektronicznej na adres podany w Umowie o przyznanie środków finansowych. Organizator udziela odpowiedzi w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu prośby dotyczącej zmian wymienionych w ust. 7a-c, e, f. W przypadku zmiany wymienionej w ust. 7d, Organizator udziela odpowiedzi w terminie 10 dni roboczych od daty wpływu prośby.
9. W przypadku, jeśli wprowadzenie zmian do harmonogramu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia pociąga za sobą konieczność zmiany całego biznesplanu lub umowy o przyznanie środków finansowych, Organizator wezwie Beneficjenta pomocy do przedstawienia zaktualizowanego biznesplanu lub podpisania aneksu do umowy o przyznanie środków finansowych. Brak akceptacji takiej zmiany przez Beneficjenta pomocy będzie równoznaczny z brakiem możliwości dokonania zmiany w harmonogramie rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia.
10. Dokładny termin wydatkowania środków zostanie zawarty w Umowie o przyznanie środków finansowych, stanowiącej załącznik nr 12 do Regulaminu.

11. Ocena spełnienia kryterium zasadności i niezbędności poszczególnych wydatków oceniana jest indywidualnie dla każdego przedsiębiorstwa społecznego biorąc pod uwagę m.in. zasadę racjonalności i oszczędności gospodarowania środkami publicznymi.

3.5.1 Wypłata wsparcia finansowego

1. Złożenie dokumentów do zarejestrowania przedsiębiorstwa społecznego w KRS nie uprawnia osób ją zakładających do uzyskania środków finansowych. Do otrzymania wsparcia finansowego uprawnione są nowopowstałe przedsiębiorstwa społeczne, po ich zarejestrowaniu w KRS i posiadające rachunek bankowy, na który zostanie przekazana dotacja oraz po dokonaniu zatrudnienia (rozumianego jako zawarcie umowy, bez konieczności rozpoczęcia świadczenia pracy w dniu zawarcia umowy) osoby/osób w przedsiębiorstwie społecznym.
2. Przed wypłatą środków finansowych w ramach projektu, Organizator może przeprowadzić weryfikację statusu nowopowstałego przedsiębiorstwa społecznego, w celu potwierdzenia, że utworzony podmiot spełnia wszystkie warunki wynikające z definicji przedsiębiorstwa społecznego.
3. Organizator uzależnia wypłatę wsparcia finansowego od posiadanych środków finansowych na rachunku bankowym projektu. O ewentualnych opóźnieniach wynikających z takiej sytuacji, Organizator będzie niezwłocznie informował Beneficjentów pomocy.
4. Szczegółowe prawa i obowiązki zarówno Beneficjenta pomocy jak i Organizatora w związku z udzieleniem wsparcia finansowego określa Umowa o przyznanie środków finansowych stanowiąca załącznik nr 12 do Regulaminu.

3.5.2 Rozliczenie wsparcia finansowego

1. Rozliczenie przez Beneficjenta pomocy otrzymanych środków finansowych następuje poprzez:
 - a) złożenie szczegółowego zestawienia towarów lub usług¹⁰, których zakup został dokonany z przyznaných środków wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
 - b) przedstawienie poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków zgodnie z umową i harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia,
 - c) przedstawienie potwierdzeń dokonania płatności, które podlegają rozliczeniu w ramach dotacji. W przypadku płatności gotówkowych, oryginał dokumentu księgowego musi zawierać adnotację „Zapłacono gotówką”. W przypadku płatności dokonywanych przelewem lub kartą Beneficjent pomocy musi przedstawić wydruk z rachunku bankowego lub potwierdzenia dokonania płatności.

¹⁰ Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 15 do regulaminu.

2. W przypadku, gdy w ramach kontroli, przeprowadzonej w okresie do 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o przyznanie środków finansowych zostanie stwierdzone, iż przedsiębiorstwo społeczne nie posiada towarów, które wykazało w rozliczeniu, a które nabyła w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub w celu dalszej sprzedaży, Beneficjent pomocy powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów. Jednocześnie jeśli przedsiębiorstwo nie jest w stanie przedstawić dowodów sprzedaży towarów, należy przyjąć, iż nie spełniła zobowiązania wskazanego w Umowie podpisanej z Organizatorem.

3.6 Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe dla nowoutworzonego przedsiębiorstwa społecznego obejmuje:
 - a) indywidualne finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż **1200,00 PLN** miesięcznie przez pierwsze 6 miesięcy i w kwocie nie większej niż **800 PLN** w okresie od 7 do 12 miesiąca, na każdego Pracownika przedsiębiorstwa społecznego oraz
 - b) wsparcie doradcze (biznesowe) w minimalnym wymiarze 8 godzin (minimum 2 godziny/kwartał).
2. Beneficjent pomocy może uzyskać wsparcie pomostowe na każdego Pracownika nowoutworzonego przedsiębiorstwa społecznego, który został zatrudniony w przedsiębiorstwie społecznym, i na którego zatrudnienie zostały wypłacone środki finansowe w ramach projektu.
3. O udzielenie wsparcia pomostowego mogą ubiegać się wyłącznie nowopowstałe przedsiębiorstwa społeczne, które rozpoczęły działalność w wyniku wsparcia dotacyjnego przyznanego w ramach projektu.
4. Szczegółowe prawa i obowiązki zarówno przedsiębiorstwa społecznego, jak i Organizatora w związku z udzieleniem wsparcia pomostowego zostały określone w „Umowie o udzielenie wsparcia pomostowego” stanowiącej załącznik nr 13 do regulaminu.

3.6.1 Wydatki kwalifikowane w ramach wsparcia pomostowego

1. Wsparcie pomostowe ma ułatwić nowopowstałemu przedsiębiorstwu społecznemu pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności przez przedsiębiorstwo społeczne, w szczególności w postaci składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz pokrycie innych obowiązkowych wydatków związanych z działalnością przedsiębiorstwa. W ramach wsparcia pomostowego możliwe jest sfinansowanie wyłącznie następujących kategorii wydatków:
 - a) składki ZUS odprowadzane od wynagrodzeń pracowników Beneficjenta pomocy, na których przyznane zostało wsparcie pomostowe,

- b) koszty opłat telekomunikacyjnych (telefon, internet, itp.) i pocztowych,
 - c) wydatki na media (woda, gaz, elektryczność, ogrzewanie itp.),
 - d) koszty dzierżawy, czynszu, najmu lokali i pomieszczeń wykorzystywanych do działalności przedsiębiorstwa społecznego,
 - e) koszty najmu, dzierżawy, leasingu maszyn i urządzeń,
 - f) koszty ubezpieczeń majątkowych i osobistych,
 - g) kosztów zlecenia usług związanych bezpośrednio z działalnością gospodarczą np. zlecenie obsługi księgowej, usług prawnych,
 - h) utworzenie (pod warunkiem nie sfinansowania w ramach dotacji) i prowadzenia strony internetowej,
 - i) działania promocyjne, związane z bieżącą działalnością przedsiębiorstwa, nie sfinansowane w ramach dotacji,
 - j) koszty materiałów biurowych i innych materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności,
 - k) koszty kształcenia, szkoleń, podnoszenia kwalifikacji pracowników, w zakresie niezbędnym do pracy w przedsiębiorstwie społecznym,
2. Wsparcie pomostowe nie może być przeznaczone na kategorie wydatków nie wymienione w ust. 1, w szczególności na:
- a) sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
 - b) zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przepisów obowiązującego prawa,
 - c) zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - d) zakup paliwa,
 - e) zakup środków trwałych,
 - f) zakup, remont i adaptację budynków oraz pomieszczeń,
 - g) zakup towarów i materiałów przeznaczonych na sprzedaż,
 - h) ponoszenie wydatków nie związanych z działalnością przedsiębiorstwa społecznego,
 - i) finansowanie wynagrodzeń netto pracowników przedsiębiorstwa społecznego.
3. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Beneficjentowi pomocy obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Jeżeli wydatki

ponoszone przez Beneficjenta pomocy zostały zrefundowane/pokryte w ramach innych środków publicznych, nie można ich ponosić ze środków otrzymanych w ramach projektu. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu otrzymanego wsparcia.

4. Beneficjent pomocy musi złożyć obligatoryjne oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł finansowania na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych, ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego. Beneficjent będzie monitorował wydatkowanie środków w tym zakresie na podstawie oświadczeń złożonych przez Uczestników projektu.

3.6.2 Warunki udzielania wsparcia pomostowego

1. Warunkiem uzyskania wsparcia pomostowego jest:
 - a) złożenie przez Beneficjenta pomocy Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego stanowiącego załącznik numer 10 do regulaminu,
 - b) uzyskanie pozytywnej oceny Organizatora przyznającego środki na wsparcie pomostowe,
 - c) podpisanie Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
2. Do wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego Beneficjent pomocy jest zobowiązany dołączyć następujące dokumenty:
 - a) dokumenty zgłoszeniowe do projektu, wypełnione na wzorze przygotowanym przez Organizatora i podpisane przez kandydata na pracownika przedsiębiorstwa (pod warunkiem, że te dokumenty nie zostały już złożone w ramach projektu),
 - b) poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię dokumentu potwierdzającego zatrudnienie u Beneficjenta pomocy,
 - c) oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta pomocy,
 - d) zestawienie otrzymanej pomocy de minimis, obejmujące rok kalendarzowy, w którym składany jest wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego oraz dwa poprzedzające go lata kalendarzowe, opracowane na wzorze udostępnionym przez Organizatora.

3.6.3 Rozliczanie wsparcia pomostowego

1. Po podpisaniu Umowy na udzielenie wsparcia pomostowego, Beneficjent pomocy otrzymuje zaliczkowo kwotę nie przekraczającą kwoty najniższego wynagrodzenia (obowiązującego na dzień podpisania Umowy) na każdego Pracownika przedsiębiorstwa społecznego, wymienionego w umowie. Kwota ta jest wypłacana przelewem na rachunek bankowy wskazany w umowie. Kwota ta zostanie wypłacona w terminie 5 dni roboczych po podpisaniu umowy, z zastrzeżeniem ust. 11.

2. Rozliczenie przekazanych Beneficjentowi pomocy środków finansowych odbywa się na podstawie składanych zestawień poniesionych wydatków¹¹ oraz potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów księgowych, potwierdzających poniesienie wydatków.

W przypadku płatności gotówkowych, oryginał dokumentu księgowego musi zawierać adnotację „Zapłacono gotówką”, w przypadku płatności dokonywanych przelewem lub kartą Beneficjent pomocy musi przedstawić wydruk z rachunku bankowego lub potwierdzenia dokonania płatności.

Przedsiębiorstwo społeczne ma obowiązek dostarczyć w/w dokumenty do Organizatora w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, w którym te wydatki zostały poniesione.

3. Beneficjent pomocy może w każdym miesiącu przedstawić do rozliczenia wydatki poniesione w danym miesiącu w wysokości nieprzekraczającej kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę¹² na każdego pracownika przedsiębiorstwa, na którego została podpisana umowa na udzielenie wsparcia pomostowego. Wydatki przekraczające ten limit, poniesione w danym miesiącu są traktowane jako niekwalifikowalne.
4. Warunkiem uznania wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego za kwalifikowane, jest wydatkowanie środków w ramach wsparcia pomostowego zgodnie z Wnioskiem o przyznanie wsparcia pomostowego.
5. Organizator weryfikuje przedstawione dokumenty pod względem poprawności formalnej oraz zgodności z wnioskiem i umową na udzielenie wsparcia pomostowego w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia wpływu dokumentów.
6. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub powzięcia wątpliwości co do złożonego zestawienia poniesionych wydatków, Organizator wzywa Beneficjenta pomocy do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. Informacja ta będzie przekazywana telefonicznie lub e-mailowo.
7. Niezłożenie przez przedsiębiorstwo społeczne wyjaśnień, o których mowa w ust.6, nieusunięcie braków lub uznanie przez Organizatora, w oparciu o przedłożone dokumenty lub złożone wyjaśnienia, że wsparcie zostało w całości lub części wydatkowane niezgodnie z wnioskiem o przyznanie wsparcia pomostowego, powoduje uznanie całości lub części wydatków poniesionych przez Beneficjenta pomocy za niekwalifikowalne.
8. Po weryfikacji przedstawionych dokumentów, Organizator dokonuje kalkulacji wszystkich wydatków rozliczanych w ramach wsparcia pomostowego, które zostaną uznane za kwalifikowane. Kwota ta jest przekazywana Beneficjentowi pomocy jako kolejna transza wsparcia pomostowego, przelewem na rachunek bankowy wskazany w umowie, w terminie 5 dni roboczych od daty akceptacji złożonych dokumentów, z

¹¹ Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 16 do regulaminu.

¹² W rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

zastrzeżeniem pkt 11. Równocześnie Organizator przesyła do Beneficjenta pomocy pisemną informację (drogą mailową lub pocztową) o stopniu wykorzystania dostępnego wsparcia pomostowego.

9. Kolejne transze wsparcia pomostowego są wypłacane dla Beneficjenta pomocy wyłącznie w sytuacji, gdy nie wykorzystał on jeszcze maksymalnego poziomu wsparcia pomostowego, określonego w umowie na udzielenie wsparcia pomostowego.
10. W ostatnim miesiącu rozliczenia wsparcia pomostowego Beneficjent pomocy ma obowiązek przedstawić dokumenty finansowe potwierdzające poniesienie wydatków związanych ze wsparciem pomostowym na kwotę co najmniej równą kwocie, jaka pozostaje na jego rachunku bankowym w związku z wypłaconymi transzami wsparcia pomostowego. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku lub uznania części wydatków rozliczanych w ramach wsparcia pomostowego jako niekwalifikowalne, nierozliczona kwota podlega zwrotowi na rachunek bankowy projektu prowadzony przez Organizatora w terminie określonym w piśmie skierowanym przez Organizatora do Beneficjenta pomocy.
11. Wypłata zaliczki na sfinansowanie wydatków w ramach wsparcia pomostowego lub kolejnych transz wsparcia pomostowego może zostać opóźniona w przypadku braku środków finansowych na rachunku bankowym projektu. O takiej sytuacji Organizator poinformuje Beneficjentów pomocy.

4 Rozdział 4 - Ścieżka II – wsparcie istniejących podmiotów.

Rozdział obejmuje wsparcie na:

- tworzenie nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach, oraz
- tworzenie nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej, które w trakcie realizacji projektu uzyskają status przedsiębiorstwa społecznego.

4.1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy rozdział określa warunki ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego na stworzenie miejsc pracy dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym lub podmiocie ekonomii społecznej przekształcającym się w trakcie projektu w przedsiębiorstwo społeczne
2. W ramach Ścieżki II – wsparcie istniejących podmiotów, wsparcie może zostać udzielone wyłącznie podmiotom posiadającym status przedsiębiorstwa społecznego (zgodnie z definicją określoną w Rozdziale – słownik pojęć) oraz podmiotom ekonomii społecznej, które w trakcie realizacji projektu uzyskają status przedsiębiorstwa społecznego.
3. Wymogi terytorialne, obowiązujące w ramach wsparcia realizowanego w ścieżce II – wsparcie istniejących podmiotów (muszą być spełnione łącznie):
 - a) Przedsiębiorstwo społeczne, wsparte w ramach ścieżki II, musi mieć siedzibę, oddział, filię lub inną wyodrębnioną jednostkę organizacyjną na terenie subregionu północnego województwa świętokrzyskiego lub na terenie tym prowadzić albo uruchamiać regularną działalność gospodarczą, odpłatną działalność pożytku publicznego, działalność oświatową lub kulturalną¹³.
 - b) Miejsca pracy utworzone w ramach przyznanej dotacji, muszą być zlokalizowane na terenie subregionu północnego województwa świętokrzyskiego.
 - c) Pracownicy przedsiębiorstwa społecznego, zatrudnieni w przedsiębiorstwie społecznym, muszą być osobami zamieszkałymi (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie subregionu północnego województwa świętokrzyskiego.
4. Wnioskodawcy, zainteresowani otrzymaniem dotacji na utworzenie miejsca pracy w ramach Ścieżki II – wsparcie istniejących podmiotów, przechodzą ścieżkę rekrutacji określoną w punkcie 4.2.
5. Każdy Wnioskodawca, zarówno posiadający status przedsiębiorstwa społecznego, jak i podmiotu ekonomii społecznej przekształcającego się w przedsiębiorstwo społeczne, na etapie opracowywania biznesplanu ma prawo do korzystania ze wsparcia doradczego, realizowanego w ramach projektu, w szczególności ze wsparcia Kluczowego Doradcy

¹³ Warunek ten należy czytać zgodnie z definicją przedsiębiorstwa społecznego, opisaną w rozdziale 1, ust. 15 podpunkt a.

Ogólnego lub Doradcy Biznesowego, na warunkach określonych w ogólnym regulaminie OWES.

6. Każdy Wnioskodawca (z zastrzeżeniem ust. 7) zainteresowany ubieganiem się o wsparcie finansowe na stworzenie miejsc pracy w ramach Ścieżki II – wsparcie istniejących podmiotów, zobowiązany jest do odbycia spotkania z Kluczowym Doradcą Ogólnym, w celu weryfikacji statusu przedsiębiorstwa społecznego. Spotkanie takie powinno odbyć się przed złożeniem biznesplanu. Efektem spotkania z Kluczowym Doradcą Ogólnym jest wypełnienie 3 egzemplarzy karty weryfikującej status przedsiębiorstwa społecznego (2 egzemplarze są przekazywane wnioskodawcy, 1 zostaje dołączony do dokumentacji spotkania doradczego). Wnioskodawca, składając biznesplan, zobowiązany jest załączyć jeden egzemplarz karty weryfikującej status przedsiębiorstwa społecznego jako załącznik do biznesplanu.
7. Wymóg, o którym mowa w ust. 6 nie ma zastosowania w stosunku do Wnioskodawców, mających status spółdzielni socjalnej w rozumieniu ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. nr 2006 nr 94 poz. 651 z późn. zm.).¹⁴
8. Niespełnienie wymogów, o których mowa w ust. 6, nie powoduje odrzucenia biznesplanu. W przypadku niezłączenia karty weryfikującej status przedsiębiorstwa społecznego do złożonego biznesplanu, do biznesplanu załączona będzie kserokopia karty weryfikującej status przedsiębiorstwa znajdującej się w dokumentacji projektu. W przypadku, jeśli biznesplan złoży wnioskodawca, który nie odbył spotkania z Kluczowym Doradcą Ogólnym, będzie on wezwany do odbycia takiego spotkania, w celu wypełnienia karty weryfikującej status przedsiębiorstwa społecznego, zgodnie z ust. 6. W takiej sytuacji, Organizator ma prawo określić termin i miejsce spotkania z Kluczowym Doradcą Ogólnym. Odmowa odbycia przez wnioskodawcę spotkania z Kluczowym Doradcą Ogólnym w celu weryfikacji statusu przedsiębiorstwa społecznego lub nieodbycie takiego spotkania (mimo wyznaczenia terminu spotkania przez Organizatora) w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru biznesplanów jest równoznaczna z odrzuceniem biznesplanu, co oznacza brak możliwości jego dofinansowania (nawet w przypadku pozytywnej oceny merytorycznej biznesplanu).
9. Z ubiegania się o wsparcie finansowe w ramach ścieżki II - wsparcie istniejących podmiotów wyłączone są podmioty, których właścicielem, udziałowcem lub członkiem organu statutowego jest:
 - a) osoba zatrudniona w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoba zarządzająca projektem (Kierownik lub Koordynator KOOWES), osoba zarządzająca podmiotem tworzącymi partnerstwo projektowe (wymienione w podrozdziale 2.1 ust. 2)
 - b) osoba zatrudniona w ramach projektu jako doradca biznesowy,

¹⁴ Wyłączenie na podstawie interpretacji Ministerstwa Rozwoju z dnia 23.08.2016 roku (Znak: DZF.VI.8510.117.2016.Abu.1)

c) osoby spokrewnione i powinowaczone z osobą, o której mowa w pkt a) – do drugiego stopnia pokrewieństwa/powinowactwa włącznie.

10. W przypadku przyznania wsparcia finansowego, o którym mowa w podrozdziale 4.3, osoby o których mowa w ust. 9 pkt a) oraz b), nie mogą być zatrudnione na miejscach pracy utworzonych w ramach dotacji.

4.2 Zasady naboru biznesplanów

1. Informacja o terminie składania biznesplanów zostanie podana do ogólnej wiadomości na stronie internetowej projektu, na stronie tej zamieszczony będzie wzór biznesplanu (stanowiący załącznik nr 6 do regulaminu). Informacja o naborze biznesplanów może zawierać obowiązek zastosowania na określonym poziomie procentowym lub kwotowym montażu finansowego, o którym mowa w podrozdziale 2.2.
2. Biznesplan musi zostać wypełniony w języku polskim, złożony w sposób trwały oraz podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy. Biznesplan należy złożyć w dwóch egzemplarzach – oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Uczestników projektu lub dwa jednobrzmiące oryginały w siedzibie Stowarzyszenia Integracja i Rozwój, ul. Warszawska 27/1, 25-518 Kielce w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Biuro czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.
3. Biznesplany, złożone drogą elektroniczną, faksem lub dostarczone do biur OWES innych niż siedziba Organizatora, wskazana w ust. 2, nie będą rozpatrywane.
4. Organizator ma prawo do wydłużenia terminu składania biznesplanów. Informacja na ten temat zostanie opublikowana na stronie internetowej projektu.
5. Jako datę złożenia biznesplanu przyjmuje się datę wpływu dokumentów do biura Organizatora, którego adres został wskazany w ust. 2.
6. Każdy Wnioskodawca może złożyć wyłącznie jedną wersję biznesplanu.
7. Wnioskodawca ma prawo złożyć (zgodnie z ust. 2) drugą wersję biznesplanu, pod warunkiem złożenia pisemnego wniosku o wycofanie z oceny poprzednio złożonego biznesplanu. Dokumenty wycofane z oceny nie podlegają zwrotowi, nie są również brane pod uwagę podczas oceny drugiej wersji biznesplanu.
8. Organizator poinformuje o przyjętych kryteriach oceny biznesplanów poprzez opublikowanie na stronie internetowej projektu wzorów kart oceny formalnej i merytorycznej biznesplanów. Dokumenty te stanowią załączniki numer 7 i 8 do regulaminu.

4.2.1 Ocena formalna biznesplanów

1. Każdy złożony biznesplan podlega ocenie w oparciu o Kartę oceny formalnej biznesplanu, stanowiącą załącznik nr 7 do Regulaminu oraz Kartę oceny merytorycznej biznesplanu, stanowiącą załącznik nr 8 do Regulaminu.

2. Oceny formalnej biznesplanu dokonuje Kierownik OWES lub Specjalista ds. dotacji w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty złożenia biznesplanu, a następnie informuje wnioskodawcę o wynikach oceny formalnej w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dokonania oceny formalnej.
3. Biznesplan poprawny pod względem formalnym zostaje przekazany do oceny merytorycznej.
4. Biznesplany niekompletne (brak uzupełnionych wszystkich wymaganych pól biznesplanu, brak kompletnych załączników) lub dotknięte innymi brakami zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Organizator dopuszcza możliwość jednokrotnej poprawy i uzupełnienia biznesplanu (tylko i wyłącznie w zakresie braków formalnych) w terminie nie później niż 5 dni roboczych od daty otrzymania wyników oceny formalnej. Brak poprawy/uzupełnienia biznesplanu skutkować będzie niedopuszczeniem biznesplanu do oceny merytorycznej.
6. Poprawa / uzupełnienie biznesplanu oznacza ponowne złożenie poprawionych egzemplarzy biznesplanów dotkniętych wadą formalną w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub dwa jednobrzmiące oryginały).
7. Wnioskodawca składający poprawiony/uzupełniony biznesplan nie może, pod rygorem odrzucenia biznesplanu, modyfikować dokumentacji w sposób nieuprawniony, przez co rozumie się wprowadzanie jakichkolwiek zmian nie wynikających z treści informacji sformułowanej przez Organizatora wzywającej do dokonania określonych korekt formalnych.
8. Wnioskodawcy, którego biznesplan został odrzucony na etapie oceny formalnej (bez możliwości poprawy i uzupełnienia biznesplanu, o której mowa w ust. 5), przysługuje prawo do złożenia odwołania. W tym celu, należy złożyć wniosek o ponowną ocenę formalną biznesplanu, wraz z uzasadnieniem zawierającym argumenty wskazujące na poprawność formalną biznesplanu. Wniosek o ponowną ocenę formalną biznesplanu, należy złożyć pisemnie, w jednym egzemplarzu, w siedzibie Organizatora, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o negatywnej ocenie formalnej biznesplanu.
9. Powtórna ocena formalna biznesplanu jest dokonywana w terminie 3 dni roboczych od daty wpływu wniosku o ponowną ocenę formalną biznesplanu. Wynik powtórnej oceny formalnej biznesplanu jest wiążący i ostateczny, i nie przysługuje od niego dalsza procedura odwoławcza.

4.2.2 Komisja Oceny Wniosków (biznesplanów)

1. Organizator powołuje Komisję Oceny Wniosków (KOW) odpowiedzialną za ocenę merytoryczną biznesplanów, złożoną z minimum 4 niezależnych specjalistów m.in. z zakresu przedsiębiorczości i ekonomii społecznej.

2. Komisja Oceny Wniosków działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Każdy członek KOW przed przystąpieniem do oceny biznesplanu, zobowiązany jest podpisać Deklarację bezstronności i poufności.
4. KOW jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej biznesplanów,
 - b) sporządzenie listy biznesplanów uszeregowanych w kolejności według liczby uzyskanych punktów,
 - c) wyłonienie biznesplanów, które rekomendowane są do otrzymania wsparcia finansowego (biznesplany, które otrzymały co najmniej 60% ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów).
5. Przedmiotem oceny KOW są wyłącznie biznesplany kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że biznesplan nie spełnia kryteriów formalnych i uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, biznesplan, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej biznesplanu w punkcie Uzasadnienie. W takiej sytuacji, zastosowanie mają zapisy podrozdziału 4.2.1.

4.2.3 Ocena merytoryczna biznesplanów

1. Każdy biznesplan podlega ocenie merytorycznej. Biznesplan oceniany jest w oparciu o tabelę oceny zawartą w Karcie oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Każdy biznesplan oceniany jest niezależnie przez dwie losowo wybrane osoby, spośród członków KOW, którzy podpisują deklarację bezstronności i poufności.
3. W przypadku rozbieżności, sięgających co najmniej 30 punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOW (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60% punktów) biznesplan poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci członek KOW. Ostateczna ocena wniosku stanowi średnią z dodatkowej oceny, oraz tej oceny, która była bliższa dodatkowej ocenie. W przypadku, gdy spełnienie warunku, o którym mowa w zdaniu poprzednim nie jest możliwe (nie da się wybrać oceny bliższej dodatkowej ocenie), ostateczną oceną biznesplanu stanowi średnią wszystkich trzech przeprowadzonych ocen.
4. Osoba oceniająca biznesplan zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części biznesplanu.
5. W trakcie oceny biznesplanu, Członek KOW ma prawo wystąpić, za pośrednictwem Kierownika OWES lub Specjalisty ds. dotacji, z żądaniem wyjaśnienia zapisów zawartych w biznesplanie. Dotyczy to wyłącznie zapisów, które są niejasne dla osoby oceniającej, a ich prawidłowe zrozumienie może mieć istotny wpływ na wynik oceny biznesplanu. W

takiej sytuacji Kierownik OWES lub Specjalista ds. dotacji przesyła wnioskodawcy pytanie przy pomocy poczty elektronicznej, informując jednocześnie telefonicznie o przesłanym pytaniu. Czas na odpowiedź ze strony uczestników projektu to 3 dni robocze. Treść odpowiedzi Wnioskodawca przesyła pocztą elektroniczną na adres wskazany w treści pytania. Kierownik OWES / Specjalista ds. dotacji niezwłocznie po otrzymaniu informacji od Wnioskodawcy przekazuje jej treść do wszystkich ekspertów, dokonujących oceny danego biznesplanu.

6. Członek KOW, oceniający biznesplan, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek KOW oceniający biznesplan, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we biznesplan będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
 - a) Członkowie KOW, którzy oceniali dany biznesplan, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej biznesplanu.
 - b) Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia wspólnego stanowiska przez Członków Komisji w zakresie wypracowania wspólnego stanowiska odnośnie obniżenia proponowanej kwoty dofinansowania, biznesplan zostaje skierowany do Kierownika OWES, który wypracowuje to stanowisko w oparciu o opinie członków komisji.
7. Ocena merytoryczna biznesplanu obejmuje:

Lp.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów
1.	Aktualna sytuacja podmiotu	20
2.	Planowane działania rozwojowe	20
3.	Tworzone miejsca pracy i status osób planowanych do zatrudnienia	15
4.	Wpływ dotacji na sytuację podmiotu	30
5.	Planowane wydatki	15
	łącznie	100

8. Organizator projektu ma prawo do określenia dodatkowych warunków, których spełnienie przez złożony biznesplan będzie skutkowało przyznaniem dodatkowych punktów (kryterium premiujące). Informacja o kryterium premiującym w ramach naboru, będzie opublikowana w ogłoszeniu o naborze. Maksymalna liczba punktów, jakie będzie można uzyskać w ramach kryteriów premiujących, nie będzie mogła przekroczyć 20. Brak spełnienia kryteriów premiujących nie powoduje braku możliwości pozytywnej oceny Formularza rekrutacyjnego.

9. Warunkiem przyznania wsparcia finansowego jest otrzymanie na etapie oceny merytorycznej co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów możliwych do uzyskania (w ramach kryteriów oceny określonych w ust. 7, bez doliczenia dodatkowych punktów za spełnienie kryteriów premiujących), zaś w poszczególnych kategoriach oceny merytorycznej przynajmniej 40% punktów.
10. Organizator poinformuje Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie o wynikach oceny merytorycznej biznesplanów. Informacja taka zostanie zamieszczona na stronie internetowej Organizatora, w biurze Organizatora oraz przesłana drogą pisemną na adresy wskazane w biznesplanie.
11. Po zakończeniu etapu oceny merytorycznej Komisja tworzy listę rankingową Wnioskodawców według liczby uzyskanej punktacji.
12. W przypadku, gdy taką samą liczbę punktów otrzymają dwa lub więcej biznesplany, o ich kolejności na liście decyduje ilość punktów otrzymanych kolejno w następujących punktach Karty oceny merytorycznej biznesplanu: IV – wpływ dotacji na sytuację podmiotu, III – tworzone miejsca pracy i status osób planowanych do zatrudnienia, I – aktualna sytuacja podmiotu. W przypadku gdy w tych kategoriach sytuacja się powtórzy tzn. biznesplany w każdej z nich otrzymają taką samą liczbę punktów, wówczas wyższe miejsce na liście zajmie biznesplan, w którym wydatki w przeliczeniu na jedną aktywizowaną osobę są niższe.
13. Wnioskodawcy, których biznesplan uzyskały minimum punktowe uprawniające do uzyskania dofinansowania, a którzy z tytułu wyczerpania alokacji nie zostali zakwalifikowani do dofinansowania, umieszczeni zostają na liście rezerwowej.
14. Z przeprowadzonych czynności KOW sporządza protokół.

4.2.4 Odwołania od oceny biznesplanów

1. Wnioskodawcom, których biznesplan został negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej, jak również tym, którzy uzyskali niezbędne minimum punktowe, jednak z braku środków zostali uszeregowani na liście rezerwowej, przysługuje możliwość wnioskowania o ponowne rozpatrzenie biznesplanu oraz przedstawienia dodatkowych wyjaśnień i informacji z zakresu przedsięwzięcia.
2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu musi zostać złożony w terminie nie później niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny merytorycznej w sposób określony w podrozdziale 4.2.3 ust. 10. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu należy złożyć pisemnie, w jednym egzemplarzu, w siedzibie Organizatora.
3. Warunkiem uwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu jest przedstawienie w nim merytorycznych argumentów dotyczących otrzymanej oceny biznesplanu i uzasadnienia oceny lub podniesienia zarzutów dotyczących procedury oceny biznesplanu.

4. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu nie może zawierać żadnych informacji stanowiących rozszerzenie treści merytorycznych zawartych w ocenionym biznesplanie.
5. Powtórna ocena merytoryczna złożonego biznesplanu będzie dokonana w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu. W przypadku, jeśli termin o którym mowa w zdaniu pierwszym nie będzie możliwy do osiągnięcia, Operator poinformuje wnioskodawcę o wydłużeniu terminu na powtórny ocenę merytoryczną biznesplanu. Oceny dokonają Członkowie Komisji, który nie uczestniczyli w ocenie pierwotnej biznesplanu. W czasie ponownej oceny biznesplanu, osoby oceniające odwołanie mogą zapoznać się z pierwotną oceną biznesplanu, jak również są zobligowani do zapoznania się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie biznesplanu i argumentami w nim zawartymi.
6. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

4.2.5 Wyniki oceny biznesplanów

1. Po rozstrzygnięciu ewentualnych odwołań, na stronie internetowej projektu publikowana jest ostateczna lista biznesplanów, które uzyskały rekomendację do dofinansowania w ramach projektu.
2. Do dofinansowania rekomendowane są:
 - a) wszystkie biznesplany, które zostaną umieszczone na liście rankingowej, opracowanej zgodnie z podrozdziałem 3.4.3 ust. 13 na miejscu upoważniającym do uzyskania dofinansowania, oraz
 - b) wszystkie biznesplany, które w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej uzyskają wyższą od pierwotnej ocenę, a liczba zdobytych punktów usytuuje je na liście rankingowej wyżej od ostatniego z biznesplanów, jakie będą rekomendowane do dofinansowania zgodnie z pkt a).
3. W przypadku, jeśli łączna wartość wnioskowanego i zatwierdzonego dofinansowania w biznesplanach, rekomendowanych do dofinansowania zgodnie z ust. 2, przewyższa wartość środków finansowych zaplanowanych w ramach naboru, Organizator projektu może:
 - a) zwiększyć wartość alokacji przewidzianej do rozdysponowania w ramach naboru biznesplanów,
 - b) obniżyć proponowane dofinansowanie dla wszystkich biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania, proporcjonalnie do wielkości środków, i jakie wnioskowali autorzy tych biznesplanów,
 - c) zaproponować obniżenie dofinansowania dla biznesplanu, który na liście rankingowej znalazł się na ostatnim miejscu rekomendowanym do dofinansowania.

W przypadku sytuacji, o których mowa w lit b) oraz c), autorzy biznesplanu będą mieć możliwość proporcjonalnego do stopnia redukcji kwoty dofinansowania, obniżenia liczby miejsc pracy, jakie zostaną utworzone w ramach przyznanej dotacji.

4. W przypadku, jeśli Członkowie Komisji podczas oceny biznesplanów wskażą w karcie oceny merytorycznej zakres zmian, zadaniem Kierownika OWES lub Specjalisty ds. dotacji będzie ocena, czy zmiany te muszą być wprowadzone do biznesplanu przed podpisaniem umowy na wsparcie finansowe. Jeśli wprowadzenie takich zmian jest konieczne, Organizator kieruje do Wnioskodawcy pismo zawierające informację o proponowanym zakresie zmian w biznesplanie. Wnioskodawca ma możliwość zaakceptowania proponowanych zmian w biznesplanie, w takim przypadku jest zobowiązany do złożenia poprawionego biznesplanu, skorygowanego wyłącznie w zakresie zgodnym z propozycją Członków Komisji zawartą w piśmie. Wnioskodawcy mogą także podjąć negocjacje w sprawie proponowanych zmian w biznesplanie. W tym przypadku zobowiązani są do pisemnego przedstawienia własnej propozycji zmian w biznesplanie. Wnioskodawca zobowiązany jest do odpowiedzi na propozycję przesłaną przez Organizatora w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma w tej sprawie. W przypadku nie udzielenia odpowiedzi we wskazanym terminie, biznes plan zostaje wycofany z możliwości dofinansowania.
5. W przypadku o którym mowa w ust. 4, Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć aktualizowany biznesplan w terminie 5 dni roboczych od dnia dostarczenia do Organizatora informacji o zaakceptowaniu propozycji KOW.
6. W przypadku biznesplanu, który został rekomendowany do dofinansowania bez konieczności jego aktualizacji, Organizator przesyła pisemną informację do Wnioskodawcy. Pismo zawiera potwierdzenie, że złożony biznesplan został rekomendowany do dofinansowania wraz ze wskazaniem instrukcji dalszego postępowania służącego uzyskaniu środków.

4.3 Wsparcie finansowe

1. Wsparcie finansowe na utworzenie miejsca pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym lub podmiocie ekonomii społecznej, który w trakcie realizacji projektu uzyska status przedsiębiorstwa społecznego, może być przyznane maksymalnie do wysokości 20 tysięcy złotych na jednego Pracownika przedsiębiorstwa społecznego. Równocześnie, zastosowanie ma limit określony w rozdziale 2.1, ust. 9 regulaminu.
2. W przypadku Podmiotów Ekonomii Społecznej, które w trakcie realizacji projektu uzyskają status Przedsiębiorstwa Społecznego, wsparcie finansowe może zostać wypłacone po spełnieniu przez podmiot warunków określonych w definicji Przedsiębiorstwa Społecznego (rozdział 1, ust. 15 z wyłączeniem podpunktów i, ii oraz punktu e), za wyjątkiem warunków dotyczących minimalnego poziomu zatrudnienia. Warunek dotyczący minimalnego poziomu zatrudnienia (rozdział 1, ust. 15, pkt a i lub a

ii oraz punkt e), Beneficjent Pomocy musi spełnić w wyniku otrzymania dotacji, stworzenia nowych miejsc pracy i zatrudnienia osób o odpowiednim statusie.

Na wniosek Beneficjenta pomocy, możliwa jest wypłata środków dotacyjnych Podmiotowi Ekonomii Społecznej, który nie spełnił jeszcze wszystkich warunków określonych w definicji Przedsiębiorstwa Społecznego. W takiej sytuacji, muszą być jednak spełnione łącznie następujące warunki:

- a) wcześniejsza wypłata środków jest uzasadniona np. specyfiką planowanej działalności, zasadnością jej jak najszybszego uruchomienia lub gotowością osób do zatrudnienia, co Beneficjent pomocy wskaże w złożonym wniosku;
- b) Beneficjent pomocy odbędzie spotkanie, o którym mowa w podrozdziale 4.1 ust 6, a następnie ustali z Kluczowym Doradcą Ogólnym harmonogram działań, zmierzających do spełnienia wszystkich warunków określonych w definicji Przedsiębiorstwa Społecznego;
- c) w umowie o przyznanie środków finansowych wskazany będzie termin, do którego Beneficjent pomocy uzyska status Przedsiębiorstwa Społecznego. Równocześnie Beneficjent pomocy zobowiąże się do utrzymania trwałości na zasadach opisanych w podrozdziale 2.1, ust. 11 i ust. 22, co będzie podlegać weryfikacji w ramach projektu oraz po jego zakończeniu.

3. Wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest w maksymalnej wysokości w przypadku zatrudnienia pracownika przedsiębiorstwa społecznego w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku zatrudnienia pracownika przedsiębiorstwa społecznego w mniejszym wymiarze czasu pracy, wysokość wsparcia finansowego, o którym mowa w ust. 1 ulega zmniejszeniu, proporcjonalnie do wielkości etatu.

4. Warunkiem udzielenia wsparcia, o którym mowa w ust. 1 jest zatrudnienie Pracownika przedsiębiorstwa społecznego u Beneficjenta pomocy:

- wyłącznie w oparciu o kodeks pracy lub spółdzielczą umowę o pracę. Minimalny wymagany wymiar zatrudnienia wynosi ½ etatu oraz
- z wyłączeniem działalności wykluczonej z pomocy de minimis¹⁵.

¹⁵

Pomoc de minimis w ramach RPO WŚ 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: a) 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, b) udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców;

4) udzielana na działalność związaną z wywozem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością wywozową, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu wprowadzenia nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z wywozem;

5. Wsparcie, o którym mowa w ust. 1 może być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne do stworzenia miejsca pracy i odpowiednio uzasadnionych przez Wnioskodawcę (w tym m.in. na środki transportu, środki obrotowe, składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych). Wsparcie finansowe na zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym nie powinno stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa (np. czynsz, ubezpieczenia). Poza tym, z zastrzeżeniem ust. :
- a) wydatki na promocję i reklamę związaną z rozszerzeniem działalności przedsiębiorstwa społecznego – maksymalnie do 10% wartości wsparcia finansowego,
 - b) surowce i materiały związane z działalnością produkcyjną / usługową lub środki obrotowe – maksymalnie do 25% wysokości wsparcia finansowego,
 - c) dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do planowanej działalności gospodarczej w zakresie prac remontowo-adaptacyjnych – maksymalnie do 25% wysokości wsparcia finansowego,
 - d) zakup środków transportu powinien być ściśle związany z rodzajem planowanej działalności gospodarczej, nie może być celem samym w sobie, a jedynie usprawnić prowadzenie działalności prowadzonej przez Beneficjenta pomocy,
 - e) zakup używanych środków trwałych jest kwalifikowalny przy łącznym spełnieniu wszystkich warunków: sprzedający środek trwały musi wydać deklarację poświadczającą jego pochodzenie; sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków krajowych lub wspólnotowych; cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego, nowego sprzętu.
 - f) w ramach wsparcia, o którym mowa w ust. 1, nie jest możliwe ponoszenie wydatków, które nie mają związku z profilem działalności przedsiębiorstwa społecznego, i ich poniesienie nie jest niezbędne dla utworzenia miejsca pracy dla Pracowników przedsiębiorstwa,
 - g) w ramach wsparcia, o którym mowa w ust. 1, nie jest możliwe ponoszenie wydatków, należących do katalogu opisanego w podrozdziale 3.6.1 ust. 1.

5) uwarunkowana pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;
6) udzielana podmiotom prowadzącym działalność w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady nr (WE)1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego;
7) udzielana podmiotom w trudnej sytuacji ekonomicznej;
8) udzielana podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem;
9) udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;
10) udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

6. W uzasadnionych przypadkach, wynikających w szczególności z profilu działalności przedsiębiorstwa społecznego lub specyfiki tworzonego miejsca pracy, Organizator może podjąć decyzję o niestosowaniu zawartych w ust. 5 limitów procentowych. Konieczność przekroczenia limitów procentowych, o których mowa w ust. 5, Wnioskodawca musi jednoznacznie wskazać i uzasadnić w biznesplanie. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 5c jest możliwe wyłącznie w przypadku prac remontowo-adaptacyjnych dotyczących budynków i pomieszczeń będących własnością Wnioskodawcy.
7. Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o Harmonogram rzeczowo-finansowy przedsięwzięcia zawarty w biznesplanie, stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.
8. W uzasadnionych przypadkach, możliwe jest dokonywanie zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia. Uzyskania pisemnej zgody Organizatora oraz zaktualizowania harmonogramu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia wymagają następujące zmiany:
 - a) zwiększenie wartości wydatku o więcej niż 20% planowanej wartości tego wydatku, określonej w harmonogramie rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia,
 - b) wprowadzenie nowej kategorii wydatku,
 - c) modyfikacja parametrów lub właściwości planowanego wydatku, skutkująca zmianą jego funkcjonalności,
 - d) modyfikacja listy zakupów lub innych elementów harmonogramu, skutkujące zmianą profilu działania przedsiębiorstwa lub tworzonego stanowiska pracy,
 - e) zwiększenie łącznej wartości środków, wypłaconych przez Organizatora na rzecz Beneficjenta pomocy, o ile nie prowadzi to do przekroczenia maksymalnej kwoty, o którą może ubiegać się Beneficjent pomocy.
9. O zgodę na wprowadzenie zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia, o których mowa w ust. 8 występuje Beneficjent pomocy, przesyłając do Organizatora pismo z prośbą o dokonanie zmiany wraz ze zaktualizowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia. Pismo to może być przesłane drogą pocztową na adres biura projektu lub w wersji elektronicznej na adres wskazany w umowie o przyznanie środków finansowych. Organizator udziela odpowiedzi w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu prośby dotyczącej zmian wymienionych w ust. 8a-c, e. W przypadku zmiany wymienionej w ust. 8d, Organizator udziela odpowiedzi w terminie 10 dni roboczych od daty wpływu prośby.
10. W przypadku, jeśli wprowadzenie zmian do harmonogramu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia pociąga za sobą konieczność zmiany całego biznesplanu lub umowy o przyznanie środków finansowych, Organizator wezwie Beneficjenta pomocy do przedstawienia zaktualizowanego biznesplanu lub podpisania aneksu do umowy o przyznanie środków finansowych. Brak akceptacji takiej zmiany przez Beneficjenta pomocy będzie równoznaczny z brakiem możliwości dokonania zmiany w harmonogramie rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia.

11. Dokładny termin wydatkowania środków zostanie zawarty w Umowie o przyznanie środków finansowych, stanowiącej załącznik numer 12 do regulaminu.
12. Ocena spełnienia kryterium zasadności i niezbędności poszczególnych wydatków oceniana jest indywidualnie dla każdego przedsiębiorstwa społecznego biorąc pod uwagę m.in. zasadę racjonalności i oszczędności gospodarowania środkami publicznymi.

4.3.1 Wypłata wsparcia finansowego

1. Szczegółowe warunki, pod jakimi możliwe jest wypłacenie wsparcia finansowego, zostały wskazane z podrozdziale 4.3, ust 2 Regulaminu.
2. Organizator uzależnia wypłatę wsparcia finansowego od posiadanych środków finansowych na rachunku bankowym projektu. O ewentualnym opóźnieniu wynikającym z braku środków finansowych na rachunku bankowym projektu, Organizator będzie niezwłocznie informował Beneficjentów pomocy.
3. Szczegółowe prawa i obowiązki zarówno Beneficjenta pomocy jak i Organizatora w związku z udzieleniem wsparcia finansowego określa Umowa o przyznanie środków finansowych, stanowiąca załącznik numer 12 do regulaminu.

4.3.2 Rozliczenie wsparcia finansowego

1. Rozliczenie przez Beneficjenta pomocy otrzymanych środków finansowych następuje poprzez:
 - a) złożenie szczegółowego zestawienia towarów lub usług¹⁶, których zakup został dokonany z przyznanych środków wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
 - b) przedstawienie poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków zgodnie z umową i harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia,
 - c) przedstawienie potwierdzeń dokonania płatności, które podlegają rozliczeniu w ramach projektu. W przypadku płatności gotówkowych, oryginał dokumentu księgowego musi zawierać adnotację „Zapłacono gotówką”, w przypadku płatności dokonywanych przelewem lub kartą Beneficjent pomocy musi przedstawić wydruk z rachunku bankowego lub potwierdzenia dokonania płatności.
2. W przypadku, gdy w ramach kontroli, przeprowadzonej w okresie do 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o przyznanie środków finansowych zostanie stwierdzone, iż przedsiębiorstwo społeczne nie posiada towarów, które wykazała w rozliczeniu, a które nabyła w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub w celu dalszej sprzedaży, Beneficjent pomocy powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów. Jednocześnie jeśli przedsiębiorstwo nie jest w

¹⁶ Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 15 do regulaminu.

stanie przedstawić dowodów sprzedaży towarów, należy przyjąć, iż nie spełniła zobowiązania wskazanego w Umowie podpisanej z Organizatorem.

4.4 Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe, jakie może uzyskać istniejące Przedsiębiorstwo Społeczne lub Podmiot Ekonomii Społecznej przekształcający się w Przedsiębiorstwo Społeczne obejmuje:
 - a) indywidualne finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż **1200,00 PLN** miesięcznie przez pierwsze 6 miesięcy na każdego Pracownika Przedsiębiorstwa Społecznego,
 - b) wsparcie doradcze (biznesowe) w minimalnym wymiarze 8 godzin (minimum 2 godziny/kwartał).
2. Beneficjent pomocy może uzyskać wsparcie pomostowe na każdego Pracownika Przedsiębiorstwa Społecznego, który został zatrudniony w przedsiębiorstwie społecznym, i na którego zatrudnienie zostały wypłacone środki finansowe w ramach projektu.
3. Szczegółowe prawa i obowiązki zarówno przedsiębiorstwa społecznego, jak i Organizatora w związku z udzieleniem wsparcia pomostowego zostaną określone w „Umowie o udzielenie wsparcia pomostowego”.

4.4.1 Wydatki kwalifikowane w ramach wsparcia pomostowego

1. Wsparcie pomostowe ma ułatwić przedsiębiorstwu społecznemu pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie zatrudnienia nowego pracownika, w szczególności w postaci składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz pokrycie innych obowiązkowych wydatków związanych z działalnością przedsiębiorstwa. W ramach wsparcia pomostowego możliwe jest sfinansowanie wyłącznie następujących kategorii wydatków:
 - a) składki ZUS odprowadzane od wynagrodzeń pracowników Beneficjenta pomocy, na których przyznane zostało wsparcie pomostowe,
 - b) koszty opłat telekomunikacyjnych (telefon, internet, itp.) i pocztowych,
 - c) wydatki na media (woda, gaz, elektryczność, ogrzewanie itp.),
 - d) koszty dzierżawy, czynszu, najmu lokali i pomieszczeń wykorzystywanych do działalności przedsiębiorstwa społecznego,
 - e) koszty najmu, dzierżawy, leasingu maszyn i urządzeń,
 - f) koszty ubezpieczeń majątkowych i osobistych,
 - g) kosztów zlecenia usług związanych bezpośrednio z działalnością gospodarczą np. zlecenie obsługi księgowej, usług prawnych,

- h) utworzenie (pod warunkiem nie sfinansowania w ramach dotacji) i prowadzenia strony internetowej,
 - i) działania promocyjne, związane z bieżącą działalnością przedsiębiorstwa, nie sfinansowane w ramach dotacji,
 - j) koszty materiałów biurowych i innych materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności,
 - k) koszty kształcenia, szkoleń, podnoszenia kwalifikacji pracowników, w zakresie niezbędnym do pracy w przedsiębiorstwie społecznym,
2. Wsparcie pomostowe nie może być przeznaczone na kategorie wydatków nie wymienione w ust. 1, w szczególności na:
- a) sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
 - b) zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przepisów obowiązującego prawa,
 - c) zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - d) zakup paliwa,
 - e) zakup środków trwałych,
 - f) zakup, remont i adaptację budynków oraz pomieszczeń,
 - g) zakup towarów i materiałów przeznaczonych na sprzedaż,
 - h) ponoszenie wydatków nie związanych z działalnością przedsiębiorstwa społecznego,
 - i) finansowanie wynagrodzeń netto pracowników przedsiębiorstwa społecznego.
3. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Beneficjentowi pomocy obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Jeżeli wydatki ponoszone przez Beneficjenta pomocy zostały zrefundowane/pokryte w ramach innych środków publicznych, nie można ich ponosić ze środków otrzymanych w ramach projektu. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu otrzymanego wsparcia.
4. Beneficjent pomocy musi złożyć obowiązkowe oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł finansowania na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych, ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego. Beneficjent będzie monitorował wydatkowanie środków w tym zakresie na podstawie oświadczeń złożonych przez Uczestników projektu.

4.4.2 Warunki udzielania wsparcia pomostowego

1. Warunkiem uzyskania wsparcia pomostowego jest:
 - a) złożenie przez Beneficjenta pomocy Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego,
 - b) uzyskanie pozytywnej oceny Organizatora przyznającego środki na wsparcie pomostowe,
 - c) podpisanie Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
2. Do wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego Beneficjent pomocy jest zobowiązany dołączyć następujące dokumenty:
 - a) dokumenty zgłoszeniowe do projektu, wypełnione na wzorze przygotowanym przez Organizatora i podpisane przez kandydata na pracownika przedsiębiorstwa (pod warunkiem, że te dokumenty nie zostały już złożone w ramach projektu),
 - b) poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię dokumentu potwierdzającego zatrudnienie u Beneficjenta pomocy,
 - c) oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta pomocy,
 - d) zestawienie otrzymanej pomocy de minimis, obejmujące rok kalendarzowy, w którym składany jest wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego oraz dwa poprzedzające go lata kalendarzowe, opracowane na wzorze udostępnionym przez Organizatora.

4.4.3 Rozliczanie wsparcia pomostowego

1. Po podpisaniu Umowy na udzielenie wsparcia pomostowego, Beneficjent pomocy otrzymuje zaliczkowo kwotę nie przekraczającą kwoty najniższego wynagrodzenia (obowiązującego na dzień podpisania Umowy) na każdego Pracownika przedsiębiorstwa społecznego, wymienionego w umowie. Kwota ta jest wypłacana przelewem na rachunek bankowy wskazany w umowie. Kwota ta zostanie wypłacona w terminie 5 dni roboczych po podpisaniu umowy, z zastrzeżeniem ust. 11.
2. Rozliczenie przekazanych Beneficjentowi pomocy środków finansowych odbywa się na podstawie składanych zestawień poniesionych wydatków¹⁷ oraz potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów księgowych, potwierdzających poniesienie wydatków.

W przypadku płatności gotówkowych, oryginał dokumentu księgowego musi zawierać adnotację „Zapłacono gotówką”, w przypadku płatności dokonywanych przelewem lub kartą Beneficjent pomocy musi przedstawić wydruk z rachunku bankowego lub potwierdzenia dokonania płatności.

¹⁷ Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 16 do regulaminu.

Przedsiębiorstwo społeczne ma obowiązek dostarczyć w/w dokumenty do Organizatora w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, w którym te wydatki zostały poniesione.

3. Beneficjent pomocy może w każdym miesiącu przedstawić do rozliczenia wydatki poniesione w danym miesiącu w wysokości nieprzekraczającej kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę¹⁸ na każdego pracownika przedsiębiorstwa, na którego została podpisana umowa na udzielenie wsparcia pomostowego. Wydatki przekraczające ten limit, poniesione w danym miesiącu są traktowane jako niekwalifikowalne.
4. Warunkiem uznania wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego za kwalifikowane, jest wydatkowanie środków w ramach wsparcia pomostowego zgodnie z Wnioskiem o przyznanie wsparcia pomostowego.
5. Organizator weryfikuje przedstawione dokumenty pod względem poprawności formalnej oraz zgodności z wnioskiem i umową na udzielenie wsparcia pomostowego w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia wpływu dokumentów.
6. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub powzięcia wątpliwości co do złożonego zestawienia poniesionych wydatków, Organizator wzywa Beneficjenta pomocy do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. Informacja ta będzie przekazywana telefonicznie lub e-mailowo.
7. Niezłożenie przez przedsiębiorstwo społeczne wyjaśnień, o których mowa w ust.6, nieusunięcie braków lub uznanie przez Organizatora, w oparciu o przedłożone dokumenty lub złożone wyjaśnienia, że wsparcie zostało w całości lub części wydatkowane niezgodnie z wnioskiem o przyznanie wsparcia pomostowego, powoduje uznanie całości lub części wydatków poniesionych przez Beneficjenta pomocy za niekwalifikowalne.
8. Po weryfikacji przedstawionych dokumentów, Organizator dokonuje kalkulacji wszystkich wydatków rozliczanych w ramach wsparcia pomostowego, które zostaną uznane za kwalifikowane. Kwota ta jest przekazywana Beneficjentowi pomocy jako kolejna transza wsparcia pomostowego, przelewem na rachunek bankowy wskazany w umowie, w terminie 5 dni roboczych od daty akceptacji złożonych dokumentów, z zastrzeżeniem pkt 11. Równocześnie Organizator przesyła do Beneficjenta pomocy pisemną informację (drogą mailową lub pocztową) o stopniu wykorzystania dostępnego wsparcia pomostowego.
9. Kolejne transze wsparcia pomostowego są wypłacane dla Beneficjenta pomocy wyłącznie w sytuacji, gdy nie wykorzystał on jeszcze maksymalnego poziomu wsparcia pomostowego, określonego w umowie na udzielenie wsparcia pomostowego.
10. W ostatnim miesiącu rozliczenia wsparcia pomostowego Beneficjent pomocy ma obowiązek przedstawić dokumenty finansowe potwierdzające poniesienie wydatków związanych ze wsparciem pomostowym na kwotę co najmniej równą kwocie, jaka pozostaje na jego rachunku bankowym w związku z wypłaconymi transzami wsparcia

¹⁸ W rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

pomostowego. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku lub uznania części wydatków rozliczanych w ramach wsparcia pomostowego jako niekwalifikowalne, nierozliczona kwota podlega zwrotowi na rachunek bankowy projektu prowadzony przez Organizatora w terminie określonym w piśmie skierowanym przez Organizatora do Beneficjenta pomocy.

11. Wypłata zaliczki na sfinansowanie wydatków w ramach wsparcia pomostowego lub kolejnych transz wsparcia pomostowego może zostać opóźniona w przypadku braku środków finansowych na rachunku bankowym projektu. O takiej sytuacji Organizator poinformuje Beneficjentów pomocy.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny
2. Załącznik nr 2 – Karta oceny formularza rekrutacyjnego
3. Załącznik nr 3 – Biznesplan, obowiązujący w ramach ścieżki I – tworzenie nowych przedsiębiorstw społecznych
4. Załącznik nr 4 – Karta oceny formalnej biznesplanu, obowiązująca w ramach ścieżki I – tworzenie nowych przedsiębiorstw społecznych
5. Załącznik nr 5 – Karta oceny merytorycznej biznesplanu, obowiązująca w ramach ścieżki I – tworzenie nowych przedsiębiorstw społecznych
6. Załącznik nr 6 – Biznesplan obowiązujący w ramach ścieżki II - wsparcie istniejących podmiotów
7. Załącznik nr 7 – Karta oceny formalnej biznesplanu, obowiązująca w ramach ścieżki II - wsparcie istniejących podmiotów
8. Załącznik nr 8 – Karta oceny merytorycznej biznesplanu, obowiązująca w ramach ścieżki II - wsparcie istniejących podmiotów
9. Załącznik nr 9 – Wniosek o przyznanie środków finansowych
10. Załącznik nr 10 – Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego
11. Załącznik nr 11 – Umowa o udzielenie usług szkoleniowo - doradczych
12. Załącznik nr 12 – Umowa o przyznanie środków finansowych
13. Załącznik nr 13 – Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego
14. Załącznik nr 14 – Umowa o udzielenie wsparcia dodatkowego
15. Załącznik nr 15 – Wzór druku do rozliczenia wydatków poniesionych w ramach wsparcia dotacyjnego
16. Załącznik nr 16 – Wzór druku do rozliczenia wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego