

Regulamin świadczenia usług - przyznawania środków finansowych

- przez OWES Subregionu centralno-wschodniego

w ramach projektu „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej Centralno-Wschodni”

numer projektu: WND-RPSL.09.03.01-24-013C/15-004

§ 1

Przepisy ogólne

1. Projekt „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej Centralno-Wschodni” (OWES) jest współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego. Priorytet IX, Poddziałanie 9.3.1.
2. **OWES** jest realizowany przez **Stowarzyszenie Wspierania Organizacji Pozarządowych MOST**, Katowice 40-064 ul. Kopernika 26/306 tel./fax. 32 253 94 20 , zwane dalej Liderem, we współpracy z następującymi instytucjami, zwanymi dalej Partnerami projektu:
 - a) **Fundacja Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia**, 41-300 Dąbrowa Górnicza, ul. Sienkiewicza 6a, tel. (32) 764-22-98,
 - b) **Fundusz Górnośląski S.A. Oddział Katowice**, 40-039 Katowice, ul. Powstańców 17, Tel. (32) 728-59-53, (32) 728-59-58,
3. Czas trwania projektu: 01.09.2015 r. – 31.08.2018 r.
4. Obszar realizacji projektu: Powiat Będziński, Powiat Zawierciański, Dąbrowa Górnicza, Sosnowiec, Chorzów, Świętochłowice, Siemianowice Śląskie.
5. Projekt przewiduje cztery typy działań:
 - I. Świadczenie profilowanych usług doradczych, edukacyjnych i biznesowych na rzecz efektywnego funkcjonowania podmiotów ekonomii społecznej, w tym podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników podmiotów ekonomii społecznej oraz wspieranie powstawania i stabilności miejsc pracy w obszarze przedsiębiorczości społecznej.
 - II. Wsparcie dla osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym za pośrednictwem podmiotów ekonomii społecznej, w tym udzielenie dotacji na zakładanie przedsiębiorstw społecznych i wsparcie funkcjonujących przedsiębiorstw w tworzeniu dodatkowych miejsc pracy.
 - III. Świadczenie na poziomie lokalnym usług animacyjnych służących rozwojowi organizacji obywatelskich i partycypacji społecznej oraz usług inkubacyjnych.
 - IV. Wsparcie działań w zakresie poszukiwania i wdrażania zidentyfikowanych długookresowych źródeł finansowania podmiotów ekonomii społecznej, inicjatyw rozwijających przedsiębiorczość społeczną oraz uzupełniająco instytucji wspierających ekonomię społeczną.
6. Wsparcie w ramach projektu nie jest uzależnione od przestrzegania przez odbiorców tego wsparcia reguł jakiegokolwiek ideologii, doktryny lub religii – wsparcie to jest ogólnodostępne dla grupy docelowej projektu, określonej w § 2 niniejszego regulaminu.

7. Celem głównym projektu jest wzrost w okresie 36 miesięcy realizacji projektu o 127 liczby miejsc pracy w sektorze ekonomii społecznej i ich stabilności w subregionie centralno - wschodnim poprzez działania doradczo-animacyjno-szkoleniowe i udzielanie dotacji na tworzenie nowych miejsc pracy wraz z przyznawaniem wsparcia pomostowego.
8. Słownik pojęć:
- a) **Projekt** – projekt nr WND-RPSL.09.03.01-24-013C/15-003, pt. „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej Centralno - Wschodni”, realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego. Priorytet IX, Poddziałanie 9.3.1.
 - b) **OWES** – Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej Centralno-Wschodni realizowany w partnerstwie zgodnie z par. 1 ust.2 niniejszego regulaminu.
 - c) **Lider projektu (Lider)** - **Stowarzyszenie Wspierania Organizacji Pozarządowych MOST**, Katowice 40-064 ul. Kopernika 26/306.
 - d) **Strona internetowa Lidera** – strona www.mostkatowice.pl
 - e) **Strona internetowa Projektu** – strona www, na której zamieszczane są informacje dotyczące Projektu oraz wzory regulaminów, dokumentów rekrutacyjnych i innych dokumentów projektowych; strona ta funkcjonuje pod adresem: www.owes.mostkatowice.pl
 - f) **Kandydat** – osoba/PES ubiegający się o wsparcie w ramach niniejszego projektu;
 - g) **Uczestnicy Projektu (UP)** – osoby fizyczne lub prawne, które zostały zakwalifikowane do projektu, spełniają warunki uczestnictwa określone w Regulaminie i jednocześnie podpisały deklarację uczestnictwa w projekcie oraz kontynuują udział w projekcie.
 - h) **Grupa inicjatywna (GI)** – to grupa osób zainteresowana uruchomieniem przedsiębiorstwa społecznego, składająca się z osób fizycznych lub z osób prawnych spełniających kryteria określone w art. 4 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 roku o spółdzielniach socjalnych oraz kryteria grupy docelowej określone w niniejszym Regulaminie
 - i) **Beneficjent pomocy (BP)** – przedsiębiorstwo społeczne, które otrzymało w projekcie środki na jego założenie lub zatrudnienie osób fizycznych uczestniczących w projekcie
 - j) **Beneficjent – Lider projektu tj. Stowarzyszenie Wspierania Organizacji Pozarządowych MOST**
 - k) **RPO WSL** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego
 - l) **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – Urząd Marszałkowski
 - m) **Pomoc de minimis** – należy przez to rozumieć pomoc udzielaną zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379, z 28.12.2006 r.) oraz Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL. (Pomoc de minimis – to pomoc publiczna, której łączna suma nie przekracza równowartości 200 000 euro dofinansowania jednego podmiotu gospodarczego w ciągu ostatnich 3 lat kalendarzowych).

n) Osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:

- osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- osoby przebywające w pieczy 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;
- 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);
- 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 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- osoby z niepełnosprawnością – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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);
- 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;
- 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.) oraz osoby z pozostałych profili (I II profil) pod warunkiem spełnienia dodatkowo jednej z przesłanek wymienionych w punkcie ;
- osoby niesamodzielne;

- osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- osoby korzystające z PO PŻ.
- o) **Osoba niesamodzielna** – osoba, która ze względu na podeszły wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego.
- p) **Otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym** – to osoby spokrewnione lub niespokrewnione z osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, a także inne osoby z najbliższego środowiska osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Za otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym można uznać wszystkie osoby, których udział w projekcie jest niezbędny dla skutecznego wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Do otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym należą także osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą lub kandydaci do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej, osoby prowadzące rodzinne domy dziecka i dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego.
- q) **Podmiot ekonomii społecznej (PES)**–
 - przedsiębiorstwo społeczne, w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. Nr 94, poz. 651, z późn. zm.);
 - podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:
 - ✓ Centrum Integracji Społecznej (CIS) i Klub Integracji Społecznej (KIS), o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225, z późn. zm.)
 - ✓ Zakład Aktywności Zawodowej (ZAZ) i Warsztaty Terapii Zajęciowej (WTZ), o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 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 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.);

- podmiot sfery gospodarczej utworzony w związku z realizacją celu społecznego bądź dla którego leżący we wspólnym interesie cel społeczny jest racją bytu działalności komercyjnej. Grupę tę można podzielić na następujące podgrupy:

- ✓ - organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność gospodarczą, z której zyski wspierają realizację celów statutowych;
- ✓ - spółdzielnie, których celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnie pracy, inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2013 r. poz. 1443, z późn. zm.);
- ✓ - spółki non-profit, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile udział sektora publicznego w spółce wynosi nie więcej niż 50%.

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

1) jest podmiotem prowadzącym zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym działalność gospodarczą (wyodrębnioną pod względem organizacyjnym i rachunkowym), której celem jest:

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

- zatrudnienie co najmniej 50% osób bezrobotnych, w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy lub osób, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym lub

- zatrudnienie co najmniej 30% osób o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności;

ii) lub realizacja usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym, 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. 2013 r. poz. 1457) lub usług wychowania przedszkolnego w przedszkolach lub w innych formach wychowania przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przy jednoczesnej realizacji celów prozatrudnieniowych: zatrudnienie co najmniej 20% osób, o których mowa w pkt i;

2) jest podmiotem, który nie dystrybuuje zysku lub nadwyżki bilansowej pomiędzy udziałowców, akcjonariuszy lub pracowników, ale przeznaczają go na wzmocnienie potencjału przedsiębiorstwa jako kapitał niepodzielny oraz w określonej części na reintegrację zawodową

- i społeczną (w przypadku przedsiębiorstw o charakterze zatrudnieniowym) lub na działalność pożytku publicznego prowadzoną na rzecz społeczności lokalnej, w której działa przedsiębiorstwo;
- 3) jest zarządzany na zasadach demokratycznych (w przypadku spółdzielni) albo co najmniej posiada ciało konsultacyjno-doradcze z udziałem pracowników lub innych interesariuszy, zaś wynagrodzenia kadry zarządzającej są ograniczone limitami.
- s) **Komisja Oceny Wniosków** - Komisja powołana przez OWES, w skład której wchodzi eksperci oceniający wnioski o przyznanie środków finansowych – biznesplan oraz wnioski o wsparcie pomostowe, której zasady funkcjonowania określa Regulamin Komisji Oceny Wniosków uchwalony przez Grupę Sterującą.
- t) **Wsparcie doradczo-szkoleniowe (indywidualne i grupowe)**- wsparcie umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego (w tym diagnoza potrzeb szkoleniowych, **opracowanie** indywidualnego planu działania dla każdego uczestnika projektu, dobór odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania przedsiębiorstwa społecznego np. spółdzielni socjalnej i prowadzenia działalności np. w formie spółdzielni socjalnej).
- u) **Dotacja** – jednorazowa bezzwrotna pomoc finansowa dla Beneficjenta Pomocy na założenie przedsiębiorstwa społecznego lub na zatrudnienie w wysokości do 24 tysięcy złotych na Uczestnika Projektu - osobę zakładającą/zatrudnianą w PS.
- v) **Podstawowe wsparcie pomostowe** – bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana w formie comiesięcznej dotacji dla Beneficjenta Pomocy w kwocie miesięcznej nie większej niż 1750 zł na jedno miejsce pracy, świadczona w okresie do 6 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego, połączona z usługami ukierunkowanymi w szczególności na wzmocnienie kompetencji biznesowych przedsiębiorstwa, oraz nabycia i rozwoju kwalifikacji zawodowych i biznesowych niezbędnych do pracy w danym przedsiębiorstwie społecznym
- w) **Przedłużone wsparcie pomostowe** – bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana w formie comiesięcznej dotacji dla beneficjenta pomocy w kwocie miesięcznej nie większej niż 472,50 zł na jedno miejsce pracy, udzielana po zakończeniu podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego, połączona z doradztwem, szkoleniami oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji.
- x) **Dzień skutecznego doręczenia informacji/dokumentów Beneficjentowi przez Uczestnika Projektu** - za dzień skutecznego doręczenia uznaje się:
- w przypadku doręczenia osobistego - datę wpływu potwierdzoną podpisem pracownika Projektu;
 - w przypadku przesyłki za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. - datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);

- w przypadku firm kurierskich - datę wpływu do Biura Projektu wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru;
- w przypadku przesyłki drogą elektroniczną opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - datę poświadczenia odbioru w drodze elektronicznej;
- w przypadku doręczenia przez pełnomocnika UP ustanowionego zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego - datę wpływu potwierdzoną podpisem pracownika Projektu.

W przypadku doręczenia osobistego przez UP (lub działającego w jego imieniu pełnomocnika), dopuszcza się przyjęcie dokumentów od UP, który pojawił się w Biurze Projektu w godzinach jego urzędowania, jednak z przyczyn od niego niezależnych (np. długi czas oczekiwania w kolejce do złożenia dokumentów) efektywne złożenie dokumentów nastąpiło już po czasie urzędowania Biura Projektu.

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

- w przypadku doręczenia osobistego – datę odbioru osobistego przez UP potwierdzoną podpisem UP
- w przypadku przesyłki za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (datę stempla pocztowego placówki oddawczej), dostarczonej zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- w przypadku firm kurierskich - datę odbioru przez UP wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru;
- w przypadku poczty elektronicznej (jeśli UP udostępnił Beneficjentowi adres e-mail) – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail) w zależności, która ze wskazanych powyżej dat jest wcześniejsza.

z) Grupa Sterująca (GS) - jest organem wspierającym OWES w jego działaniu i podejmuje głównie strategiczne decyzje. GS odpowiedzialna jest za długoterminowe zarządzanie projektem i jego monitoring poprzez kontrolę realizacji projektu na poziomie strategicznym, weryfikacja zgodności projektu z przyjętymi wcześniej celami i utrzymaniem założonych ram: zakresu, kosztów i terminów czasowych. W przypadku jakichkolwiek zmian w projekcie muszą one być wpięrow przedstawione grupie, a potem przez nią zatwierdzone. Grupa Sterująca ocenia i akceptuje, na zasadzie konsensusu, zaproponowane przez Lidera oraz Partnerów działania dla realizacji projektu.

9. Niniejszy regulamin określa w szczególności:

- Typy przedsięwzięć na które będą przyznawane dotację (np. utworzenie nowych PS, utworzenie nowych miejsc pracy w istniejących PS etc.)
- grupę docelową;

- c) sposób przekazywania informacji o terminach planowanych naborów wniosków,
- d) rozstrzygnięć, w tym preferowane kanały komunikacji;
- e) alokację przeznaczoną na realizację poszczególnych typów przedsięwzięć wraz z przypisanym im katalogiem instrumentów;
- f) sposób dokonywania oceny przedsięwzięć w tym wymogi formalne i kryteria merytoryczne
- g) procedurę odwoławczą;
- h) sposób zawierania umów i formy zabezpieczeń

10. Ogólny nadzór oraz rozstrzygnięcie spraw nie uregulowanych w regulaminie należy do kompetencji Kierownika OWES tj. osoby odpowiedzialnej po stronie Lidera za prawidłową realizację projektu.

§ 2

Grupa docelowa projektu

1. Osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym zgodnie z definicją wskazaną w pkt. n słownika pojęć
2. Podmioty ekonomii społecznej i ich pracownicy
3. Pracownicy jednostek sektora finansów publicznych,
4. Partnerzy społeczni i gospodarczy, w tym przedsiębiorcy,

§ 3

Kryteria kwalifikowalności uczestników

W ramach wsparcia na tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych w projekcie mogą uczestniczyć:

1. Osoby fizyczne, które:

- a) pracują, uczą się lub zamieszkują w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego na obszarze realizacji wsparcia w skład którego wchodzi następujące powiaty: M. Świętochłowice, M.

- Chorzów, M. Siemianowice Śląskie, M. Sosnowiec, M. Dąbrowa Górnicza, powiat zawierciański, będziński
- b) posiadają pełną zdolność do czynności prawnych; tj. będące osobami pełnoletnimi, posiadające możliwość nabywania praw i zaciągania zobowiązań - czyli mogące wywoływać skutki prawne w drodze czynności prawnych;
 - c) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu nie posiadają wpisu do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej, nie są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym i nie mają zarejestrowanej działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalności adwokackiej, komorniczej lub oświatowej);
 - d) dostarczą kompletne dokumenty rekrutacyjne w terminie trwania rekrutacji.
2. Podmioty, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy o spółdzielniach socjalnych (Dz.U. nr 94 z 2006r. poz. 651 z późn. zm.), tj.:
- organizacje pozarządowe w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - jednostki samorządu terytorialnego;
 - kościelne osoby prawne;
- które:
- a) mają swoją siedzibę na terenie subregionu centralno-wschodniego województwa śląskiego, w skład którego wchodzi następujące powiaty: M. Świętochłowice, M. Chorzów, M. Siemianowice Śląskie, M. Sosnowiec, M. Dąbrowa Górnicza, powiat zawierciański, będziński, – w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - b) w ramach projektu zamierzają na terenie subregionu centralno-wschodniego województwa śląskiego zarejestrować przedsiębiorstwo społeczne w Krajowym Rejestrze Sądowym lub złożyć wniosek o zarejestrowanie przedsiębiorstwa społecznego w Krajowym Rejestrze Sądowym pod warunkiem zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym osoby/osób, wymienionych w niniejszym regulaminie.
3. Kwalifikowalność osób oraz podmiotów zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana będzie przez OWES na etapie rekrutacji do projektu, na podstawie wypełnionego przez Kandydata formularza rekrutacyjnego wraz z opisem planowanej działalności w formie przedsiębiorstwa społecznego oraz złożonych oświadczeń.

§ 4

Wyłączenia z udziału w projekcie

1. Z udziału w projekcie wykluczone są osoby fizyczne lub osoby prawne, które:

- a) nie kwalifikują się do grupy wskazanej jako możliwa do objęcia wsparciem w § 2 oraz § 3 niniejszego regulaminu;
 - b) prowadziły działalność gospodarczą/ zawiesiły działalność gospodarczą lub były członkiem spółdzielni socjalnej w okresie do 12 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu (dotyczy osób fizycznych);
 - e) byli karani za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny;
 - f) w przypadku osób prawnych, w roku bieżącym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych korzystały z pomocy de minimis, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegają, przekraczały równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego-równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy;
 - g) w przypadku osób prawnych, jeżeli posiadają zadłużenie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i/lub Urzędzie Skarbowym;
 - h) nie udostępnią swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do monitorowania i ewaluacji Projektu oraz nie podpiszą oświadczenia dotyczącego przetwarzania danych osobowych lub nie wyrażą zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych;
 - i) nie złożą oświadczenia, że w przypadku otrzymania wsparcia finansowego i/lub wsparcia pomostowego nie zawieszają/nie postawią w stan likwidacji prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego w ciągu 18 miesięcy od dnia podpisania umowy, na mocy której otrzymają przedmiotowe wsparcie;
 - j) posiadają nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne (dotyczy osób prawnych i fizycznych).
2. Wykluczenie z udziału w projekcie wynika również z obowiązujących zapisów:
- a) §4 ust. 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020
 - b) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1),
 - na pokrycie wydatków kwalifikowalnych lub podmiotom działającym w sektorach, o których mowa w art. 1 ust 1. lit. a-h rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dn. 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis, który mówi o:
 - pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w sektorach rybołówstwa i akwakultury, objętych rozp. Rady (WE) nr 104/2000;

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

§ 5

Etapy realizacji projektu oraz formy pomocy przewidziane w projekcie

1. Projekt realizowany jest w III etapach:

- **Etap I** – polega na wsparciu doradczo-szkoleniowym umożliwiającym uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego oraz na powstaniu Grup Inicjatywnych, które chcą założyć przedsiębiorstwo społeczne np. w formie spółdzielni socjalnej w ramach projektu. Wsparcie doradczo-szkoleniowe obejmuje:
 - Utworzenie indywidualnych ścieżek rozwoju dla uczestników (tzw. IŚR)
 - Doradztwo zawodowe
 - Coaching
 - Szkolenia wynikające z IŚR
 - Doradztwo psychologiczne
 - Doradztwo biznesowe
 - Wsparcie doradcy biznesowego na etapie tworzenia biznesplanu przedsiębiorstwa społecznego.

O formie i wielkości wsparcia wymienionego powyżej decyduje personel projektu na podstawie dokumentacji projektowej.

Etap II – polega na przyznaniu wsparcia finansowego w wysokości do 24 000,00 zł na osobę na założenie PS lub zatrudnienie w PS. Kwota 24 000,00 zł zostanie przyznana na

- tworzenie nowych przedsiębiorstw społecznych, o ile przyczyni się to do stworzenia nowych miejsc pracy - poprzez miejsce pracy rozumie się miejsce pracy dla osób wskazanych w par.1, ust. 8 pkt. r) Regulaminu, z którymi stosunek pracy został nawiązany się na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy, ustawy o spółdzielniach socjalnych, ustawy prawo spółdzielcze),
- tworzenie nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych - pracy - poprzez miejsce pracy rozumie się miejsce pracy dla osób wskazanych w par.1, ust. 8 pkt. r) Regulaminu, z którymi stosunek pracy został nawiązany się na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy, ustawy o spółdzielniach socjalnych, ustawy prawo spółdzielcze),
- wsparcie ekonomizacji podmiotów ekonomii społecznej, niebędących przedsiębiorstwami społecznymi, o ile przyczyni się do stworzenia nowych miejsc pracy - poprzez miejsce pracy rozumie się miejsce pracy dla osób wskazanych w par.1, ust. 8 pkt. r) Regulaminu, z którymi stosunek pracy został nawiązany się na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy, ustawy o spółdzielniach socjalnych, ustawy prawo spółdzielcze),

Przedsiębiorstwo społeczne starające się o dotacje na tworzenie miejsc pracy zobowiązuje się do zatrudniania osób w wymiarze 0,4 etatu średniomiesięcznie w okresie 13m-cy, po upływie roku od daty zatrudnienia każda z tych osób może mieć zmniejszony wymiar czasu pracy po uprzedniej zgodzie OWES.

Wysokość wsparcia finansowego przyznanego przedsiębiorstwu społecznemu jest uzależniona od liczby założycieli lub liczby nowozatrudnionych pracowników i wynosi maksymalnie 24 000,00 zł na jedną osobę, ale nie więcej niż 120 000,00 złotych na jedno przedsiębiorstwo społeczne.

Wsparcie finansowe (dotacja) jest przeznaczana na pokrycie wydatków niezbędnych do utworzenia i utrzymania nowego miejsca pracy w ramach:

- a. przedsiębiorstwa społecznego w związku z utworzeniem miejsca pracy dla osoby o której mowa w par.1, ust. 8 pkt. r) Regulaminu

b. podmiotu ekonomii społecznej w związku z przekształceniem podmiotu w przedsiębiorstwo społeczne i utworzeniem w tym przedsiębiorstwie miejsca pracy dla osób, o których mowa w par.1, ust. 8 pkt. r) Regulaminu

W projekcie zakłada się przyznanie środków finansowych na powstanie 20 nowych przedsiębiorstw społecznych oraz stworzenie 27 miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych.

OWES zastrzega sobie możliwość zmiany planowanych alokacji w uzależnieniu od realnego zapotrzebowania na rynku ekonomii społecznej.

b) **Etap III** – **polega** na przyznaniu wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego wyłącznie na założyciela, nowoprzyjętego członka lub nowozatrudnionego pracownika, należących do osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym z którymi został nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy, ustawy o spółdzielniach socjalnych, ustawy prawo spółdzielcze), w nowoutworzonym przedsiębiorstwie społecznym. Alokacja w projekcie przewidziana jest dla 100 osób w okresie:

- pierwszych 6 miesięcy (wsparcie podstawowe w wysokości maksymalnej 1750,00 na osobę zatrudnioną) i
- od 7 do 12 miesięcy (wsparcie przedłużone średnio 472,50 na osobę zatrudnioną) od dnia zawarcia umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego.

Przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest wyłącznie w indywidualnych przypadkach i na uzasadniony wniosek beneficjanta pomocy. Beneficjent pomocy musi wykazać w nim, iż przedłużone wsparcie pomostowe jest warunkiem niezbędnym do dalszego prowadzenia działalności.

Wsparcie pomostowe obejmuje:

- finansowe wsparcie pomostowe podstawowe i przedłużone - wypłacane miesięcznie,
- niefinansowe wsparcie pomostowe podstawowe i przedłużone, w postaci:
 - Wsparcia doradczo-szkoleniowego,
 - Obsługi księgowej przedsiębiorstwa społecznego.

§6

Warunki ubiegania się UP o dotację

1. O przyznanie dotacji mogą ubiegać się UP, którzy w ramach projektu planują utworzenie przedsiębiorstwa społecznego i jego rejestrację w Krajowym Rejestrze Sądowym. Do otrzymania wsparcia finansowego uprawnione są przedsiębiorstwa społeczne po ich zarejestrowaniu w KRS.
2. O dotacje nie mogą ubiegać się:
 - a) osoby fizyczne (założyciele/zatrudniani do PS w ramach projektu), które posiadają, bądź posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą, na podstawie wpisu do rejestru Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub były zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;

§7

Katalog wydatków kwalifikujących się do finansowania w ramach dotacji (wsparcia finansowego)

1. Wsparcie finansowe (dotacja) może być przeznaczone na sfinansowanie kluczowych (niezbędnych i odpowiednio uzasadnionych) kosztów związanych z rozpoczynaną działalnością w przedsiębiorstwie społecznym, w tym m.in. na:
 - a) zakup środków trwałych i wyposażenia (używanych i nieużywanych) w rozumieniu ustawy o rachunkowości;
 - b) zakup środków transportu - powinien być ściśle związany z rodzajem planowanej działalności gospodarczej, nie może być celem samym w sobie, a jedynie usprawnić prowadzenie działalności, o której dofinansowanie starają się UP;
 - c) na autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, zezwolenia;
 - d) promocja i reklama - pod warunkiem adekwatnego uzasadnienia w biznes planie i powiązania z działaniami dotyczącymi pozyskiwania rynku.
 - e) zakup surowców, materiałów, półproduktów związanych z działalnością;
 - f) wydatki związane z dostosowaniem budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do planowanej działalności gospodarczej
2. Zakupy powinny zostać potwierdzone fakturą bądź innym dokumentem finansowo księgowym. Wartość poszczególnych wydatków powinna być określona na poziomie cen rynkowych. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest, na wezwanie OWES przedstawić stosowne wyjaśnienie uzasadniające zakup lub wycenę rzeczoznawcy.
3. Wsparcie finansowe (dotacja) nie może być przeznaczone na:

- a) pokrycie kosztów prowadzenia bieżącej działalności Beneficjenta pomocy (np. czynsz, ubezpieczenia, składki ZUS);
- b) wynagrodzeń wraz z pochodnymi osób zatrudnionych u Beneficjenta pomocy lub członków spółdzielni socjalnej;
- c) sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna, lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
- d) zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez Beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa oraz zapłatę kar umownych wynikających z naruszenia przez Beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
- e) zapłatę kaucji.

§ 8

Nabór wniosków o przyznanie środków finansowych na tworzenie nowych miejsc pracy.

1. Zasady naboru wniosków oraz wzory wszystkich wymaganych dokumentów zostaną podane do wiadomości w ogłoszeniu o naborze zamieszczonym na stronie internetowej projektu (www.owes.mostkatowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Lidera i Partnerów projektu.
2. Ogłoszenie o naborze wraz z wymaganymi dokumentami zostanie zamieszczone na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji.
3. Nabór wniosków odbywa się w trybie ciągłym, tj. od czerwca 2016r. do lutego 2017r. lub do wyczerpania środków przeznaczonych na stworzenie nowych miejsc pracy. Wnioskodawca zastrzega sobie możliwość wydłużenia okresu naboru na wypadek pojawienia się rezerwy finansowej. Komisja Oceny Wniosków obraduje nie rzadziej niż raz na dwa kwartały przy czym szczegółowy harmonogram pracy KOW będzie umieszczony na stronie internetowej www.owes.mostkatowice.pl w momencie ogłoszenia.
4. Osoba fizyczna może ubiegać się o uczestnictwo w projekcie wyłącznie na podstawie jednego złożonego kompletu dokumentów rekrutacyjnych. W przypadku złożenia więcej niż jednego kompletu dokumentów rekrutacyjnych, rozpatrywane będą te dokumenty, które złożono jako pierwsze.
5. Dokumenty dotyczące ww. naboru powinny być wypełnione w języku polskim, czytelnie (wskazane wypełnienie elektronicznie lub drukowanymi literami). Każde pole powinno być wypełnione, pozostawienie jakiegokolwiek pola niewypełnionego będzie stanowić błąd formalny. Jeżeli w dokumencie dane pole nie dotyczy Kandydata, konieczny jest zapis „nie dotyczy” lub „-,-”. Jednocześnie złożone przez Kandydatów oświadczenia nie podlegają korekcie, a ich nieprawidłowe wypełnienie

- mające wpływ na kwalifikowalność do projektu, stanowi błąd formalny skutkujący nieprzekazaniem wniosku do oceny merytorycznej.
6. Kompletne dokumenty dotyczące ww. naboru przed złożeniem należy czytelnie własnoręcznie podpisać, parafować na każdej stronie i spiąć w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację. Dołączone kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem, przez umieszczenie na kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem” wraz z czytelnym podpisem UP i datą. Kopie załączonych dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na każdej stronie kopii klauzuli „za zgodność z oryginałem”, bieżącej daty i własnoręcznego czytelnego podpisu.
 7. Dokumenty dotyczące ww. naboru należy złożyć w opisanej kopercie. Opis koperty powinien zawierać: imię i nazwisko uczestnika Projektu lub nazwę podmiotu ekonomii społecznej, adres oraz dopisek „Nabór wniosków o przyznanie środków finansowych do projektu OWES C-W”.
 8. Przyjmowanie dokumentów dotyczących ww. naboru będzie odbywać się w terminie ogłoszonym na stronie internetowej projektu, na tablicy informacyjnej w miejscu ogólnodostępnym w siedzibie Lidera i Partnerów projektu.
 9. Dokumenty dotyczące ww. naboru można składać:
 - a) osobiście w siedzibie Lidera lub Partnerów projektu;
 - b) za pośrednictwem Poczty Polskiej (zaleca się przesłanie „za potwierdzeniem odbioru”) lub firm kurierskich,
 - c) przez pełnomocnika – w przypadku ustanowienia pełnomocnika do składania dokumentów - za okazaniem właściwego pełnomocnictwa zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego.
 12. W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem Poczty Polskiej liczy się data ich nadania (data stempla pocztowego). W przypadku nadawania dokumentów za pośrednictwem firm kurierskich liczy się data ich wpływu do OWES.
 13. W przypadku przekazania dokumentów w drodze korespondencji elektronicznej, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - liczy się data ich wpływu do OWES.
 14. W przypadku ustanowienia pełnomocnika do składania dokumentów liczy się data złożenia dokumentów przez pełnomocnika w siedzibie Lidera lub Partnerów projektu.
 15. Każdy Uczestnik Projektu, który złoży dokumenty dotyczące naboru w wyznaczonym terminie i miejscu naboru, otrzyma numer ewidencyjny..
 16. Każda osoba składająca ww. dokumenty otrzyma potwierdzenie złożenia dokumentów:

- a) w przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych – potwierdzenie złożenia z podaniem daty i godziny ich przyjęcia, z nadanym numerem ewidencyjnym, który będzie jednocześnie służył jako identyfikator na liście rankingowej;
 - b) w przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem kuriera lub pocztą tradycyjną – osoba składająca ww. dokumenty zobowiązana jest do zachowania dowodu ich nadania. Przy nadaniu numeru ewidencyjnego liczy się dzień i godzina (w godzinach pracy biura) wpływu dokumentów do biura Lidera projektu lub partnerów projektu. Potwierdzenie wpływu dokumentów będzie przesłane do osoby składającej ww. dokumenty drogą mailową lub za pośrednictwem Poczty Polskiej w formie pisma informującego o nadanym numerze ewidencyjnym. Przesyłki będą na bieżąco ewidencjonowane.
17. Dokumenty złożone po upływie terminu ich przyjmowania, wyznaczonego i ogłoszonego przez OWES, będą rozpatrywane podczas kolejnych posiedzeń KOW. Dopuszcza się jednak przyjęcie dokumentów od osoby składającej ww. dokumenty, który pojawi się w siedzibie Lidera lub Partnerów projektu w godzinach przyjmowania dokumentów, jednak z przyczyn niezależnych (np. długi czas oczekiwania, kolejka) rzeczywiste złożenie dokumentów nastąpi po wyznaczonych godzinach ich przyjmowania.
 18. Każda osoba składająca dokumenty dot. naboru Kandydat ma prawo wycofania złożonych przez siebie dokumentów na każdym etapie oceny. Prośba o wycofanie wniosku musi być złożona do OWES w formie pisemnej i zawierać numer ewidencyjny, dane tele-adresowe oraz musi być przez niego podpisana. Wnioski nie będą zwracane, lecz przechowywane w siedzibie OWES przez 10 lat od zakończenia projektu.
 19. W skład Komisji Oceny Wniosków wejdą eksperci - specjaliści z zakresu ekonomii społecznej lub przedsiębiorczości, którzy posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne dla prawidłowej, rzetelnej i bezstronnej oceny przedłożonych Wniosków wraz z biznes-planami oraz harmonogramami rzeczowo-finansowymi. Do oceny posłuży Karta Oceny Merytorycznej. Dla zapewnienia bezstronności i przejrzystości zasad wyboru przedsięwzięć tworzonych przez Przedsiębiorstwo Społeczne, którym zostanie udzielone wsparcie finansowe, wsparcie pomostowe, członkowie Komisji podpiszą Deklarację bezstronności.

§ 9

Tryb rozpatrywania wniosków o przyznanie środków finansowych na utworzenie miejsca pracy w nowym lub istniejącym przedsiębiorstwie społecznym

1. Ocena formalna i merytoryczna Wniosków o przyznanie środków finansowych dokonywana jest przez KOW.
2. OWES powołuje Komisję Oceny Wniosków (KOW) w oparciu o Regulamin przyznawania środków finansowych oraz Regulamin KOW
3. Pracami KOW kieruje Przewodniczący. Przewodniczącym KOW jest osoba uprawniona do reprezentowania bądź osoba przez niego upoważniona, posiadająca wiedzę w zakresie zasad udzielania wsparcia w ramach RPO WSL 9.3.1.
4. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego zastępcę. Wyznaczenie zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia. Przewodniczący Komisji/zastępca pełniący obowiązki przewodniczącego w trakcie jego nieobecności, nie może oceniać wniosków.
5. Członkami KOW są osoby posiadające praktyczną wiedzę na temat prowadzenia działalności gospodarczej, w tym w szczególności w formie spółdzielni socjalnej m.in. trenerzy doradcy zawodowi, doradcy ds. przedsiębiorczości oraz posiadający odpowiednie kwalifikacje.
6. Złożona dokumentacja w pierwszej kolejności, będzie poddana weryfikacji pod kątem formalnym.
7. Podczas oceny formalnej KOW dokonuje oceny kompletności oraz poprawności Wniosków wraz z załącznikami w oparciu o Kartę oceny formalnej KOW Każdy Wniosek oceniony jest przez dwóch losowo wybranych członków KOW.
8. Dokumentacja zawierająca braki formalne może być uzupełniona w terminie do 3 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia UP pisma/informacji o brakach formalnych. Nie dopełnienie obowiązku uzupełnienia wniosku skutkuje jego odrzuceniem na etapie oceny formalnej bez możliwości złożenia Wniosku ponownie.
9. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie Wnioski, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji formalnej.
10. Podczas oceny merytorycznej KOW ocenia Wnioski na podstawie Karty oceny merytorycznej biznesplanu, tj.
 - a) Celowość przedsięwzięcia (0-25 pkt, waga 2, max ilość punktów: 50):
 - Opis planowanego przedsięwzięcia (0-5 pkt)
 - Wyczerpujący, przejrzysty i zrozumiały opis planowanej działalności, potwierdzający celowość przedsięwzięcia – 5 pkt
 - Szczegółowy, w większości zrozumiały i przejrzysty opis planowanej działalności, potwierdzający celowość przedsięwzięcia - 4 pkt

- Ogólny, w większości zrozumiały opis planowanej działalności, częściowo uzasadniający celowość przedsięwzięcia – 3 pkt
- Ogólny, krótki i pobieżny opis planowanej działalności, nie stanowiący wystarczającego uzasadnienia dla celowości przedsięwzięcia – 2 pkt
- Opis niezrozumiały, mało czytelny, brak uzasadnienia dla celowości przedsięwzięcia – 1 pkt
- Brak odpowiedzi lub odpowiedź niezwiązana z pytaniem – 0 pkt
- Charakterystyka produktu/usługi (0-5 pkt)
 - Wyczerpujący, przejrzysty i zrozumiały opis produktów/usług – 5 pkt
 - Szczegółowy, w większości zrozumiały i przejrzysty opis produktów/usług - 4 pkt
 - Ogólny, w większości zrozumiały opis produktów/usług – 3 pkt
 - Ogólny, krótki i pobieżny opis produktów/usług – 2 pkt
 - Opis niezrozumiały, mało czytelny – 1 pkt
 - Brak odpowiedzi lub odpowiedź niezwiązana z pytaniem – 0 pkt
- Opis potencjalnych klientów (0-5 pkt)
 - Wyczerpujący, przejrzysty i zrozumiały opis potencjalnych klientów – 5 pkt
 - Szczegółowy, w większości zrozumiały i przejrzysty opis potencjalnych klientów - 4 pkt
 - Ogólny, w większości zrozumiały opis potencjalnych klientów – 3 pkt
 - Ogólny, krótki i pobieżny opis potencjalnych klientów – 2 pkt
 - Opis niezrozumiały, mało czytelny – 1 pkt
 - Brak odpowiedzi lub odpowiedź niezwiązana z pytaniem – 0 pkt
- Opis konkurencji (0-5 pkt)
 - Wyczerpujący, przejrzysty i zrozumiały opis konkurencji – 5 pkt
 - Szczegółowy, w większości zrozumiały i przejrzysty opis konkurencji - 4 pkt
 - Ogólny, w większości zrozumiały opis konkurencji – 3 pkt
 - Ogólny, krótki i pobieżny opis konkurencji – 2 pkt
 - Opis niezrozumiały, mało czytelny – 1 pkt
 - Brak odpowiedzi lub odpowiedź niezwiązana z pytaniem – 0 pkt
- Realność planowanych założeń (0-5 pkt)
 - Założenia realne – 5 pkt
 - Założenia w większości realne - 4 pkt
 - Założenia częściowo realne – 3 pkt
 - Założenia trudne do zrealizowania – 2 pkt
 - Założenia bardzo trudne do zrealizowania – 1 pkt
 - Założenia nierealne, brak odpowiedzi lub odpowiedź niezwiązana z pytaniem – 0 pkt
- b) Potencjał uczestnika (0-10, waga 2, max ilość punktów: 20):
 - Adekwatność wykształcenia w stosunku do planu przedsięwzięcia (0-3 pkt)
 - Zdecydowana zgodność wykształcenia z planem przedsięwzięcia – 3 pkt
 - Częściowa zgodność wykształcenia z planem przedsięwzięcia – 2 pkt
 - Brak zgodności wykształcenia z planem przedsięwzięcia – 1 pkt
 - Brak wykształcenia – 0 pkt
 - Adekwatność doświadczenia zawodowego w stosunku do planu przedsięwzięcia (0-3 pkt)

- Zdecydowana zgodność doświadczenia zawodowego z planem przedsięwzięcia – 3 pkt
- Częściowa zgodność doświadczenia zawodowego z planem przedsięwzięcia – 2 pkt
- Brak zgodności doświadczenia zawodowego z planem przedsięwzięcia, ale osoba posiada doświadczenie zawodowe – 1 pkt
- Brak doświadczenia zawodowego – 0 pkt
- Predyspozycje związane bezpośrednio z profilem planowanej działalności, motywacja do założenia działalności (0-4 pkt)
 - Predyspozycje zdecydowanie związane z profilem planowanej działalności, wysoka motywacja – 4 pkt
 - Predyspozycje względnie związane z profilem planowanej działalności, wysoka motywacja - 3 pkt
 - Predyspozycje umiarkowanie związane z profilem planowanej działalności, wysoka motywacja – 2 pkt
 - Predyspozycje słabo związane z profilem planowanej działalności, niska motywacja – 1 pkt
 - Brak opisu predyspozycji i motywacji – 0 pkt
- c) Posiadane zasoby (0-2, waga 2, max ilość punktów: 4):
 - Posiadane zaplecze finansowe (0-1 pkt)
 - Możliwość zaangażowania własnych środków finansowych – 1 pkt
 - Brak możliwości zaangażowania własnych środków finansowych – 0 pkt
 - Posiadane zaplecze techniczne lub inne (0-1 pkt)
 - Możliwość zaangażowania własnych środków technicznych lub innych – 1 pkt
 - Brak możliwości zaangażowania własnych środków technicznych lub innych – 0 pkt
- d) Efektywność kosztowa (0-10, waga 1, max ilość punktów: 10):
 - Racjonalność wydatków inwestycyjnych (0-5 pkt)
 - Wydatki bezwzględnie racjonalne i niezbędne – 5 pkt
 - Wydatki racjonalne i niezbędne – 4 pkt
 - Wydatki w większości racjonalne i niezbędne – 3 pkt
 - Wydatki częściowo niezbędne i racjonalne – 2 pkt
 - Większość wydatków zbędnych i nieracjonalnych – 1 pkt
 - Wydatki w całości zbędne i nieracjonalne – 0 pkt
 - Zgodność planowanych zakupów z planowanym przedsięwzięciem (0-5 pkt)
 - Całkowita zgodność planowanych zakupów z planowanym przedsięwzięciem – 5 pkt
 - Zgodność planowanych zakupów z planowanym przedsięwzięciem – 4 pkt
 - Planowane zakupy w większości zgodne z planowanym przedsięwzięciem – 3 pkt
 - Planowane zakupy częściowo zgodne z planowanym przedsięwzięciem – 2 pkt
 - Większość planowanych zakupów niezgodna z planowanym przedsięwzięciem – 1 pkt
 - Całkowita niezgodność planowanych zakupów z planowanym przedsięwzięciem – 0 pkt
- e) Trwałość projektu (0-4, waga 4, max ilość punktów: 16):
 - Szanse utrzymania płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania działalności (0-2 pkt)

- Wysokie prawdopodobieństwo utrzymania płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania działalności – 2 pkt
 - Istnieje niewielkie ryzyko utraty płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania działalności – 1 pkt
 - Istnieje duże ryzyko utraty płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania działalności – 0 pkt
 - Wielowątkowość, możliwość rozszerzenia profilu działalności (0-2 pkt)
 - Wielowątkowość planowanej działalności, przewidziano możliwość rozszerzenia profilu działalności – 2 pkt
 - Wielowątkowość planowanej działalności, nie przewidziano możliwości rozszerzenia profilu działalności – 1 pkt
 - Brak wielowątkowości planowanej działalności, przewidziano możliwość rozszerzenia profilu działalności – 1 pkt
 - Brak wielowątkowości planowanej działalności, brak możliwości rozszerzenia profilu działalności – 0 pkt
11. W trakcie oceny merytorycznej Wnioski może uzyskać maksymalnie 100 punktów (bez punktów strategicznych). Wnioski, które uzyskały mniej niż 60% punktów ogółem lub mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym kryterium oceny nie zostają rekomendowane do otrzymania wsparcia.
12. Dodatkowo OWES przyznaje punkty strategiczne w wysokości 1 punktu za każdą osobę skierowaną do zatrudnienia w PS będącą:
- Osobą wychodzącą z WTZ,
 - Osobą wychodzącą z CIS,
 - Osobą wychodzącą z ZAZ
 - Osobą wychodzącą z placówek opiekuńczo wychowawczych lub zakładów poprawczych
 - Osobą będącą uczestnikami projektów w ramach Działań 9.1. oraz 9.2
 - Osobą zakwalifikowaną 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.);
13. W ramach kryterium strategicznego wymienionego w pkt. 12 maksymalna liczba punktów to 5 na jedno przedsiębiorstwo społeczne. Premia punktowa zostanie przyznana pod warunkiem otrzymania 60% punktów ogółem oraz 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym kryterium oceny.
14. Dodatkowo OWES może przyznać premię punktową (5 pkt.) za tworzenie miejsc pracy i przedsiębiorstw społecznych w kluczowych sferach rozwojowych wskazanych w Działaniu I.4 KPRES, tj. zrównoważony rozwój, solidarność pokoleń, polityka rodzinna, turystyka społeczna, budownictwo społeczne, lokalne produkty kulturowe oraz w kierunkach rozwoju określonych w strategii rozwoju województwa i w regionalnym planie działania na rzecz rozwoju ekonomii społecznej.

15. W ramach kryterium strategicznego wymienionego w pkt. 14 maksymalna liczba punktów to 5 na jedno przedsiębiorstwo społeczne. Premia punktowa zostanie przyznana pod warunkiem otrzymania 60% punktów ogółem oraz 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym kryterium oceny.
16. O wynikach oceny formalnej i merytorycznej powiadamia się Uczestników Projektu ubiegających się o wsparcie finansowe pismem przesyłając go pocztą elektroniczną lub tradycyjną na adres korespondencyjny wskazany we wniosku w terminie do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia KOW .
17. Wniosek może zostać odrzucony w przypadku, gdy KOW podczas oceny stwierdzi, że opisana we wniosku działalność jest wykluczona z możliwości uzyskania pomocy de minimis lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające przyznanie wsparcia finansowego na założenie lub zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym. Złożenie dokumentów poświadczających nieprawdę, stanowi podstawę do nieudzielenia wsparcia na każdym etapie oceny.
18. Jedynym kryterium przyznawania wsparcia finansowego na tworzenie nowych miejsc pracy jest liczba punktów otrzymanych na etapie oceny przez KOW (średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch członków KOW).
19. W terminie do 2 dni roboczych od zakończenia posiedzenia KOW, Przewodniczący KOW wraz z protokolantami sporządza protokół z przeprowadzonej oceny wraz z listą wniosków.
20. Na tym etapie procesu przyznawania wsparcia, dofinansowane zostaną Wnioski ocenione pozytywnie. Lista ww. Wniosków zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu i w siedzibie poszczególnych Partnerów.
21. Każdy uczestnik projektu, który nie otrzymał dofinansowania lub uzyskał pomniejszoną kwotę dofinansowania, może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy zgodnie z procedurą odwoławczą opisaną w § 11.
22. W przypadku uzyskania takiej samej ilości punktów przez kilka grup inicjatywnych, rozstrzygająca jest ocena celowości przedsięwzięcia.

§ 10

Procedura uzupełnienia uchybień formalnej dla Uczestników Projektu Wniosku o przyznanie środków finansowych na założenie nowego przedsiębiorstwa społecznego lub zatrudnienie w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym.

1. Po zakończeniu oceny formalnej Wniosków przez KOW, Lider oraz Partnerzy informuje pisemnie UP o jej wynikach, przedstawiając jednocześnie wykaz uchybień formalnych wraz z ich opisem oraz

- wyznacza termin na uzupełnienie braków formalnych - 3 dni robocze od daty skutecznego doręczenia UP informacji o uzupełnieniu braków.
2. Dokumenty zawierające poprawki/uzupełnienia, o których mowa w ust.1, UP mogą składać zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji:
 - a) osobiście w Biurze Projektu;
 - b) za pośrednictwem Poczty Polskiej;
 - c) firm kurierskich;
 - d) przez pełnomocnika - w przypadku ustanowienia pełnomocnika do składania dokumentów.
 3. Dokonanie poprawek/uzupełnień oznacza skorygowanie i/lub uzupełnienie złożonych uprzednio dokumentów, a nie ponowne złożenie kompletu wymaganych dokumentów.
 4. Po uzupełnieniu uchybień formalnych, w terminie podanym przez Lidera Wniosek podlega ponownej ocenie formalnej w terminie do 5 dni roboczych od dnia złożenia skorygowanych dokumentów. W przypadku pozytywnej oceny formalnej, wniosek kierowany jest do oceny merytorycznej.
 5. Jeżeli poprawki nie zostaną wniesione w wyznaczonym terminie lub zostaną wniesione niewłaściwie, Wniosek jest odrzucany na etapie oceny formalnej.
 6. Wynik powtórnej oceny formalnej uzupełnionych Wniosków (dokumentów) jest ostateczny - nie przysługuje już żaden środek odwoławczy.

§ 11

Procedura odwoławcza od oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie środków finansowych na założenie nowego przedsiębiorstwa społecznego lub zatrudnienie w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym

1. Każdy Uczestnik Projektu, po otrzymaniu informacji o wynikach oceny merytorycznej, ma możliwość złożenia do Lidera oraz Partnerów pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. We wniosku UP powinien złożyć wyjaśnienia i informacje dotyczące zakresu przedsięwzięcia, odnoszące się do uzasadnień członków KOW (przedmiotowe wyjaśnienia nie mogą przedstawiać nowych okoliczności, względem tych które zostały opisywane uprzednio przez UP i stanowiły podstawę oceny wniosku).
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 należy złożyć w terminie 3 dni roboczych od dnia skutecznego dostarczenia UP, informacji o wynikach oceny. Wniosek złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu przez Komisję Oceny Wniosków.
3. UP mogą składać Wnioski zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji.

4. KOW ma obowiązek dokonania powtórnej oceny Wniosku podczas kolejnego posiedzenia KOW, przy czym termin ten nie może być dłuższy aniżeli 45 dni.
5. Powtórnej ocenie podlegają jedynie te części Wniosku, które były przedmiotem odwołania, UP jest zobligowany do jednoznacznego wskazania miejsc wniosku. Jeżeli z treści wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny Wniosku została zakwestionowana, I ocena zostaje utrzymana.
6. Powtórna ocena Wniosku nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku, gdy członek KOW, dokonujący oceny w trybie odwoławczym, przyzna mniejszą łączną liczbę punktów niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną łączną liczbę punktów.
7. W przypadku uznania, że przy ocenie naruszone zostały obowiązujące procedury, od powtórnej oceny merytorycznej Wniosku, przysługuje UP prawo złożenia zażalenia do GS, w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach ponownej oceny wniosku. W zażaleniu należy wskazać, które zapisy procedur zostały naruszone. Zażalenia złożone po terminie nie są przekazywane do GS.
8. Zażalenie należy złożyć za pośrednictwem i poszczególnych Partnerów, który w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania zażalenia, przekazuje do GS zażalenie wraz z dokumentacją związaną z pierwotną i powtórnią oceną, w tym karty oceny, korespondencję kierowaną do UP oraz pisemne stanowisko w sprawie.
9. GS rozpatruje złożone zażalenie w terminie do 30 dni od otrzymania zażalenia, wyłącznie pod kątem zgodności oceny z obowiązującymi procedurami. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny Wniosku, GS przekazuje Wniosek Liderowi lub Partnerom do ponownej oceny ze wskazaniem stwierdzonych naruszeń.
10. Po otrzymaniu decyzji GS, KOW dokonując ponownej oceny Wniosku podczas kolejnego posiedzenia, uwzględnia stanowisko GS w zakresie naruszonej procedury, w terminie nie dłuższym niż 45 dni od otrzymania rozstrzygnięcia zażalenia. Od rozpatrzonego przez GS zażalenia nie przysługują dalsze środki odwoławcze. Przewodniczący KOW wraz z protokolantami sporządza protokół z przeprowadzonej ponownej oceny wraz z listą wniosków, w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia posiedzenia KOW.
11. Beneficjent w terminie 3 dni roboczych informuje o ostatecznej ocenie UP pisemnie i w formie elektronicznej na adres wskazany we Wniosku (jeśli został wskazany), podając szczegółowe uzasadnienie, jednocześnie wskazując, że ocena ta jest wiążąca i ostateczna.
12. W informacji o ostatecznej decyzji dotyczącej przyznania środków finansowych Lider oraz Partnerzy poinformują o terminie i wykazie załączników niezbędnych do podpisania Umowy. UP dostarczy do Lidera niezbędne dokumenty do podpisania Umowy w terminie wskazanym przez Lidera oraz Partnerów.

13. Dane personalne członków KOW oceniających poszczególne Wnioski nie podlegają ujawnieniu UP na żadnym etapie realizacji Projektu, w tym na etapie oceny, także w postępowaniu odwoławczym.
14. Sposób liczenia terminów, o których mowa niniejszym Regulaminie określają przepisy ustawy z dn. 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r. poz. 93, z późn. zm.).

§ 12

Umowa o przyznanie środków finansowych

1. Podstawą przekazania środków finansowych jest umowa o przyznanie środków finansowych zawarta pomiędzy OWES a Beneficjentem Pomocy, która zostanie podpisana po zatwierdzeniu protokołu lub aneksu do protokołu KOW i list rankingowych.
2. Umowy o przyznanie środków finansowych będą zawierane zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie internetowej projektu. Umowa określa, w szczególności wartość i warunki wypłaty środków, m.in. wysokość przyznanych środków, termin ich wypłaty, sposób i termin rozliczenia poniesionych wydatków oraz sposób weryfikowania PS przez okres 18 miesięcy oraz sposób wnoszonego wkładu własnego przez przedsiębiorstwo społeczne jeśli dotyczy.
3. Uczestnik projektu, któremu przyznano środki finansowe na utworzenie miejsca pracy powinien dokonać rejestracji PS (jeśli dotyczy). Przekazanie środków finansowych następuje po uzyskaniu prawomocnego wpisu w KRS i podpisaniu Umowy o przyznanie środków finansowych oraz po przedłożeniu dokumentów potwierdzających utworzenie nowych miejsc prac na wskazane konto PS.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu w sytuacjach losowych i niezależnych od Uczestnika Projektu, po uzyskaniu zgody od OWES.
5. OWES określi termin złożenia przez UP wymaganych załączników do podpisania umowy na otrzymanie środków finansowych, jednakże nie krótszy niż 10 dni roboczych po ogłoszeniu ostatecznych wyników oceny Wniosków o przyznanie środków finansowych.
6. Niezłożenie dokumentów, o których mowa powyżej i niepodpisanie Umowy w wyznaczonym przez Lidera terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o przyznanie środków finansowych na założenie/zatrudnienie w PS.

§ 13

Formy zabezpieczenia wykonania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego

1. Beneficjent pomocy BP zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia w rodzaju oraz w terminie określonym w Umowach:
 - a. o przyznanie środków finansowych,
 - b. o udzielenie wsparcia pomostowego,
2. Koszty ustanowienia zabezpieczenia nie mogą być pokrywane ze środków dotacji. Beneficjent pomocy proponuje formę zabezpieczenia składając w tej sprawie oświadczenie przed podpisaniem umowy.
3. Zabezpieczenie umowy o którym mowa w ust. 1 wnoszone jest m.in. w następujących formach:
—wksel z poręczeniem wekslowym (aval) podpisany przez Beneficjenta pomocy wraz z deklaracją wekslową poręczony przez wszystkich jego założycieli,
 - poręczenia cywilnego,
 - gwarancji bankowej,
 - zastawu na prawach lub rzeczach,
 - blokada środków finansowych na rachunku bankowym,
 - ustanowienie hipoteki na nieruchomości.
4. W uzasadnionych przypadkach OWES po zasięgnięciu opinii GS może wyrazić zgodę na zabezpieczenia umowy o której mowa w ust.1 w formie m.in. wksel in blanco.
5. W uzasadnionych przypadkach (np. ze względu na specyfikę prowadzonej działalności lub charakter ponoszonych wydatków), po zasięgnięciu opinii GS, OWES może nie wyrazić zgody na złożenie zabezpieczenia w formie proponowanej przez UP (Beneficjenta pomocy). Uzgodnienie formy zabezpieczenia jest warunkiem koniecznym do podpisania Umowy o których mowa w pkt. 1.
6. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie wykonania umowy następuje na pisemny wniosek UP (Beneficjenta pomocy) po ostatecznym rozliczeniu Umowy o przyznanie środków finansowych/ Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego przy czym nie wcześniej niż po upływie 18 m-cy od podpisaniu ww. umów.
7. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie poręczenia cywilnego wymagane jest poręczenie, co najmniej dwóch poręczycieli spełniających łącznie wymagania:
 - a) będących osobami fizycznymi w wieku do 65 lat,
 - b) na których nie ciąży zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do nich postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
 - c) pozostających w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnionych na czas nieokreślony lub określony minimum 3 lat licząc od dnia złożenia wniosku, nie będących w okresie wypowiedzenia, lub prowadzących działalność gospodarczą przez okres

minimum 6 miesięcy, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, lub mających przyznane prawo do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia złożenia *Wniosku o przyznanie środków finansowych – biznesplanie oraz* uzyskujących miesięcznie co najmniej wynagrodzenie minimalne określone w obwieszczeniu Prezesa Rady Ministrów wydawanym na podstawie art.2 ust. 4 ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz.1679 z późn. zm.) powiększone o 1000,00zł. brutto.

8. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka UP ubiegającego się o wsparcie finansowe, o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania oraz współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie lub oświadczenia UP (Beneficjenta pomocy) /poręczyciela o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej (jeśli dotyczy).

§ 14

Wypłata i wydatkowanie środków przyznanych w ramach wsparcia finansowego na założenie nowego przedsiębiorstwa społecznego lub zatrudnienie w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym

1. Wsparcie finansowe wypłacane jest przez Lidera projektu lub Partnerów w formie jednorazowej dotacji, na wskazany w Umowie numer konta bankowego Beneficjenta Pomocy w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. Warunkiem wypłaty jest dostępność środków na koncie bankowym OWES.
2. Wypłata wsparcia finansowego następuje w transzach tj. od II transz do IV transz, przy czym I transza zawiera się w przedziale 50%-30%, II transza 50%-30%, III transza 20%, IV transza 20%. Wypłata kolejnej transzy będzie warunkowana rozliczeniem wszystkich wydatków w ramach rozliczanej transzy.
3. Ze względu na uzasadniony charakter inwestycji OWES po zaopiniowaniu przez KOW może wypłacić wsparcie finansowe w jednej transzy.
4. Środki finansowe, o których mowa w ust.1 mogą zostać przekazane Beneficjentowi pomocy dopiero po złożeniu przez BP zabezpieczenia, o którym mowa w § 13, ust.3, niniejszego regulaminu.
5. Wydatki ponoszone w ramach dotacji beneficjenci pomocy rozliczają w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT). Beneficjent pomocy ubiegający się o środki na zakładanie, lub zatrudnianie w PS powinien:
 - 1) jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik podatku VAT,
 - 2) w momencie podpisania Umowy o przyznanie wsparcia finansowego, zobowiązać się, że nie będą ubiegać się o odzyskanie VAT, składając stosowne oświadczenie.

6. Wydatki finansowane w ramach wsparcia finansowego na tworzenie miejsc pracy BP powinien ponieść po podpisaniu Umowy o przyznanie środków finansowych. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy BP ponosi na własne ryzyko.
7. Wydatkowanie środków powinno nastąpić w terminie określonym w Umowie, na podstawie zatwierzonego harmonogramu rzeczowo-finansowego.
8. Maksymalny czas wydatkowania przyznanych środków finansowych to 90 dni kalendarzowych od momentu przekazania środków finansowych na konto Beneficjenta pomocy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych i sytuacjach niezależnych od BP, termin ten może ulec wydłużeniu. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania przyznanych środków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych i sytuacjach niezależnych od BP, termin ten może ulec wydłużeniu. Zmiana tego terminu wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
9. Beneficjent pomocy może wystąpić do Lidera Projektu z pisemnym wnioskiem o zmianę *Wniosku o przyznanie środków finansowych - biznesplanu*, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Lider Projektu lub Partnerzy w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. Zmiany w harmonogramie w wysokości nieprzekraczającej 10 % zakładanej wartości wydatku nie wymagają aneksu do ww. umowy. Wszelkie koszty ponoszone przed rozstrzygnięciem, o którym mowa powyżej, ponoszone są przez przedsiębiorstwo społeczne na własne ryzyko.
10. Wsparcie finansowe udzielone w ramach Projektu jest rozliczane poprzez złożenie przez BP:
 - Oświadczenia o dokonaniu zakupów/wydatków zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
 - Szczegółowego zestawienia zakupionych dóbr i usług, ich wartości oraz parametrów techniczno-jakościowych.
 - Kopii faktur zakupowych na potwierdzenie zakupu potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta Pomocy, dowodu zapłaty (wyciągi bankowe w przypadku zapłaty przelewem natomiast w przypadku płatności gotówkowych raport kasowy)
11. Dokumenty, potwierdzające wydatkowanie środków finansowych składane są przez UP w wersji papierowej u Lidera oraz poszczególnych Partnerów. Za termin złożenia rozliczenia, uznaje się dzień dostarczenia dokumentów do Lidera oraz poszczególnych Partnerów, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji.
12. W przypadku stwierdzenia braków w złożonych dokumentach OWES wzywa BP do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
13. W przypadku ponoszenia przez BP wydatków, które nie są zgodne z zatwierdzonym przez

Beneficjenta i aktualnie obowiązującym BP Harmonogramem rzeczowo-finansowym, OWES może odrzucić przedmiotowe wydatki, uznając je jednocześnie za niekwalifikowalne.

14. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
- W przypadku płatności dokonanych gotówką - datę faktycznego dokonania płatności;
 - W przypadku płatności dokonanej przelewem lub kartą płatniczą - dzień dokonania transakcji;
 - W przypadku płatności dokonywanych w walutach obcych przyjmuje się następujące zasady rozliczeń:
 - a. W przypadku płatności gotówkowych wartość transakcji należy przeliczać na złoty według kursu, po którym waluta została zakupiona (udokumentowany dowodem zakupu waluty);
 - b. W przypadku płatności bezgotówkowych do przeliczeń walutowych jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży waluty z dnia dokonania płatności zastosowany przez bank BP do realizacji transakcji (udokumentowany potwierdzeniem wystawionym przez bank lub wyciągiem bankowym).
15. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące wsparcia finansowego na tworzenie miejsc pracy w Przedsiębiorstwie Społecznym (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, zgodnie ze wzorem opisu dokumentu księgowego.
16. BP ma obowiązek archiwizowania i udostępniania dokumentów w trakcie kontroli dokonywanej na miejscu przez Lidera Projektu oraz poszczególnych Partnerów lub inne instytucje zgodnie z Zasadami kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020.
17. Lider i Partnerzy ma prawo monitorować prawidłowość wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości przyznanych BP w okresie 18 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o przyznanie środków finansowych oraz zatrudnienia osób, na które BP otrzymuje wsparcie.

§ 15

Obowiązki informacyjne Beneficjentów Pomocy

Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do realizacji działań informacyjno-promocyjnych w zakresie finansowania prowadzonego przez niego przedsiębiorstwa społecznego, w szczególności poprzez informowanie opinii publicznej o źródłach finansowania prowadzonej działalności gospodarczej objętej Umową o przyznanie środków finansowych oraz oznaczenie zakupionego sprzętu i wyposażenia w sposób adekwatny do jego specyfiki, a także oznaczenie pomieszczeń, w których działalność przedsiębiorstwa jest prowadzona. Lider i Partnerzy udostępnią Beneficjentowi Pomocy obowiązujące loga i logotypy do oznaczania przez niego prowadzonej działalności w formie Przedsiębiorstwa społecznego.

§ 16

Podstawowe wsparcie pomostowe

1. Podstawowym finansowym wsparciem pomostowym może być objęty BP, jeśli spełnia łącznie następujące warunki:
 - a) Uruchoił przedsiębiorstwo społeczne;
 - b) Uczestniczył w obowiązkowym wsparciu doradczo-szkoleniowym i otrzymał od Lidera lub Partnerów potwierdzenie uczestnictwa w co najmniej 80% usług doradczo-szkoleniowych przewidzianych w Indywidualnej Ścieżce Rozwoju dla Uczestnika Projektu
2. Otrzymał wsparcie finansowe zgodnie z par.14 Podstawowe finansowe wsparcie pomostowe opisane w pkt. 1 zostanie udzielone w oparciu o Wniosek o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego i realizowane na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego – wzory dokumentów zostaną udostępnione BP.
3. Beneficjent pomocy jest uprawniony do otrzymywania wsparcia pomostowego w okresie do 6 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, obejmującego finansowe wsparcie pomostowe, wypłacone miesięcznie w kwocie do wysokości 1750 zł brutto na osobę.
4. Finansowe wsparcie pomostowe jest bezzwrotną pomocą finansową przyznawaną w formie dotacji. Kwota finansowego wsparcia pomostowego ma na celu ułatwienie przedsiębiorstwu społecznemu pokrycie obligacyjnych opłat związanych z prowadzoną działalnością (w szczególności w postaci składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, oraz na pokrycie innych obligacyjnych wydatków związanych z prowadzoną działalnością nowoutworzonego przedsiębiorstwa społecznego.).
5. Środki wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone 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 wynikające z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa;
 - c) zapłatę kar umownych wynikających z naruszenia przez Beneficjenta Pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej
 - d) zapłatę kaucji,
 - e) pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, bądź na pokrycie obowiązkowych składek należnych od zatrudnionego na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe oraz część kosztów osobowych pracodawcy odpowiadających składce na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe za zatrudnionego refundowanych ze środków Funduszu Pracy.

6. Wydatki ponoszone na podstawowe wsparcie pomostowe nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi z tytułu realizacji Umowy o przyznanie środków finansowych. Wysokość wsparcia powinna być określona kwotowo we Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego.
7. BP ubiegający się o podstawowe wsparcie pomostowe może złożyć Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w terminie wskazanym przez Lidera lub poszczególnych Partnerów, lecz nie później niż 60 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy o wsparcie finansowe.
8. Dokumenty w ramach przyznania podstawowego wsparcia pomostowego będą dostępne dla Kandydatów w dniu ogłoszenia naboru.
9. Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego finansowego należy składać zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji:
 - a) osobiście w Biurze Lidera lub poszczególnych Partnerów
 - b) za pośrednictwem Poczty Polskiej
 - c) za pośrednictwem firm kurierskich
 - d) przez pełnomocnika - w przypadku ustanowienia pełnomocnika do składania dokumentów.
10. Informacje o terminie naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Projektu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie OWES w widocznym miejscu.
11. Wnioski złożone po terminie wyznaczonym przez Lidera i Partnerów nie będą przyjmowane.
12. Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego finansowego wraz z załącznikami powinny być wypełnione w języku polskim, czytelnie (zaleca się wypełnienie elektroniczne lub drukowanymi literami). Wnioski należy czytelnie podpisać w wyznaczonych miejscach, parafować na każdej stronie. Każde pole powinno być wypełnione. W polach, które danego UP nie dotyczą należy wpisać formułę „nie dotyczy”. Pozostawienie jakiegokolwiek pola niewypełnionego stanowi błąd formalny.
13. Dołączone kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem, przez umieszczenie na kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem” wraz z czytelnym podpisem UP i datą.
14. W celu zapewnienia równego dostępu do Projektu osób niepełnosprawnych dopuszcza się możliwość złożenia Wniosków wypełnionych przy pomocy pełnomocnika zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego.
15. W Projekcie przewidziano podstawowe wsparcie pomostowe finansowe dla 100 UP, w okresie do 6 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, w wysokości do 1750 zł/miesiąc dla każdego UP.

§ 17

Tryb rozpatrywania Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego finansowego

1. Oceny formalnej i merytorycznej Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje w terminie do 30 dni roboczych od dnia złożenia wniosku daty zakończenia naboru wniosków powołana w tym celu Komisja Oceny Wniosków (KOW).
2. Ocena Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego finansowego polega na weryfikacji formalnej, na podstawie Karty oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego oraz oceny merytorycznej na podstawie Karty Oceny Merytorycznej Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.
3. Każdy Wniosek oceniany jest przez dwóch członków KOW. Podczas oceny formalnej członkowie KOW dokonują oceny kompletności oraz poprawności Wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami, na podstawie Karty oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego.
4. W przypadku uchybień formalnych Lider wysyła pisemnie do beneficjenta pomocy/UP informację o błędach formalnych i o konieczności dokonania poprawek/uzupełnień formalnych w terminie do 3 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia UP informacji o wymaganych poprawkach. Jeżeli poprawki nie zostaną wniesione w terminie 3 dni roboczych od momentu odebrania pisma lub zostaną wniesione niewłaściwie, wniosek jest odrzucany na etapie oceny formalnej.
5. Po uzupełnieniu lub skorygowaniu w terminie uchybień formalnych, wniosek podlega ponownej ocenie formalnej w terminie do 5 dni roboczych od dnia złożenia dokumentów. W przypadku pozytywnej oceny formalnej, wniosek kierowany jest do oceny merytorycznej.
6. Wniosek podlega odrzuceniu jeżeli uczestnik:
 - a) nie uzupełni brakującej dokumentacji lub
 - b) złożona dokumentacja nadal nie spełnia wymogów formalnych.
7. Powtórna ocena formalna uzupełnionych wniosków (dokumentów) jest oceną ostateczną, od której nie przysługuje już żaden środek odwoławczy.
8. Po zakończeniu oceny formalnej Wnioski podlegają ocenie merytorycznej wg kryteriów oceny:
 - a) Sytuacja finansowa Uczestnika Projektu (max 20 pkt)
 - b) Przyczyny problemów z płynnością finansową (max 40 pkt)
 - c) Wpływ wsparcia pomostowego na odzyskanie płynności (max 40 pkt).
9. W trakcie oceny merytorycznej wniosek może uzyskać maksymalnie 100 pkt. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 60%

punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z Kartą oceny merytorycznej wniosku.

10. Jeżeli KOW na etapie rozpatrywania Wniosku zidentyfikuje koszty, które uzna za nieuzasadnione (niezwiązane z działalnością, niezgodne z przeznaczeniem wsparcia pomostowego lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi) może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania.
11. Jedynym kryterium przyznawania pomostowego wsparcia finansowego może być liczba punktów otrzymanych na etapie oceny przez KOW (średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch członków KOW).
12. Po dokonaniu oceny obejmującej wszystkie złożone Wnioski, Przewodniczący KOW wraz z protokolantami sporządza w terminie 2 dni roboczych protokół z przeprowadzonej oceny wraz z listą wniosków rekomendowanych do przyznania podstawowego wsparcia pomostowego finansowego.
13. Wnioski ocenione pozytywnie są dofinansowywane do wyczerpania kwoty przeznaczonej na przyznanie pomostowego wsparcia finansowego w ramach Projektu.
14. Lista wniosków spełniających minimum punktowe podpiswana jest przez Lidera, dofinansowanie jest przyznawane tym wnioskom, które uzyskały największą liczbę punktów, z zastrzeżeniem dostępności środków.
15. Listy rankingowe UP, którzy otrzymali pomostowe wsparcie finansowe (z podaniem numeru wniosku, liczby uzyskanych punktów) umieszczone zostaną na stronie internetowej projektu Lidera oraz w jego siedzibie na tablicy ogłoszeń.
16. Każdy UP zostanie w terminie 3 dni roboczych od sporządzenia protokołu z oceny poinformowany o wynikach oceny jego wniosku wraz ze szczegółowym uzasadnieniem merytorycznym, w tym o przyznaniu lub nieprzyznaniu środków na wsparcie pomostowe, dołączając kserokopie kart oceny formalnej i merytorycznej, z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
17. Każdy UP, któremu nie zostanie przyznane wsparcie pomostowe lub uzyskał pomniejszoną kwotę dofinansowania ma możliwość złożenia do Lidera pisemnego Wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
18. We wniosku UP powinien złożyć wyjaśnienia i informacje dotyczące kryteriów oceny, odnoszące się do uzasadnień członków KOW (przedmiotowe wyjaśnienia nie mogą przedstawiać nowych okoliczności, względem tych które zostały opisywane uprzednio przez UP i stanowiły podstawę oceny wniosku).
19. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć w terminie do 3 dni roboczych od dnia skutecznego dostarczenia UP, informacji o wynikach oceny. Wniosek złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu przez Komisję Oceny Wniosków.

20. UP mogą składać Wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji.
21. KOW ma obowiązek dokonania powtórnej oceny Wniosku w terminie do 4 dni roboczych od dnia wpływu Wniosku w tej sprawie. Ocena powtórna złożonego Wniosku nie może być dokonywana przez tych samych członków KOW, którzy uczestniczyli w jego pierwszej ocenie.
22. Powtórnej ocenie podlegają jedynie te części Wniosku, które były przedmiotem odwołania.
23. Powtórna ocena Wniosku nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku, gdy członek KOW, dokonujący oceny w trybie odwoławczym, przyzna mniejszą liczbę punktów niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną liczbę punktów.
24. Ostateczne zamknięcie listy rankingowej UP dotyczącej wsparcia pomostowego w ramach oceny KOW, nastąpi po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy.
25. Podstawą przekazania środków na podstawowe wsparcie pomostowe finansowe jest Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego zawarta pomiędzy Liderem a UP. Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego podpisywana jest przez Lidera ze spółdzielnią socjalną (Beneficjentem pomocy), która otrzymuje środki finansowe na wskazane konto.
26. Po podpisaniu umowy z Beneficjentem pomocy w terminie określonym w umowie Lider lub Partnerzy rozpocznie wypłacanie rat podstawowego wsparcia pomostowego.
27. Finansowe wsparcie pomostowe co do zasady wypłacane jest w miesięcznych transzach przez okres do 6 miesięcy, liczony od dnia podpisania Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających ze względów społecznych, w szczególności w przypadkach losowych i sytuacjach niezależnych od UP, istnieje możliwość wypłacenia zaległych transz kumulatywnie w ilości nie większej niż 3 transze. Wypłata kumulatywna wymaga każdorazowo uzyskania uprzedniej zgody OWES.
28. Przyznane środki na wsparcie pomostowe, które nie zostaną wydatkowane w pełnej wysokości w danym miesiącu, mogą być wykorzystane w następnych miesiącach, aż do zakończenia trwania podstawowego wsparcia pomostowego.
29. Lider przekazuje Beneficjentowi pomocy, z którym podpisano Umowę o udzielenie wsparcia pomostowego, zaświadczenie o przyznanej pomocy de minimis.

§ 18

Przedłużone wsparcie pomostowe

1. W uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek beneficjenta pomocy istnieje możliwość przedłużenia udzielonego wsparcia pomostowego o kolejne 6 miesięcy, jednak nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. W ramach Projektu przewidziano udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego na 100 miejsc pracy

2. Powyższa sytuacja powinna mieć miejsce jedynie w przypadku, gdy mimo utrzymującej się słabej kondycji finansowej Beneficjenta pomocy, istnieje uzasadniona potrzeba kontynuowania udzielania mu pomocy (np. kiedy jego zła kondycja finansowa spowodowana jest występowaniem „martwego sezonu” na świadczone przez niego usługi).

Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, złożonego przez uczestnika projektu (beneficjenta pomocy) do OWES, w terminie do 30 dni kalendarzowych przed ustaniem podstawowego wsparcia pomostowego. OWES zapewni po moc doradcy przy wypełnianiu wniosku o przedłużone wsparcie pomostowe.

3. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego składa UP.
4. Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o przedłużone wsparcie pomostowego będą dostępne w dniu ogłoszenia naboru.
5. Proces oceny wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego odbywa się na tych samych zasadach opisanych w par. powyżej co ocena wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego.
6. W przypadku Wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego, KOW wydaje opinię co do zasadności przedłużenia wsparcia pomostowego. Po pozytywnym zaopiniowaniu Wniosku OWES podpisuje Aneks do umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
7. Podstawą przekazania przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego jest podpisany przez OWES z beneficjentem pomocy Aneks do umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
8. Po podpisaniu aneksu do umowy z uczestnikiem projektu (beneficjentem pomocy) i w terminie w niej określonym OWES rozpoczyna wypłacanie rat przedłużonego wsparcia pomostowego. Finansowe wsparcie pomostowe co do zasady wypłacane jest w miesięcznych transzach przez okres do 6 miesięcy, liczony od zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających ze względów społecznych, w szczególności w przypadkach losowych i sytuacjach niezależnych od uczestnika projektu (beneficjenta pomocy), istnieje możliwość wypłacenia zaległych transz kumulatywnie w ilości nie

większej niż 3 transze. Wypłata kumulatywna wymaga każdorazowo uzyskania uprzedniej zgody OWES.

9. Wraz z podpisanym Aneksem do umowy o udzielenie wsparcia pomostowego OWES przekazuje uczestnikowi projektu (beneficjentowi pomocy) zaświadczenie o przyznanej pomocy de minimis.

§ 19

Zwrot otrzymanych środków finansowych

1. Przedsiębiorstwa społeczne, które otrzymały środki na założenie i zatrudnienie są zobowiązane do:
 - a. prowadzenia przedsiębiorstw społecznego przez okres nie krótszy niż 18 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o przyznanie środków finansowych;
 - b. zatrudnienia pracownika/pracowników - poprzez miejsce pracy rozumie się miejsce pracy dla osób wskazanych w par.1, ust. 8 pkt. n) Regulaminu, z którymi stosunek pracy został nawiązany się na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy, ustawy o spółdzielniach socjalnych, ustawy prawo spółdzielcze), na okres co najmniej 18 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o przyznanie środków finansowych w tym co najmniej na 0,4 etatu średnio przez okres 13 miesięcy od daty podpisania umowy na wsparcie finansowe.;
 - c. działania i wydatkowania środków w ramach przedsiębiorstwa społecznego zgodnie z Wnioskiem na otrzymanie wsparcia finansowego, stanowiącym załącznik do Umowy;
 - d. dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych przedsiębiorstwu socjelnemu zgodnie z Wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego, stanowiącym załącznik do umowy, oraz ich wykorzystaniem zgodnie z charakterem prowadzonej działalności;
 - e. rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, jednak nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania przyznanych środków;
 - f. poddania się kontroli właściwych organów kontrolnych oraz kontroli Beneficjenta (operatora wsparcia finansowego);
 - g. zwrotu, przyznanych środków (wraz z odsetkami za zwłokę jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków) w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Lidera projektu lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - 1) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu, z zastrzeżeniem zapisów
 - 2) będzie prowadzić działalność przez okres krótszy niż 18 miesięcy od dnia zawarcia umowy o

- przyznanie środków finansowych;
- 3) zlikwiduje stanowisko pracy utworzone w ramach projektu lub zmniejszy zatrudnienie w okresie przed upływem 18 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych
 - 4) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki;
 - 5) naruszy inne istotne warunki umowy.
2. Zwrot środków BP dokonuje na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w wezwaniu.
 3. Osoba, na którą przyznano środki, powinna być członkiem/pracownikiem przedsiębiorstwa społecznego przez okres co najmniej 18 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o przyznanie środków finansowych. Niemniej może wystąpić sytuacja, gdy członek/pracownik zrezygnuje z członkostwa/zatrudnienia przed upływem tego terminu. Wówczas przedsiębiorstwo społeczne nie ma obowiązku zwrotu środków, jeżeli zostaną spełnione 2 warunki łącznie:
 - przedsiębiorstwo społeczne będzie prowadzić działalność przez co najmniej 18 miesięcy od dnia podpisania Umowy o przyznanie środków finansowych
 - w miejsce odchodzącego członka/pracownika przedsiębiorstwo społeczne przyjmie nowego członka/zatrudni nowego pracownika, przy czym członek/pracownik musi być osobą, na którą zgodnie z RPO WSL i niniejszymi zasadami, przedsiębiorstwu społecznemu przysługują środki finansowe. Ponadto członek/pracownik powinien być rekrutowany w pierwszej kolejności spośród uczestników objętych w ramach Projektu wsparciem szkoleniowo-doradczym, ale nie objętych wsparciem finansowym. Jeżeli w miejsce odchodzącego członka/pracownika nie zostanie zrekrutowana nowa osoba, wówczas przedsiębiorstwo społeczne zwraca środki przyznane na odchodzącego członka/pracownika bez odsetek.Okres o którym mowa w pkt.1 lig. G pkt.3 niniejszego paragrafu wydłuża się o okres braku zatrudnienia na danym.
 4. W przypadku niedokonania przez BP zwrotu środków w wyznaczonym przez OWES terminie, OWES podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków finansowych, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w tym także środków stanowiących zabezpieczenie umowy o przyznanie środków finansowych.
 5. Powyższe zapisy dotyczą zwrotu środków finansowych otrzymanych w ramach wsparcia finansowego, wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego.

§ 20

Pomoc publiczna udzielana w ramach Projektu

1. Pomoc przyznawana jest w postaci:
 - a) wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości,
 - b) podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego,
 - c) pomocy szkoleniowo - doradczej udzielonej Beneficjentowi Pomocy.
2. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się:
 - a) w przypadku wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości - datę podpisania Umowy o przyznanie środków finansowych,
 - b) w przypadku wsparcia pomostowego podstawowego w okresie do 6 miesięcy – datę podpisania Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego,
 - c) w przypadku wsparcia pomostowego przedłużonego - datę podpisania Aneksu do Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego,
 - d) w przypadku pomocy doradczej po zarejestrowaniu działalności gospodarczej - datę podpisania aneksu do Umowy o świadczeniu usług szkoleniowo-doradczych zawartej między BP a Beneficjentem, określającego formę i wartość pomocy, którą będzie objęty BP do końca trwania Projektu.
3. Podmiot udzielający pomocy zobowiązany jest do wydania BP zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie z przyjętym wzorem.
4. Dokumenty związane z udzieloną pomocą podmiot udzielający pomocy oraz BP przechowuje przez okres co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy.
5. BP jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Lidera o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z udzieloną pomocą.
6. BP ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomoc (Liderowi) wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy, oświadczenia o wielkości pomocy de minimis lub oświadczenia o niekorzystaniu z takiej pomocy w tym okresie. Do czasu przekazania przez BP w/w zaświadczeń, pomoc BP nie będzie udzielona.
7. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy, w szczególności dotyczące:
 - a) przekroczenia dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis,
 - b) wykorzystania pomocy niezgodnie z przeznaczeniem,
 - c) innych warunków zawartych umów mających wpływ na udzielaną pomoc;Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, na powyższych zasadach i w terminie do 30 dni.

§21

Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego regulaminu, wiążąca dla UP/BP należy do Lidera. GS
2. Lider oraz Partnerzy Projektu nie odpowiada za jakiegokolwiek szkody, a w szczególności za zobowiązania poczynione przez UP/BP wobec osób trzecich.
3. Lider zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie. Informacja o zmianie niniejszego regulaminu zostanie opublikowana na stronie internetowej projektu.
4. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem będą rozpatrywane na podstawie niżej wymienionych obowiązujących dokumentów:
 - a) Dokumentacja konkursowa dla konkursu zamkniętego nr RPSL.09.03.01-IZ.01-24-013/15 ogłoszonego przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
 - b) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.); oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020
 - c) Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 roku z późn. zm o spółdzielniach socjalnych,
 - d) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r z późn. zm o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - e) Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. z późn. zm o zatrudnieniu socjalnym,
 - f) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. z późn. zm o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - g) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. z późn. zm o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - h) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. z późn. zm. o pomocy społecznej
 - i) Ustawa z dn. 29 sierpnia 1997 r. z późn. zm o ochronie danych osobowych.
 - j) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014 – 2020 z dnia 28 maja 2015r.
 - k) Ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020
 - l) Kodeksu cywilnego, tekst jednolity (Dz.U. 2016 nr 0 poz. 380 z późn. zm.)