

Regulamin świadczenia usług wsparcia Ekonomii Społecznej

Projekt „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w subregionie chełmsko-zamojskim” RPLU.11.03.00-06-0001/17

Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa 11 Włączenie społeczne

Działanie 11.3 Ekonomia społeczna

Okres wdrażania projektu:
1 października 2017 roku – 30 września 2020 roku

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE ZASADY UCZESTNICTWA W PROJEKCIE 4

ROZDZIAŁ II

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG DORADZTWA OGÓLNEGO, INFORMACYJNO-
PROMOCYJNYCH I SZKOLENIOWYCH NA RZECZ OSÓB FIZYCZNYCH16

ROZDZIAŁ III

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG DORADCZYCH, INFORMACYJNYCH, SZKOLENIOWYCH I
SPECJALISTYCZNYCH NA RZECZ PES/PS 18

ROZDZIAŁ IV

REGULAMIN SZKOLEŃ ZAWODOWYCH I BRANŻOWYCH DLA PRACOWNIKÓW
PRZEDSIĘBIORSTW SPOŁECZNYCH/PODMIOTÓW EKONOMII SPOŁECZNEJ 22

ROZDZIAŁ V

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG ANIMACJI 24

ROZDZIAŁ VI

REGULAMIN REKRUTACJI OSÓB FIZYCZNYCH I PODMIOTÓW ZAINTERESOWANYCH
UTWORZENIEM MIEJSCA PRACY W PRZEDSIĘBIORSTWACH SPOŁECZNYCH 26

ROZDZIAŁ VII

REGULAMIN WSPARCIA SZKOLENIOWO-DORADCZEGO W RAMACH TWORZENIA NOWYCH
MIEJSC PRACY W PODMIOTACH SPEŁNIAJĄCYCH DEFINICJĘ PRZEDSIĘBIORSTWA
SPOŁECZNEGO 31

ROZDZIAŁ VIII

REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUG INKUBATORA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI SPOŁECZNEJ32

ROZDZIAŁ IX

REGULAMIN PRZYNAWANIA DOTACJI NA UTWORZENIE PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNEGO
W POŁĄCZENIU ZE WSPARCIEM POMOSTOWYM37

ROZDZIAŁ X

REGULAMIN PRZYNAWANIA REFUNDACJI WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA
PRACY W POŁĄCZENIU Z SUBSYDIOWANYM ZATRUDNIENIEM49

ROZDZIAŁ XI

REGULAMIN PRZYNAWANIA I WYDATKOWANIA PAKIETÓW USŁUG ROZWOJOWYCH DLA
PES 58

ROZDZIAŁ XII

**REGULAMIN UDZIELANIA DOTACJI NA PRZYSTĄPIENIE LUB ZATRUDNIENIE W SPÓŁDZIELNI
SOCJALNEJ WRAZ ZE WSPARCIEM POMOSTOWYM.....60**

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE REGULAMINU71

ROZDZIAŁ I OGÓLNE ZASADY UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

§ 1. SŁOWNIK POJĘĆ

Pojęcia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- Projekt** - Projekt „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w subregionie chełmsko-zamojskim” realizowany przez Fundację Rozwoju Lubelszczyzny w partnerstwie z Grupą Mediainą ITM Sp. z o.o. w Lublinie na podstawie umowy o dofinansowanie, zawartej między Realizatorem a Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.
- Realizator** (operator wsparcia merytorycznego i finansowego) – Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny.
- Beneficjent pomocy** – osoba fizyczna lub prawna, która otrzymała środki na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym.
- Podmiot Korzystający** – podmiot ekonomii społecznej lub organizacja pozarządowa deklarująca chęć uruchomienia lub rozwoju działalności ekonomicznej (odpłatnej i/lub gospodarczej) i skorzystania w tym celu z pakietu rozwojowego.
- Ścieżka wsparcia** – to zakres wsparcia w projekcie dostępny dla poszczególnych uprawnionych osób fizycznych i osób prawnych zamierzających stworzyć nowe miejsca pracy, przekształcić przedsiębiorstwo w PS ekonomizować organizację i różniące formy wsparcia w zależności od potrzeb tych osób/grup, jest komplementarny stymulując powstanie i rozwój oraz wzmocnienie sektora ekonomii społecznej poprzez osoby fizyczne lub prawne spełniające kryterium uczestnika projektu, które złożyły dokumenty uprawniające do wnioskowania o wsparcie finansowe (bezwrotną dotację i/lub wsparcie pomostowe) i którzy mają określoną ścieżkę reintegracji społeczno-zawodowej, która obejmuje:
 - stworzenie PS przez osoby fizyczne,
 - stworzenie PS przez osoby prawne (organizacje, kościelne osoby prawne, jednostki samorząd terytorialnego),
 - przekształcenie przedsiębiorstwa (spółdzielni pracy, spółdzielni inwalidów, spółki) w PS,
 - ekonomizacja organizacji (podjęcie działalności nieodpłatnej, odpłatnej pożytku publicznego, podjęcie działalności gospodarczej przez organizację), tworzenie i wspieranie funkcjonowania podmiotów reintegracyjnych (CIS, KIS, WTZ, ZAZ).
- Specjalista ds. współpracy i inkubacji PES** – pracownik OWES, który między innymi jest odpowiedzialny za realizację pakietu rozwojowego dla podmiotu ekonomii społecznej.
- Doradca Przedsiębiorczości Społecznej** – pracownik OWES odpowiedzialny za współpracę z Grupami Inicjatywnymi i PES uczestniczącymi w projekcie – klienci Inkubatora Przedsiębiorczości Społecznej.
- Pakiet rozwojowy** – pula środków przeznaczana na wydatki służące rozwojowi działalności ekonomicznej organizacji, zgodnie z opracowanym planem rozwoju tej działalności, w szczególności na usługi i zakupy związane z promocją działalności ekonomicznej organizacji, zakup materiałów (np. książki, publikacje, programy) służących rozwojowi działalności ekonomicznej podmiotu.
- Miejsce pracy** – rozumie się miejsce pracy dla osób wskazanych w Rozdziale I, par. 3

ust. 1 Regulaminu, z którymi stosunek pracy został nawiązany się na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy, ustawy o spółdzielniach socjalnych, ustawy prawo spółdzielcze).

10. **Instytucja Zarządzająca RPO WL** - Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego.
11. **Grupa Sterująca** – organ odpowiedzialny za tworzenie, ewaluację, analizę ryzyka i wprowadzanie zmian w planie działania OWES, w skład którego wchodzi przedstawiciele Lidera i Partnera Projektu. Głównym zadaniem organu jest sprawowanie niezależnego od Kierownika OWES nadzoru nad prawidłową realizacją projektu.
12. **Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej (OWES w Zamościu)** – podmiot/partnerstwo posiadające akredytację ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, świadczące łącznie wszystkie rodzaje usług wsparcia ekonomii społecznej.
13. **Uczestnik/Uczestniczka projektu (UP)** – zgodnie z rezultatem przeprowadzonej rekrutacji - osoba fizyczna występująca we własnym imieniu lub przedstawiciel podmiotu prawnego, który został zakwalifikowany do udziału w Projekcie.
14. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** - Komisja powołana przez Realizatora, w skład której wchodzi eksperci oceniający Wniosek o przyznanie środków finansowych - biznesplan, której zasady określa Regulamin Komisji Oceny Wniosków.
15. **Dotacja** – bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana na utworzenie przedsiębiorstwa społecznego w formie jednorazowego wsparcia finansowego w wysokości max. do 24 000 złotych na jednego uczestnika projektu wchodzącego w skład Grupy Inicjatywnej. Pomoc finansowa nie może przekroczyć kwoty 120 000 zł dla jednego przedsiębiorstwa społecznego w danym konkursie.
16. **Podstawowe wsparcie pomostowe** - bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana w formie comiesięcznej dotacji dla nowo utworzonego przedsiębiorstwa społecznego/funkcjonującej spółdzielni socjalnej w kwocie nie większej niż 1200 zł brutto na jednego Beneficjenta pomocy świadczona w okresie do 6 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego, połączona z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji.
17. **Przedłużone wsparcie pomostowe** - bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana w formie comiesięcznej dotacji dla nowo utworzonego przedsiębiorstwa społecznego na jednego Beneficjenta pomocy udzielana po zakończeniu podstawowego wsparcia pomostowego w kwocie nie wyższej niż 800 zł brutto nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego, połączona z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji.
18. **Strona internetowa Realizatora** – www.fundacja.lublin.pl, www.eslubelskie.pl
19. **Dzień** – ilekroć w Regulaminie jest mowa o dniach, należy przez to rozumieć dni robocze.
20. **Dzień skutecznego doręczenia informacji** (Realizatorowi przez Uczestnika/czki Projektu lub odwrotnie) - za dzień skutecznego doręczenia uznaje się:
 - a) w przypadku doręczenia osobistego - datę potwierdzenia pisemnego przez pracownika Zespołu Projektu/Uczestnika/czki,
 - b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem Poczty Polskiej – datę wpływu,
 - c) w przypadku poczty elektronicznej- datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail),
 - d) w przypadku firm kurierskich - datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru,
 - e) Przez pełnomocnika - w przypadku ustanowienia pełnomocnika do składania dokumentów - datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pełnomocnika

Zespołu Projektu/Uczestnika/czki Projektu (pełnomocnik powinien złożyć dodatkowo dokument poświadczający powołanie pełnomocnika przez osobę.

21. Przedstawiciele organizacji pozarządowych lub jednostek samorządu terytorialnego lub kościelnych osób prawnych – osoby oddelegowane przez ww. Instytucje do udziału w projekcie.

22. Mieszkańcy subregionu chełmsko-zamojskiego – osoby, które w czasie realizacji Projektu posiadają miejsce zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie województwa lubelskiego w jednym z niżej wymienionych powiatów:

- powiatu M. Zamość,
- powiatu M. Chełm,
- powiatu chełmskiego,
- powiatu hrubieszowskiego,
- powiatu tomaszowskiego,
- powiatu krasnostawskiego,
- powiatu zamojskiego.

23. Inkubator Przedsiębiorczości Społecznej (IPS) – jednostka działająca w strukturze Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej, zlokalizowana w Zamościu i Chełmie, świadcząca usługi animacji, konsultacyjne i inkubacyjne ukierunkowane na rzecz rozwoju ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej.

24. JST - jednostka samorządu terytorialnego wybranego szczebla samorządowego: gminy, powiatu lub województwa.

25. Instytucje otoczenia ES: Ośrodki Pomocy Społecznej (OPS), Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie (PCPR), Powiatowe Urzędy Pracy (PUP), Regionalny Ośrodek Pomocy Społecznej Strona (ROPS), instytucje rynku pracy (IRP), JST, przedsiębiorcy działający na rzecz ES.

26. Grupa inicjatywna – to sformalizowana lub niesformalizowana grupa osób lub podmiotów, którą łączy wspólny cel: utworzenie podmiotu ekonomii społecznej lub przedsiębiorstwa społecznego i która dla realizacji tego celu podejmuje wspólne działania prowadzące do utworzenia przedsiębiorstwa społecznego lub podmiotu ekonomii społecznej.

27. Centrum Integracji Społecznej (CIS) – podmiot reintegracji społecznej i zawodowej utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2011 r. nr 43, poz. 225, z późn. zm.).

28. Klub Integracji Społecznej (KIS) – podmiot reintegracji społecznej i zawodowej utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym.

29. Standardy OWES – usługi i działania prowadzone przez OWES zgodnie z wymaganiami określonymi w Standardach Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej.

30. Podmiot ekonomii społecznej - Zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 podmiot ekonomii społecznej to:

- a) przedsiębiorstwo społeczne, w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. poz. 651, z późn. zm.),
- b) podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:
 - CIS i KIS;

- ZAZ i WTZ, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 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. 239, z późn. zm.);
 - d) podmiot sfery gospodarczej utworzony w związku z realizacją celu społecznego bądź dla którego leżący we wspólnym interesie cel społeczny jest racją bytu działalności komercyjnej.
- Grupę tę można podzielić na następujące podgrupy:

- organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność gospodarczą, z której zyski 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 2016 r. poz. 21, z późn. zm.);
- spółki non-profit, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile udział sektora publicznego w spółce wynosi nie więcej niż 50%.

31. Przedsiębiorstwo społeczne - Zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 przedsiębiorstwo społeczne to podmiot, który spełnia łącznie poniższe warunki:

- a) jest podmiotem wyodrębnionym pod względem organizacyjnym i rachunkowym, prowadzącym działalność gospodarczą zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym lub działalność oświatową w rozumieniu art. 83a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, lub działalność kulturalną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 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%:
 - i) osób bezrobotnych lub
 - ii) osób z niepełnosprawnościami, lub
 - iii) osób, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, lub
 - iv) osób, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych, lub
 - (2) zatrudnienie co najmniej 30% osób o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
 - ii) społeczności lokalnej, usług opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r. poz. 157) lub usług

wychowania przedszkolnego w przedszkolach lub w innych formach wychowania przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przy jednoczesnej realizacji integracji społecznej i zawodowej osób, o których mowa w ppkt i, wyrażonej zatrudnieniem tych osób na poziomie co najmniej 30%;

- a) 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;
- b) 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;
- c) wynagrodzenia kadry zarządzającej są ograniczone limitami tj. nie przekraczają wartości, o której mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- d) zatrudnia w oparciu o umowę o pracę, spółdzielczą umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną co najmniej trzy osoby, przy zachowaniu proporcji zatrudnienia określonych w lit. a.

32. Dopuszczenie stanowiska pracy - oznacza dokonanie przez pracodawcę zakupu brakujących elementów/narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku.

33. Wyposażenie stanowiska pracy - oznacza zorganizowanie przez pracodawcę nowego stanowiska pracy w wyniku zakupu sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy na tym stanowisku.

34. Pracodawca - oznacza to przedsiębiorstwo społeczne - podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.).

35. Refundacja – oznacza zwrot dokonany przez Realizatora części lub całości kosztów związanych z subsydiowanym zatrudnieniem lub kosztów poniesionych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby.

36. Specyfikacja kosztów-subsydiowanie zatrudnienia – wniosek dotyczący refundacji kosztów związanych z zatrudnieniem Uczestnika Projektu.

37. Specyfikacja kosztów-wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy – wniosek dotyczący refundacji kosztów związanych z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy dla Uczestnika Projektu.

§2.

INFORMACJE O PROJEKCIE

1. Projekt „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w subregionie chełmsko-zamojskim” jest realizowany przez Fundację Rozwoju Lubelszczyzny - Partnera Wiodącego oraz Partnera - Grupę Medialną ITM Sp. z o.o. w Lublinie.
2. Projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 – Oś Priorytetowa 11 Włączenie społeczne, Działanie 11.3 Ekonomia społeczna.

3. Projekt jest realizowany w okresie od 01.10.2017 r. do 30.09.2020 r. na terenie subregionu chełmsko-zamojskiego.
4. Biuro projektu OWES mieści się w Filii FRL w Zamościu, ul. Pereca 2, pok. 7, 8, 9. Usługi będą świadczone także w Chełmie: ul. Plac Niepodległości 1, pok. 47, 22-100 Chełm.
5. Celem głównym projektu jest utworzenie w okresie od 1.10.2017 r. do 31.09.2020r. na terenie wyłącznie subregionu chełmsko-zamojskiego 150 trwałych miejsc pracy w sektorze ekonomii społecznej dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, poprzez utworzenie w ww. subregionie co najmniej 20 PS poprzez realizację usług animacyjnych i inkubacyjnych oraz usług wsparcia istniejących PS (usług biznesowych) obejmujących wsparcie finansowe, w tym pomostowe, doradcze i szkoleniowe.
6. W ramach projektu Uczestnikom/czkom oferowane będą następujące formy wsparcia zgodnie ze Standardami OWES:
 - usługi doradcze, szkoleniowe, animacyjne oraz usługi specjalistyczne 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,
 - wsparcie dla osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym za pośrednictwem podmiotów ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych, w tym udzielanie dotacji na tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych,
 - świadczenie na poziomie lokalnym usług animacyjnych służących rozwojowi organizacji obywatelskich i partycypacji społecznej oraz usług inkubacyjnych,
 - wsparcie działań w zakresie poszukiwania i wdrażania zidentyfikowanych długookresowych źródeł finansowania podmiotów ekonomii społecznej, inicjatywy rozwijających przedsiębiorczość społeczną oraz uzupełniająco instytucji wspierających ekonomię społeczną.

Dostęp do opisanego wyżej wsparcia jest bezpłatny.

7. Szczegółowe informacje na temat Projektu można uzyskać na stronie www.fundacja.lublin.pl oraz www.eslubelskie.pl oraz w:
 - Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny Filia w Zamościu - pod numerem telefonu 84 627 11 81 lub 84 627 11 91 lub adresem e-mail: owes.zamosc@fundacja.lublin.pl;
 - Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny filia w Chełmie – tel. 82-563 24 29
8. Projekt objęty jest regułami pomocy publicznej i każdy podmiot prowadzący działalność o charakterze gospodarczym w rozumieniu prawa UE otrzyma zaświadczenie o udzielonej pomocy w postaci usług oferowanych przez OWES.

§3.

WARUNKI UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. W projekcie mogą uczestniczyć:
 - a) Osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, tj.:
 - 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
- potwierdzeniem statusu danej osoby jest zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą);
 - osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym - potwierdzeniem statusu danej osoby jest zaświadczenie z właściwej instytucji lub oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą);
 - 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 - potwierdzeniem statusu danej osoby jest zaświadczenie z właściwej instytucji, zaświadczenie od kuratora, wyrok sądu, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą);
 - 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.) – potwierdzeniem statusu danej osoby jest zaświadczenie od kuratora, zaświadczenie z zakładu poprawczego lub innej instytucji czy organizacji społecznej zajmującej się pracą z nieletnimi o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym, kopia postanowienia sądu, inny dokument potwierdzający zastosowanie środków zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości;
 - 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.) - potwierdzeniem statusu danej osoby jest zaświadczenie z ośrodka wychowawczego/ młodzieżowego/ socjoterapii;
 - 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) – potwierdzeniem statusu danej osoby jest odpowiednie orzeczenie lub inny dokument potwierdzający stan zdrowia; 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 - potwierdzeniem statusu danej osoby jest odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia oraz oświadczenie uczestnika z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą;
 - 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 2016 r. poz. 645, z późn. zm.) - potwierdzeniem statusu danej osoby jest zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy;
 - osoby niesamodzielne – osoby, które ze względu na podeszły wiek, stan zdrowia lub

- niepełnosprawność wymagają opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego - potwierdzeniem statusu danej osoby jest zaświadczenie od lekarza; odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia, oświadczenie uczestnika z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą;
- 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 – potwierdzeniem statusu danej osoby jest zaświadczenie od właściwej instytucji lub inny dokument potwierdzający ww. sytuację, np. kopia wyroku sądowego, pismo ze spółdzielni o zadłużeniu, oświadczenie uczestnika z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą;
 - osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 – potwierdzeniem statusu danej osoby jest oświadczenie uczestnika z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.
 - **Ze wsparcia wyłączone są osoby odbywające karę pozbawienia wolności.**
- b) Przedstawiciele Podmiotów Ekonomii Społecznej (PES), w szczególności Przedsiębiorstw Społecznych (PS) i podmiotów o charakterze reintegracyjnym (PES reintegracyjne),
 - c) Osoby fizyczne/prawne zamierzające założyć Przedsiębiorstwo Społeczne (m.in członkowie, wolontariusze, pracownicy PES),
 - d) Pracownicy jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych,
 - e) Przedstawiciele administracji publicznej (w zakresie usług animacji lokalnej),
 - f) Podmioty prowadzące działalność gospodarczą, deklarujące chęć przekształcenia w Przedsiębiorstwo Społeczne.
2. Wsparcie projektu skierowane jest do osób fizycznych, które zamieszkują w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, pracują lub uczą się na terenie subregionu chełmsko-zamojskiego, a w przypadku innych podmiotów – posiadają siedzibę na terenie subregionu chełmsko-zamojskiego.
3. Łącznie wsparciem w ramach projektu na terenie subregionu chełmsko-zamojskiego objętych zostanie:
- a) 200 podmiotów ekonomii społecznej,
 - b) 15 podmiotów ekonomii społecznej deklarujących chęć uruchomienia działalności odpłatnej, nieodpłatnej, OPP lub działalności gospodarczej,
 - c) 200 os. fizycznych/prawnych zamierzających założyć przedsiębiorstwo społeczne,
 - d) 150 osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym,
 - e) 35 jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych,
 - f) 80 przedstawicieli administracji publicznej.
4. Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest:
- a) zapoznanie się z Regulaminem Projektu,
 - b) wypełnienie i przesłanie pocztą tradycyjną lub osobiste złożenie w OWES w Zamościu lub Chełmie kompletu dokumentów rekrutacyjnych zawierających:
 - formularz rekrutacyjny:
 - osoby fizyczne składają Formularz rekrutacyjny stanowiący załącznik nr 1.1,
 - osoby prawne składają Formularz rekrutacyjny stanowiący załącznik nr 1.2.
 - deklarację uczestnictwa w projekcie,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - dokumenty potwierdzające status osoby zgodnie z §3 ust. 1,
 - oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem projektu.
- c) spełnienie wymogów kwalifikowalności i dopełnienie wszystkich wymogów procedury rekrutacyjnej,
- d) pozytywne zakwalifikowanie przez Komisję Rekrutacyjną.
5. Dokumenty rekrutacyjne dostępne są:
- a) na stronie internetowej www.fundacja.lublin.pl, www.eslubelskie.pl,
- b) w Biurach projektu:
- OWES w Zamościu, ul. Pereca 2, pok. 7,8,9, 22-400 Zamość, tel. 84 627 11 91, e-mail: owes.zamosc@fundacja.lublin.pl
 - OWES w Chełmie, ul. Plac Niepodległości 1, pok. 47, 22-100 Chełm, tel. 82 563 24 29, e-mail: chelm@fundacja.lublin.pl
6. Przyjmowane będą kompletne, poprawnie wypełnione dokumenty na właściwym formularzu rekrutacyjnym, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem potencjalnej uczestniczki/uczestnika. Następnie dokumenty będą weryfikowane pod względem formalnym przez pracownika OWES pod względem spełnienia przez niego warunków udziału w projekcie.
7. Za moment zgłoszenia przyjmuje się chwilę, w której złożone zostały wszystkie wymagane dokumenty.

§4.

ZASADY REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Rekrutacja do projektu będzie miała charakter otwarty z zachowaniem bezstronności i przejrzystości procesu rekrutacji. Rekrutacja prowadzona będzie również zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych, zapewniający równy dostęp do udziału w projekcie bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, religię czy światopogląd z zapewnieniem preferencji dla osób będących uczestnikami projektu w ramach Działania 11.1 oraz Działania 11.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.
2. Rekrutacja uczestników projektu będzie odbywała się na terenie subregionu chełmsko-zamojskiego, w oparciu o wydrukowane i dystrybuowane ulotki i plakaty, publikację ogłoszeń prasowych, na stronach i portalach internetowych, w tym na stronie OWES, realizatora i partnera projektu oraz spotkania informacyjne, animacyjne, warsztaty, czy bezpośrednie rozmowy z osobami i podmiotami zainteresowanymi udziałem w projekcie. Ponadto informacje rozpowszechniane będą przez jednostki samorządu terytorialnego, ośrodki pomocy społecznej, organizacje pozarządowe itp. Działania rekrutacyjne w szczególności prowadzone będą przez kierownika OWES, specjalistę ds. informacji, promocji i szkoleń, animatorów, doradców.
3. Rekrutacja do projektu będzie prowadzona w kilku wariantach:
 - a) dla zadania nr 1 będzie prowadzona w cyklicznych naborach za zasadach określonych w Regulaminie świadczenia usług wsparcia finansowego,
 - b) dla zadania nr 2, 3 i 4 będzie prowadzona w sposób ciągły zgodnie z Regulaminem świadczenia usług wsparcia Ekonomii Społecznej.
4. Kwalifikacja uczestników projektu dokonywana będzie na bieżąco przez Komisję

Rekrutacyjną, w której skład wejdą: kierownik OWES oraz dwóch wskazanych pracowników OWES.

5. Komisja Rekrutacyjna dokonuje kwalifikacji uczestników projektu biorąc pod uwagę:

a) kryteria formalne dla osób fizycznych:

- miejsce zamieszkania na terenie subregionu chełmsko-zamojskiego (dotyczy zadań 1-4),
- bezrobotne z ustalonym III profil pomocy w PUP (dotyczy zadania 1-4),
- osoby wymienione w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13.06.2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, osoby o których mowa w art. 4 ustawy o spółdzielniach socjalnych (dotyczy zadania 1-4),
- wiek aktywności zawodowej 18-65 lat (dotyczy zadania 1-4),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych (dotyczy zadania 1-4),
- chęć podniesienia poziomu wiedzy i umiejętności w zakresie animacji, inicjowania i prowadzenia inicjatyw z zakresu ekonomii społecznej (dotyczy zadania 4),
- chęć zaangażowania się w tworzenie środowiska przyjaznego rozwojowi ekonomii społecznej lub/i budowania partnerstw rozwojowych lub/i dialog obywatelski lub/i planowania strategicznego. (dotyczy zadania 4).

b) Kryteria merytoryczne dla osób fizycznych (dotyczy zadania nr 1):

- skala nasycenia rynku (0-10 pkt) ,
- innowacyjność przedsięwzięcia (0-10 pkt),
- trwałość przedsięwzięcia (0-10 pkt),
- doświadczenie (0-10 pkt),
- spójność wydatków z przedsięwzięciem (0-10 pkt),

c) kryteria premiujące dla osób fizycznych:

- wykształcenie i kwalifikacje zgodne z charakterem planowanej działalności (0-5 pkt) – dotyczy zadania 1 i 3,
- doświadczenie zawodowe zgodne z charakterem planowanej działalności (0-5 pkt) – dotyczy zadania 1 i 3,
- kierunek działalności zgodny w kluczowych sferach rozwojowych wskazanych w Działaniu 1.4 KPRES (5pkt), Strategią Rozwoju Województwa Lubelskiego i Wieloletnim Programem Rozwoju Ekonomii Społecznej - dotyczy zadania 1 i 3,
- osoby będące uczestnikami projektu w ramach działania 11.1, 11.2 RPO WL 2014-2020, w szczególności (dotyczy zadania 1 i 3):
 - osoby o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – 2 pkt,
 - osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi, osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym osoby z niepełnosprawnościami intelektualnymi i osoby z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi – 2 pkt,
 - osoby opuszczające podmioty reintegracyjne – 2 pkt,
 - wychowankowie opuszczający instytucjonalne oraz rodzinne formy pieczy zastępczej, których ścieżka reintegracji wymaga dalszego wsparcia w ramach Działania 11.3 RPO WL – 2 pkt,
- okres zatrudnienia w ramach efektywności zatrudnieniowej – 1 pkt za każdy miesiąc powyżej wymaganego do max. 5 pkt.– dotyczy zadania 3,
- zamieszkanie na terenach wiejskich – 5 pkt – dotyczy zadania 4,
- rekomendacje nt. współpracy z PES/JST - osoba/grupa inicjatywna która dostarczy rekomendacje na temat współpracy z PES lub JST w zakresie rozwiązań lokalnych

- ekonomii społecznej otrzyma odpowiednio za (dotyczy zadania 4):
- 1-2 rekomendacji – 2 pkt,
 - 3-4 rekomendacji – 3 pkt,
 - powyżej 5 rekomendacji – 4 pkt,
- d) Kryteria formalne dla osób prawnych:
- pełna zdolność do czynności prawnych (dotyczy zadania 1-4),
 - prowadzą działalność na terenie subregionu chełmsko-zamojskiego (dotyczy zadania 1-4),
 - osoby o których mowa w art. 4 ustawy o spółdzielniach socjalnych (dotyczy zadania 1-4),
- e) Kryteria merytoryczne dla osób prawnych:
- pełna zdolność do czynności prawnych (dotyczy zadania 1-4),
 - prowadzenie działalności na terenie subregionu chełmsko-zamojskiego (dotyczy zadania 1-4)
- f) kryteria premiujące dla osób prawnych:
- osoby o znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnospraw-2pkt (dotyczy zadania 1-4),
 - osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi, osoby z zaburzeniami psychicznymi w tym osoby z niepełnosprawnościami intelektualnymi i osoby z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi -2pkt (dotyczy zadania 1-4),
 - osoby opuszczające podmioty reintegracyjne -2pkt (dotyczy zadania 1-4),
 - wychowankowie opuszczający instytucjonalne oraz rodzinne formy pieczy zastępczej, których ścieżka reintegracyjna wymaga dalszego wsparcia w ramach Działania 11.3 RPOWL -2 pkt (dotyczy zadania 1-4),
 - działalność Wnioskodawcy w kluczowych sferach rozwojowych wskazanych w Działaniu 1.4 KPRES – 5 pkt (dotyczy zadania 1-4),
 - udokumentowane co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy na rzecz społeczności środowiska z obszaru OWES (dotyczy zadania 1-4),
 - stabilna sytuacja finansowa i organizacyjno-prawna (dotyczy zadania 1-4),
6. W przypadku niespełnienia wymagań rekrutacji kandydatka/kandydat zostanie poproszony o uzupełnienie braków formalnych. W przypadku nie złożenia uzupełnień, kandydatka/kandydat nie zostaje zakwalifikowany do wsparcia w ramach projektu.
7. Kandydatki/kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani do uczestnictwa w projekcie będą informowani o wynikach pisemnie i/lub telefonicznie/e-mail.
8. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i wiążąca.

§ 5.

PRAWA I OBOWIĄZKI STRON

1. Uczestnicy/czki projektu zobowiązują się do:
- przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu,
 - złożenia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych i załączników, m.in. oświadczeń i zaświadczeń oraz innych dokumentów niezbędnych do udzielenia danego rodzaju wsparcia,
 - uczestniczenia we wszystkich formach wsparcia, na które się zakwalifikowali – potwierdzonego własnoręcznym podpisem na liście obecności, lub innym dokumencie (umowa, karta doradca itp.) w zależności od udzielonego wsparcia,

- do udziału w badaniu ewaluacyjnym, w tym do wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu,
- bieżącego informowania personelu projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie,
 - podania wszelkich danych niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu, ich aktualizacji oraz bieżącego informowania Realizatora o zmianie swojego statusu (spełnienia warunków zapisanych w § 3 ust. 1),
 - wypełniania obowiązków wynikających z umów zawartych z Realizatorem Projektu,
 - przestrzegania przepisów BHP oraz ppoż. w czasie trwania usług,
 - szanowania mienia Realizatora projektu oraz instytucji wynajmujących pomieszczenia, w których prowadzone będą działania w ramach projektu.
2. Uczestnicy/czki projektu mają prawo do:
- bezpłatnego udziału we wszystkich formach wsparcia,
 - otrzymania zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu szkolenia/ warsztatów,
 - otrzymania materiałów szkoleniowych,
 - otrzymania zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis (w przypadku podmiotów kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach pomocy de minimis).
3. Realizator zobowiązuje się do:
- a) zapewnienia wykwalifikowanego personelu projektu świadczącego bezpłatne usługi określone w Regulaminie Projektu,
 - b) zapewnienia odpowiedniego zaplecza lokalowo-sprzętowego umożliwiającego świadczenie usług określonych w Regulaminie Projektu,
 - c) informowania uczestników projektu o prawach i obowiązkach wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - d) informowania podmiotów ekonomii społecznej prowadzących działalność gospodarczą, że ich udział w projekcie skutkuje udzieleniem im pomocy de minimis,
 - e) wystawiania zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis podmiotom ekonomii społecznej prowadzącym działalność gospodarczą,
 - f) informowania osób fizycznych i podmiotów prawnych zainteresowanych założeniem PES/PS/zatrudnieniem w PS o prowadzonej działalności i zakresie świadczonych usług,
 - g) zapewnienia równego dostępu do oferowanych usług dla kobiet i mężczyzn bez względu na wiek, rasę, wyznanie religijne czy niepełnosprawność,
 - h) zapewnienia dostępu do oferowanych usług dla osób niepełnosprawnych,
 - i) prowadzenia ewidencji świadczonych usług, starannego przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją zadań i prowadzonymi usługami,
 - j) przeprowadzenia monitoringu i ewaluacji udzielanego wsparcia i/lub uczestnictwa w projekcie za który odpowiada personel Realizatora Projektu.

§ 6

ZASADY REZYGNACJI Z UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie przez uczestnika projektu pisemnego oświadczenia o rezygnacji dostarczonego do Biura Projektu.
2. Uczestnik projektu może, z ważnych przyczyn osobistych, zrezygnować z udziału

- w projekcie w ciągu 3 dni od daty otrzymania informacji o zakwalifikowaniu do uczestnictwa w nim.
3. W przypadku, gdy przyczyna rezygnacji ze szkolenia/doradztwa/animacji jest inna niż wypadek losowy Projektodawca ma prawo dochodzić od uczestnika zwrotu poniesionych kosztów (wliczając koszt szkolenia, wyżywienia, udzielonego doradztwa, itp.).
 4. Projektodawca zastrzega sobie prawo do skreślenia uczestnika z listy uczestnictwa w projekcie w przypadku:
 - a) naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu lub innych dokumentów i regulaminów udostępnionych w ramach określonej formy wsparcia,
 - b) poważnego naruszenia zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego uczestnika lub personelu projektu,
 - c) przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności i nie uzyskania od kierownika OWES zgody na kontynuację uczestnictwa w projekcie,
 - d) złożenia fałszywych oświadczeń na każdym etapie realizacji projektu,
 - e) udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.

ROZDZIAŁ II

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG DORADZTWA OGÓLNEGO, INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH ORAZ SZKOLENIOWYCH NA RZECZ OSÓB FIZYCZNYCH

§ 1.

ZASADY REALIZACJI USŁUG

- a) **Doradztwo ogólne**
 1. Doradztwo ogólne jest realizowane przez Grupę Mediálną ITM Sp. z o.o.
 2. Odbiorcami wsparcia mogą być osoby, o których mowa w §3 ust.2. pkt a Regulaminu.
 3. Doradztwo kluczowe prowadzone jest na podstawie ścieżki indywidualnego prowadzenia klienta OWES, dostosowanej do sytuacji zgodnie z D.1.8 Standardów, w formie spotkań indywidualnych i grupowych, **w formie doradztwa bezpośredniego** (osobiście przez doradcę Uczestnikowi Projektu w siedzibie OWES lub innym dogodnym dla klienta miejscu) i/lub **doradztwa pośredniego** – świadczonego drogą elektroniczną (telefon, e-mail, skype itp.) – uzależnione od potrzeb i możliwości osób i podmiotów wspieranych.
 4. Za działania w zakresie doradztwa ogólnego odpowiada ekspert działań doradczych i doradca kluczowy.
 5. Doradztwo kluczowe ma charakter doradztwa ogólnego i obejmuje minimalnie poniższe zagadnienia:
 - zakładanie PS (z uwzględnieniem różnorodnych form prawnych i typów),
 - zakładanie PES (z uwzględnieniem różnorodnych form prawnych i typów),
 - rejestrowanie działalności PES,
 - zewnętrzne finansowanie PS i PES,
 - prowadzenie działalności statutowej PES.
 6. Rekrutacja uczestników doradztwa ogólnego jest prowadzona w sposób ciągły zgodnie z warunkami opisanymi w Rozdziale I §3.

7. Usługi doradcze są dokumentowe poprzez kartę doradztwa oraz listę obecności (stosowaną w przypadku doradztwa grupowego), kartę klienta OWES, umowy na udzielenie wsparcia, a także deklarację udziału w projekcie.

b) Informacja i promocja

1. Działania informacyjno- promocyjne realizują Lider i Partner projektu.
2. Ze realizacją działań informacyjno-promocyjnych odpowiada Specjalista ds. informacji, promocji i szkoleń.
3. Uczestnicy projektu mają zapewniony dostęp do informacji z zakresu Ekonomii Społecznej oraz oferty Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej w biurach projektu OWES w Zamościu i Chełmie.
4. Kanały dostępu do informacji:
 - a) Punkt informacyjny – udzielanie informacji telefonicznie, mailowo, osobiście na temat ekonomii społecznej i oferty projektu wszystkim UP oraz osobom zainteresowanym udziałem w projekcie. Punkt znajduje się w Biurze Projektu OWES w Zamościu i jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00,
 - b) Strona www.eslubelskie.pl, www.fundacja.lublin.pl na której zamieszczane są ogłoszenia o naborze uczestników, informacje z zakresu ekonomii społecznej, informacje o Podmiotach Ekonomii Społecznej, aktualna oferta OWES oraz dokumenty rekrutacyjne,
 - a) Materiały promocyjne (plakaty, ulotki i inne),
 - b) Spotkania informacyjne – dla UP oraz osób fizycznych zainteresowanych udziałem w projekcie. Tematyka spotkań będzie dotyczyła ekonomii społecznej, oferty wsparcia OWES lub tematyki zgłoszonej przez społeczność lokalną związanej z zakresem działania OWES.
 - c) Newsletter z aktualnymi informacjami – przygotowywany i wysyłany raz w miesiącu do wszystkich UP,
 - d) Materiały informacyjne dotyczące ekonomii społecznej (ES) – zostanie przygotowany komplet materiałów informujących o ES (ulotki, plakaty), które trafią do UP oraz osób zainteresowanych udziałem w projekcie.
 - e) Biblioteczka – mieści się w Biurze Projektu, dostępna jest dla wszystkich uczestników projektu w godzinach pracy punktu informacyjnego,
 - f) Bezpłatne artykuły na temat ekonomii społecznej zamieszczane w lokalnej prasie i serwisach internetowych.
5. Usługi informacyjno-promocyjne skierowane są do wszystkich osób i instytucji zainteresowanych idą ekonomii społecznej.

c) Szkolenia

1. Za realizację usług szkoleniowych odpowiedzialna jest Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny.
2. Osobą odpowiedzialną za usługi szkoleniowe jest Specjalista ds. informacji, promocji i szkoleń. Osoba ta przygotowuje szczegółowe programy szkoleń, promuje je, prowadzi rekrutację, kontaktuje się z wyłonionymi uczestnikami szkolenia, przygotowuje i czuwa nad poprawną realizacją szkolenia.
3. Tematyka oferty szkoleniowej dotyczy minimum poniższych obszarów:
 - a) powołanie PES i PS z uwzględnieniem poszczególnych form prawnych i typów,
 - b) prowadzenie działalności gospodarczej i statutowej w sferze ekonomii społecznej

(z uwzględnieniem poszczególnych form prawnych i typów PES),

- c) zarządzanie organizacją, planowanie strategiczne, zarządzanie finansowe, zarządzania zasobami ludzkimi,
 - d) aspekty prawne, finansowe, rachunkowe działalności w sferze ekonomii społecznej,
 - e) tworzenie biznesplanów oraz marketing (w tym badanie rynku, tworzenie strategii cenowej, pozyskiwanie klientów, etc.),
 - f) budowanie powiązań kooperacyjnych,
 - g) restrukturyzacja działalności,
 - h) zakładanie i prowadzenie PES o charakterze reintegracyjnym,
 - i) umiejętności społeczne (budowanie szerokich powiązań kooperacyjnych w ramach partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów w celu rozwoju PS), kompetencje związane z pracą z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym.
4. Rekrutacja uczestników/grup inicjatywnych szkoleń będzie prowadzona bezpośrednio przed każdym szkoleniem.
 5. W ramach szkoleń uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Podczas szkolenia uczestnicy mają zapewnione wyżywienie (ciepły posiłek, serwis kawowy).
 6. Wykonanie szkolenia jest odpowiednio dokumentowane przez podpisy własnoręczne Uczestnika Projektu na liście obecności, liście odbioru materiałów szkoleniowych, odbioru certyfikatu (jeżeli zostało ukończone szkolenie) oraz korzystania z wyżywienia i noclegu podczas szkolenia (jeżeli jest przewidziany). Uczestnik Projektu jest również zobowiązany do wypełniania ankiet ewaluacyjnych przeprowadzanych przed i po szkoleniu.
 7. Trzy dni przed każdym szkoleniem następuje stworzenie ostatecznej listy osób przyjętych na szkolenie oraz stworzenie listy rezerwowej. W przypadku gdy liczba zgłoszeń nie przewyższy liczby miejsc na szkolenie – wszystkie zgłoszone osoby zostają przyjęte na szkolenie.
 8. W przypadku zgłoszenia mniejszej niż 10 liczby osób zastrzega się możliwość odwołania szkolenia i wyznaczenia nowego terminu.
 9. Przedstawiciel OWES informuje zgłoszone osoby telefonicznie lub/i za pośrednictwem e-maila o wynikach rekrutacji niezwłocznie po jej zakończeniu.
 10. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć.

d) Określenia ogólne

1. Wykonanie usług doradczych, informacyjnych i szkoleniowych jest odpowiednio dokumentowane (lista obecności, dziennik szkolenia, karta doradcza/ karta informacyjna, arkusze monitoringowe itp.).
2. Realizacja usług jest zgodna ze Standardami OWES.

ROZDZIAŁ III

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG DORADCZYCH, INFORMACYJNYCH, SZKOLENIOWYCH I SPECJALISTYCZNYCH NA RZECZ PES/PS

§ 1.

ZASADY REALIZACJI USŁUG

1. Odbiorcami wsparcia mogą być osoby, o których mowa w §3 ust.1. pkt b, c, d i f Regulaminu. Nowo utworzony PES/PS jako podmiot prawny może zostać objęty zakresem usług doradczych, informacyjnych, szkoleniowych i specjalistycznych po dacie uzyskania wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.
2. Uczestnicy/czki Projektu, o których mowa w Rozdziale I §3 ust.1. pkt b, c, d i f Regulaminu, mogą korzystać z następujących usług:
 - a) wsparcia doradczego i konsultacyjnego w zakresie: prawa, księgowości, finansów, marketingu, kadr, biznesu itp.
 - b) usług informacyjnych w postaci np. spotkań informacyjnych,
 - c) szkoleń w zakresie funkcjonowania PES oraz PS na podstawie bieżącego zapotrzebowania,
 - d) szkoleń zawodowych i branżowych dla nowoutworzonych PS i stanowisk pracy,
 - e) wsparcia specjalistycznego na rzecz PES/PS na podstawie bieżącego zapotrzebowania.
 - f) wsparcia coacha, mentora, tutora.
3. Termin i zakres wsparcia PES/PS ustalany jest z personelem Projektu na podstawie bieżącego zapotrzebowania PES. Usługi realizowane są na podstawie umów pomiędzy Realizatorem a odbiorcami usług.
4. Doradztwo jest świadczone w sposób bezpośredni (indywidualnie oraz grupowo) w biurach OWES, lub innym dogodnym dla klienta miejscu oraz za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej (np. poczty elektronicznej, wideokonferencji itp.).
5. Rekrutacja uczestników doradztwa ogólnego jest prowadzona w sposób ciągły.
6. Proces udzielania doradztwa rozpoczyna się w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania na taką usługę. Termin i zakres usługi jest ustalany z Ekspertem działań doradczych lub doradcą.
7. Za organizację szkoleń odpowiedzialna jest Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny.
8. Rekrutacja uczestników szkoleń będzie prowadzona bezpośrednio przed każdym szkoleniem.
9. Trzy dni przed każdym szkoleniem następuje stworzenie ostatecznej listy osób przyjętych na szkolenie oraz stworzenie listy rezerwowej. W przypadku gdy liczba zgłoszeń nie przewyższy liczby miejsc na szkolenie – wszystkie zgłoszone osoby zostają przyjęte na szkolenie.
10. Szkolenia zawodowe i branżowe organizowane są na bieżąco zgodnie z zapotrzebowaniem danego stanowiska pracy oraz PS.
11. W przypadku zgłoszenia mniejszej niż 10 liczby osób zastrzega się możliwość odwołania szkolenia i wyznaczenia nowego terminu.
12. Przedstawiciel OWES informuje zgłoszone osoby telefonicznie lub/i za pośrednictwem e-maila o wynikach rekrutacji.
13. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć.

§ 2

DORADZTWO BIZNESOWE

1. Doradztwo biznesowe realizowane jest przez GM ITM i przez zatrudnionych w OWES doradców biznesowych. Za usługi doradztwa biznesowego odpowiada ekspert działań doradczych i kluczowy doradca biznesowy. Doradztwo prowadzone jest na podstawie indywidualnej ścieżki wsparcia klienta OWES w formie spotkań indywidualnych i grupowych, w formie doradztwa bezpośredniego (osobiście przez doradcę Uczestnikowi Projektu w siedzibie OWES lub innym dogodnym dla klienta miejscu) i/lub doradztwa pośredniego – świadczonego drogą elektroniczną (telefon, e-mail, skype itp.) – uzależnione od potrzeb i możliwości osób i podmiotów wspieranych.
2. Zakres tematyczny doradztwa biznesowego obejmuje minimalnie następujące działania na rzecz budowania konkurencyjności produktów i usług przedsiębiorczości społecznej:
 - a) doradztwo branżowe, związane z przedmiotem prowadzonej przez PES działalności gospodarczej lub/i
 - b) statutowej odpłatnej (dopasowane dla konkretnego klienta – obejmuje doradztwo zawodowe i branżowe),
 - c) poszukiwania partnerów, identyfikacji nisz rynkowych, przygotowanie danych i ofert,
 - d) przygotowywanie i praca nad biznes planem,
 - e) negocjacje z instytucjami finansującymi.
3. Usługi doradcze są dokumentowe poprzez kartę doradztwa oraz listę obecności (stosowaną w przypadku doradztwa grupowego), kartę klienta OWES, umowy na udzielenie wsparcia, a także wypełniony formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami.

§ 3

DORADZTWO SPECJALISTYCZNE

1. Doradztwo specjalistyczne realizowane jest przez GM ITM i zatrudnionych w OWES Doradców specjalistycznych w formie spotkań indywidualnych i grupowych, w formie doradztwa bezpośredniego (osobiście przez doradcę Uczestnikowi Projektu w siedzibie OWES lub innym dogodnym dla klienta miejscu) i/lub doradztwa pośredniego – świadczonego drogą elektroniczną (telefon, e-mail, skype) – uzależnione od potrzeb i możliwości osób i podmiotów wspieranych.
2. Zakres tematyczny doradztwa specjalistycznego obejmuje minimalnie następujące zagadnienia:
 - a) w zakresie prawnym:
 - prowadzenie działalności gospodarczej w ramach PS;
 - prawne aspekty działania w sferze ekonomii społecznej,
 - podatki bezpośrednie i pośrednie w działaniach PES,
 - obowiązki pracodawcy względem pracowników.
 - b) w zakresie księgowo-podatkowym:
 - rachunkowość PES,
 - zobowiązania finansowe związane z prowadzoną działalnością,
 - księgowość,
 - płać i pochodne, ubezpieczenia społeczne.
 - c) w zakresie osobowym:
 - zarządzanie organizacją,

- zarządzanie pracownikami,
 - zarządzanie konfliktem w PES i rozwiązywanie konfliktów.
- d) w zakresie finansowym:
- pozyskiwanie źródeł finansowania działalności (m.in. produkty sektora finansowego) wraz ze wsparciem w przygotowaniu wniosków,
 - planowanie finansowe w tym dot. zwrotnych instrumentów finansowania PS.
- e) w zakresie marketingowym:
- planowanie marketingowe,
 - kształtowanie elastyczności ofertowej,
 - polityka kształtowania cen i optymalizacji kosztów,
 - opracowanie/modyfikacja strategii marketingowej PS,
 - badania rynku,
 - wypracowania i wdrażania standardów obsługi klienta przez PES,
 - nawiązanie i rozwój współpracy ze specjalistami w zakresie projektowania produktów i usług.
3. Usługi doradcze są dokumentowe poprzez kartę doradztwa oraz listę obecności (stosowaną w przypadku doradztwa grupowego), kartę klienta OWES, umowy na udzielenie wsparcia, a także wypełniony formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami.

§ 4

WSPARCIE MENTORA/TUTORA/COACHA

1. Coaching, Mentoring, tutoring realizowany jest przez zatrudnionych w OWES coachów, mentorów, tutorów w formie spotkań indywidualnych i grupowych, w formie bezpośredniej (osobiście przez eksperta Uczestnikowi Projektu w siedzibie OWES lub innym dogodnym dla klienta miejscu) i/lub pośrednio –świadczonego drogą elektroniczną (telefon, e-mail, skype) – uzależnione od potrzeb i możliwości osób i podmiotów wspieranych.
2. Zakres tematyczny coachingu, mentoringu i tutoringu obejmuje zagadnienia, które wskaże dana osoba, która będzie z tego korzystać.
3. Coach/Mentor/Tutor to osoba posiadająca doświadczenie biznesowe (przedsiębiorca, menadżer, specjalista itp.), który dzieli się swoją wiedzą, doświadczeniem i pomysłami ze startującym przedsiębiorcą społ. Coach/Mentor/Tutor to też partner, z którym wspólnie tworzy się pomysły, planuje działania i ocenia ich skuteczność. Jest to możliwe dzięki doświadczeniu biznesowemu Coach/Mentor/Tutora, jak i posiadanemu przez niego przeszkolenia w zakresie umiejętności coachingowych.
4. Coaching/Mentoring/Tutoring, jego tematyka i cele są za każdym razem dopasowane do indywidualnych potrzeb i sytuacji przedsiębiorcy społecznego.
5. Coach/Mentor/Tutor przeznaczają swój czas i chcą dzielić się swoją wiedzą i doświadczeniem, po to, by wspierać przedsiębiorcę społecznego w rozwoju.
6. Coach/Mentor/Tutor posiadają wiedzę specjalistyczną z różnych dziedzin i ogólną wiedzę rozwojową, co pozwala w odpowiedni sposób budować relację i dopasowywać sposób współpracy do indywidualnej sytuacji przedsiębiorcy społecznego.
7. Usługi są dokumentowe poprzez kartę usług/mentoringu/tutoringu/coachingu oraz listę obecności (stosowaną w przypadku usługi grupowej), kartę klienta OWES, umowy na udzielenie wsparcia, a także wypełniony formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami.

ROZDZIAŁ IV

REGULAMIN SZKOLEŃ ZAWODOWYCH I BRANŻOWYCH DLA PRACOWNIKÓW PRZEDSIĘBIORSTW SPOŁECZNYCH/PODMIOTÓW EKONOMII SPOŁECZNEJ

§ 1

SŁOWNIK POJĘĆ

1. Szkolenia zawodowe i branżowe:

Szkolenia zawodowe i branżowe dla uczestników projektu realizowane w ramach działań Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej w Zamościu prowadzonego przez Realizatora są zindywidualizowaną formą wsparcia mającą na celu poprawę jakości usług świadczonych przez spółdzielnie socjalne/przedsiębiorstwa społeczne, zwiększenie wachlarza ich usług oraz podnoszenie i doskonalenie umiejętności zawodowych potrzebnych do pracy w przedsiębiorstwie społecznym, w szczególności poprzez przekwalifikowanie pod kątem nowoutworzonego stanowiska pracy (nabycie nowych umiejętności zawodowych), podniesienie dotychczasowych umiejętności zawodowych bądź zdobycie dodatkowych umiejętności zawodowych lub uprawnień. Podmioty Ekonomii Społecznej mogą skorzystać z oferowanej usługi w przypadku przekształcenia się w przedsiębiorstwo społeczne.

2. Uczestnicy szkolenia:

Udział w szkoleniu zawodowym mogą wziąć osoby, które:

- są uczestnikami projektu „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w subregionie chełmsko-zamojskim”,
- zamieszkują na terenie subregionu chełmsko-zamojskiego,
- są zakwalifikowane do projektu i spełniają warunki określone w procesie rekrutacji, są zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, tj. spełniają przesłanki, o których mowa w rozdziale 3 pkt 20 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 oraz spełniają przesłanki, o których mowa w Rozdziale VI Regulaminu rekrutacji osób fizycznych i podmiotów zainteresowanych utworzeniem miejsca pracy w przedsiębiorstwach społecznych.

§ 2

SZKOLENIA ZAWODOWE I BRANŻOWE – PROCEDURA

1. Szkolenia zawodowe i branżowe są dla uczestnika projektu bezpłatne. Średnia wartość szkolenia zawodowego na uczestnika wynosi 3500,00 zł.
2. Realizator w ramach projektu pokrywa koszty szkoleń zawodowych i branżowych obejmujące:
 - zajęcia teoretyczne,
 - zajęcia praktyczne,
 - koszt pracowni/warsztatów,
 - koszt zakupu podręczników,
 - koszt zakupu artykułów na zajęcia praktyczne,
 - zakup ubrań ochronnych,
 - koszt egzaminów,
 - badania lekarskie,
 - ubezpieczenie NNW,

- świadectwo/zaświadczenie/certyfikat ukończenia szkolenia.
- 3. Świadczenia określone w ust. 2 nie przysługują uczestnikowi szkolenia, który powtarza szkolenie zawodowe oraz nie dotyczą opłat wynikających z powtarzania egzaminu.
- 4. Pomoc udzielana jest dla zatrudnianych pracowników przedsiębiorstw społecznych/podmiotów ekonomii społecznej wymagających:
 - przekwalifikowania pod kątem nowoutworzonego stanowiska pracy (nabycie nowych umiejętności zawodowych),
 - podniesienia dotychczasowych umiejętności zawodowych,
 - zdobycia dodatkowych umiejętności zawodowych lub uprawnień na podstawie Wniosku o szkolenie zawodowe, zawierającego m.in. określenie przedmiotu szkolenia i uzasadnienie potrzeby szkolenia w danym PS. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 5. Wnioski o udzielenie pomocy w formie szkolenia zawodowego można składać:
 - osobiście w biurze OWES w Zamościu lub Chełmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (skan podpisanego wniosku) na adres: owes.zamosc@fundacja.lublin.pl,
 - do momentu wyczerpania środków na ten cel w budżecie projektu.
- 6. Uczestnik może złożyć jeden wniosek na szkolenie zawodowe i branżowe w trakcie trwania projektu.
- 7. Przed rozpoczęciem szkolenia zawodowego uczestnik projektu podpisuje umowę na jego realizację. Umowa określa zasady realizacji szkolenia oraz prawa i obowiązki Realizatora i uczestnika.
- 8. Wykonawcą szkoleń zawodowych i branżowych będą firmy szkoleniowe posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych. W wymaganych wypadkach szkolenia zawodowe i branżowe będą dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- 9. Szkolenia zawodowe i branżowe będą monitorowane przez Realizatora projektu, w miejscu jego odbywania. Każdy uczestnik szkolenia przystąpi do egzaminu zewnętrznego i uzyska dokument potwierdzający zdobyte kwalifikacje (świadectwo/zaświadczenie/certyfikat).
- 10. W przypadku niepodjęcia lub przerwania szkolenia zawodowego i branżowego przez uczestnika bez uzasadnionej przyczyny będzie jednoznaczne z rezygnacją z udziału w projekcie „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w subregionie chełmsko-zamojskim”.
- 11. Realizator może wezwać uczestnika do zwrotu kosztów, jakie poniósł w związku z organizacją szkolenia zawodowego i branżowego w przypadku rezygnacji lub przerwania szkolenia przez uczestnika z jego winy, nieprzystąpienia do egzaminu/egzaminu poprawkowego oraz przedstawienia fałszywego lub niepełnego oświadczenia w celu uzyskania wsparcia w formie szkolenia zawodowego i branżowego.
- 12. W przypadku niezdania egzaminu, koszty ponownego udziału w szkoleniu zawodowym i egzaminów poprawkowych uczestnik szkolenia ponosi na własny koszt.

ROZDZIAŁ V

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG ANIMACYJNYCH

§ 1.

ZASADY REALIZACJI USŁUG

1. Za organizację działań animacyjnych odpowiedzialna jest Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny. Za działania animacyjne odpowiada animator lokalny.
2. Rekrutacja uczestników działań animacyjnych jest prowadzona w sposób ciągły. Zgłoszenia przyjmowane będą za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej, telefonicznie oraz bezpośrednio przez animatorów.
3. **Usługi animacji lokalnej** – realizowane przez animatorów mają na celu wsparcie inicjatyw lokalnych w celu tworzenia podmiotów obywatelskich, wsparcie dla ich rozwoju, budowy partnerstw publiczno – społecznych na rzecz rozwoju ES i partycypacji społecznej realizowanych w formie: spotkań animacyjnych, warsztatów, diagnozy środowiska lokalnego, budowania partnerstw rozwojowych i publiczno-społecznych. Rola animacji będzie sprowadzała się także do wspierania przedsiębiorczości społecznej poszczególnych osób i grup tak, aby wykorzystać tkwiący w nich potencjał.
4. Usługi animacji lokalnej będą zmierzały do:
 - 1) Pobudzania aktywności osób, grup, podmiotów i instytucji w przestrzeni publicznej podejmowanie działań animacyjnych umożliwiających tworzenie podmiotów obywatelskich, partnerstw publiczno-społecznych na rzecz rozwoju Ekonomii Społecznej.
 - 2) Ożywienia społeczności lokalnych poprzez inicjowanie różnego rodzaju aktywności polegających na pracy z grupami w środowisk lokalnych mających na celu aktywizację społeczno –zawodową osób zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym.
 - 3) Wyszukiwania, przygotowywania i wspierania lokalnych liderów/animatorów, którzy będą prowadzić stałą działalność animacyjną w danym środowisku.
 - 4) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi: NGO, JST, przedstawiciele sektora nauki i przedsiębiorcy, dotyczącymi rozwoju ES, m.in. poprzez promowanie społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych.
 - 5) Powstania grup inicjatywnych, które wypracują założenia co do utworzenia Podmiotu Ekonomii Społecznej,
 - 6) Przystąpienia przez animowane środowiska do wspólnej realizacji przedsięwzięć mających na celu rozwój ekonomii społecznej.
5. Z usług animacji lokalnej i rozwoju partnerstwa mogą korzystać następujący Uczestnicy Projektu:
 - a) osoby fizyczne świadczące wolontariat zamieszkujące, pracujące lub uczące się na terenie subregionu, które z własnej inicjatywy chcą włączyć się w proces społecznego rozwiązania lokalnego problemu, bądź zaspokojenia lokalnej potrzeby – poprzez działania w obszarze ekonomii społecznej – w szczególności lokalni liderzy,
 - b) przedstawiciele PES i PS,
 - c) pracownicy instytucji rynku pracy, ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie,
 - d) pracownicy jednostek samorządu terytorialnego bądź jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - e) przedstawiciele lokalnych przedsiębiorstw,
 - f) przedstawiciele mediów.
6. Rekrutacja uczestników/czek do objęcia usługami animacyjnymi prowadzona jest w sposób ciągły przez cały okres realizacji projektu tj. od 01.10.2017 r. do 30.09.2020 r.

7. OWES inicjuje działania animacyjne lub odpowiada na potrzeby zgłaszane przez poszczególne osoby, grupy, podmioty działające na rzecz rozwoju ekonomii społecznej. Animator może spotykać się z osobami/grupami/ środowiskami/społecznościami przed złożeniem przez nie formularza zgłoszeniowego do Projektu, w celu oceny ich potencjału i inspirowania do podejmowania działań na rzecz rozwoju ES.
8. Grupy Inicjatywne zainteresowane utworzeniem PES składają do Biura Projektu formularz zgłoszeniowy, dostępny na stronie internetowej Projektu. Formularz jest weryfikowany przez animatora, który umawia się na spotkania animacyjne z grupą. Jeżeli spotkania potwierdzą gotowość grupy do tworzenia PES, wówczas OWES podpisuje z grupą umowę o udzieleniu usług i wspiera ją w kierunku utworzenia PES.
9. Usługi animacji lokalnej świadczone są na obszarze realizacji projektu:
 - a) w środowisku lokalnym uczestników projektu,
 - b) w biurach terenowych właściwych dla miejsca zamieszkania uczestników projektu,
 - c) podczas warsztatów partnerstw,
 - d) zdalnie, z wykorzystaniem technologii teleinformatycznych: telefonicznie, on-line itp.
10. Animacja lokalna w zakresie ekonomii społecznej prowadzona jest m.in. poprzez:
 - a) spotkania z przedstawicielami lokalnych JST, NGO, PUP, OPS, KIS, CIS itd.
 - b) warsztaty animacyjne dla grup inicjatywnych,
 - c) dwudniowe wyjazdowe warsztaty animacyjne w PES/PS i partnerstwach trójsektorowych i/lub publiczno – społecznych,
 - d) diagnozę środowiska lokalnego,
 - e) partnerstwa lokalne,
 - f) konsultacje społeczne,
 - g) współtworzenie aktów prawa lokalnego,
 - h) inicjowanie spotkań, działań, kontaktów pomiędzy różnymi osobami, grupami, środowiskami,
 - i) tworzenie grup inicjatywnych zainteresowanych tworzeniem PES, PS,
 - j) sieciowanie podmiotów reintegracji społeczno-zawodowej oraz organizacji pozarządowych prowadzących działalność statutową odpłatną lub gospodarczą,
 - k) promocję produktów i usług oferowanych przez PES i PS.
11. Każda osoba objęta wsparciem w ramach usług animacji lokalnej zobowiązana jest do:
 - a) obecności na usługach w ramach wsparcia;
 - b) pisemnego potwierdzenia na listach obecności, udziału w spotkaniach, warsztatach i wizytach,
 - c) pisemnego potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych/informacyjnych, skorzystania z cateringu, noclegu,
 - d) aktywnego udziału oraz angażowania się we wszystkie formy wsparcia,
 - e) wykorzystania swojego doświadczenia oraz wiedzy w realizowane przedsięwzięcie lokalne na rzecz środowiska,
 - f) wypełniania podjętych zobowiązań oraz wspierania środowiska w działaniach zmierzających do realizacji przedsięwzięcia społecznego,
 - g) przekazania praw autorskich z zakresu idei, pomysłów, koncepcji, działań na rzecz realizacji przedsięwzięcia jako całości.
12. Zakończenie udziału danego środowiska w procesie animacji lokalnej następuje nie wcześniej niż z chwilą przystąpienia do realizacji wspólnego przedsięwzięcia, inicjatywy lub projektu, dla którego zostało zawiązane partnerstwo lub z chwilą przekazania

środowiska do procesu inkubacji.

ROZDZIAŁ VI

REGULAMIN REKRUTACJI OSÓB FIZYCZNYCH I PODMIOTÓW ZAINTERESOWANYCH UTWORZENIEM MIEJSCA PRACY W PRZEDSIĘBIORSTWACH SPOŁECZNYCH

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin rekrutacji osób fizycznych i prawnych zainteresowanych utworzeniem miejsca pracy w podmiocie mieszczącym się w definicji przedsiębiorstwa społecznego, określonej w Rozdziale I, par. 1 ust. 28 niniejszego Regulaminu dotyczy procedury naboru i oceny kwalifikowalności Uczestników Projektu w ramach ścieżki wsparcia obejmującej: wsparcie szkoleniowo doradcze, dotację na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym połączone z subsydiowanym zatrudnieniem.
2. Realizator będzie dążyć do zakwalifikowania do udziału w ramach ww. ścieżki wsparcia co najmniej 45 uczestników.
3. Realizator w celu weryfikacji formularzy rekrutacyjnych powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi Kierownik i nie mniej niż 2 ekspertów spośród kadry OWES.
4. Eksperti powołani przez Realizatora zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności dokonanej oceny stanowiącej załącznik do karty oceny formularza rekrutacyjnego (załącznik do Regulaminu).
5. Realizator ma obowiązek zachowania pisemnej formy korespondencji (e-mailowej lub listownej) z osobami ubiegającymi się o udział w projekcie.
6. Informacje o terminach planowanych naborów wniosków rekrutacyjnych, wniosków o przyznanie środków finansowych na tworzenie nowych miejsc pracy, wniosków o przyznanie subsydiowanego zatrudnienia są każdorazowo umieszczane na stronie internetowej OWES: www.eslubelskie.pl oraz FRL co najmniej 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem naboru.
7. Wraz z terminem naboru na stronie zamieszczony zostaje regulamin, kryteria oceny wniosków (formalne i merytoryczne), informacja o miejscu i sposobie składania dokumentów rekrutacyjnych, wykaz załączników niezbędnych do złożenia aplikacji, oraz dokumenty rekrutacyjne.
8. Nabór wniosków trwa co najmniej 14 dni kalendarzowych.
9. Każdy złożony wniosek zostaje opatrzony numerem:
 - a) w przypadku naboru wniosków rekrutacyjnych - indywidualnym numerem ewidencyjnym kandydata (NEK) według wzoru: OWES/numer naboru/...
 - b) w przypadku naboru wniosków o wsparcie finansowe (dotację, podstawowe oraz przedłużone wsparcie pomostowe) – numerem referencyjnym.
10. Numer nadany przy rejestracji wniosku stanowi jednocześnie jego identyfikator na liście rankingowej.
11. Każdy/a Kandydat/ka otrzyma potwierdzenie złożenia dokumentów:
 - a) W przypadku osobistego złożenia wniosku – potwierdzenie złożenia z podaniem daty i godziny ich przyjęcia, z nadanym Numerem Ewidencyjnym Kandydata/ki lub numerem referencyjnym;
 - b) W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem kuriera lub pocztą tradycyjną – Kandydat zobowiązany jest do zachowania dowodu ich nadania.

- c) Potwierdzenie wpływu dokumentów będzie przesłane do Kandydata/tki/Uczestnika Projektu drogą mailową na adres podany we wniosku.
12. Wniosek złożony po terminie nie będzie rozpatrywany i zostanie automatycznie odrzucony.
13. Uczestnik wsparcia (członek spółdzielni/osoba zatrudniania) ma możliwość zdobycia przygotowania zawodowego do pracy na danym stanowisku lub uzupełnienia kwalifikacji do pracy w ramach oferowanego przez Realizatora bonu szkoleniowego o wartości do 3500,00 zł.
14. Bon szkoleniowy winien być zrealizowany w trakcie trwającego wsparcia pomostowego.

§ 2

PROCEDURA NABORU I OCENY KWALIFIKOWALNOŚCI KANDYDATÓW

1. Rekrutacja odbiorców wsparcia prowadzona będzie w sposób ciągły od dnia ogłoszenia na stronie internetowej Realizatora do dnia utworzenia ostatniej grupy szkoleniowej w ramach wsparcia szkoleniowo-doradczego. Realizator powiadomi o zakończeniu rekrutacji na swojej stronie internetowej. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej będą odbywały się na bieżąco.
2. Wsparcie szkoleniowo - doradcze kierowane jest wyłącznie do:¹
 - a) **Osób fizycznych**, które zamieszkują (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego), pracują lub uczą się na terenie subregionu chełmsko-zamojskiego woj. lubelskiego (tj. mieszkańcy powiatów: m. Zamość, m. Chełm, chełmskiego, hrubieszowskiego, tomaszowskiego, krasnostawskiego i zamojskiego) i jednocześnie:
 - są **osobami bezrobotnymi**, w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.) zaliczonymi do III profilu pomocy zgodnie z ww. ustawą; lub:
 - **osób, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym; lub:**
 - **osobami niepełnosprawnymi** w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz.776, z późn. zm.), w szczególności posiadającymi umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności; oraz są zainteresowane zatrudnieniem w podmiocie spełniającym definicję przedsiębiorstwa społecznego;

z wyłączeniem osób fizycznych, które:

- I. Posiadały wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub były zarejestrowane w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów (np. działalność komornicza, adwokacka, itd.) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu tj. na dzień podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie – w przypadku osób ubiegających się o jednorazową dotację finansową i wsparcie pomostowe i subsydiowane wynagrodzenie;
- II. korzystały z innych środków publicznych (Fundusz Pracy, PFRON) oraz środków oferowanych w ramach POKL na pokrycie tych samych wydatków związanych z założeniem lub przystąpieniem do przedsiębiorstwa społecznego lub zatrudnieniem nim;

¹ Katalog osób i podmiotów mogących korzystać ze wsparcia szkoleniowo-doradczego oraz bezzwrotnych dotacji i wsparcia pomostowego w poszczególnych konkursach może zostać zmieniony, np. ze względu na stanowisko IZ w tym zakresie, zmianę aktów prawnych wyższego rzędu, zmianę SZOOP RPO WL, itp.

- b) Przedstawicieli podmiotów ekonomii społecznej zgodnie z definicją zawartą w Rozdziale I, par. 1 ust. 30;
- c) Pracowników jednostek sektora finansów publicznych;

Które:

- posiadają siedzibę na terenie subregionu chełmsko-zamojskiego województwa lubelskiego;
 - są zainteresowani tworzeniem miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych.
3. Podmioty, o których mowa w ust. 2 pkt. b i c, są zobowiązane do wydelegowania swoich przedstawicieli do udziału w Projekcie i zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym osób, o których mowa w ust. 2 punkt a.
 4. O wsparcie pomostowe (podstawowe oraz przedłużone) mogą starać się jedynie nowoutworzone w ramach projektu przedsiębiorstwa społeczne.
 5. Podmiotom, o których mowa w ust. 2 pkt b i c, może zostać przyznane jedynie wsparcie szkoleniowo-doradcze. Nie mogą się one ubiegać o dotacje finansową i wsparcie pomostowe.
 6. W pierwszym etapie rekrutacji kandydaci składają wypełniony formularz rekrutacyjny (załącznik nr 1.1 lub 1.2) wraz z dokumentami (zaświadczeniami lub oświadczeniami) potwierdzającymi spełnienie kryteriów rekrutacyjnych.
 7. Kandydaci zobowiązują się nie zmieniać statusu na rynku pracy w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych, do dnia podjęcia zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym, co zostanie potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem w dniu podpisania umowy o udzielenie dotacji.
 8. Kandydaci do udzielenia wsparcia mają obowiązek zapoznania się z kryteriami rekrutacyjnymi, co potwierdzają stosownym oświadczeniem w Formularzu Rekrutacyjnym.
 9. Do udziału w dalszej ścieżce wsparcia zostaną zakwalifikowane osoby spełniające kryteria dostępu do wsparcia, o których mowa w ust. 1, i przejdą pozytywnie:
 - a) procedurę oceny Formularzy Rekrutacyjnych,
 - b) rozmowę z Komisją Rekrutacyjną.
 10. W zależności od przebiegu rozmowy z Komisją Rekrutacyjną, Komisja może wskazać potrzebę włączenia do Projektu, w zakresie doradczo-szkoleniowym, osób, o których mowa w ust. 2 pkt. b, posiadających specjalne kwalifikacje, mogących w przyszłości pełnić m.in. funkcje menedżerskie w przedsiębiorstwie społecznym.
 11. Formularze Rekrutacyjne kandydatów będą rejestrowane z datą i godziną wpływu od dnia rozpoczęcia rekrutacji.
 12. Osoba składająca Formularz Rekrutacyjny zostanie poinformowana pisemnie o ewentualnych brakach formalnych, na których uzupełnienie przysługuje termin maksymalnie 5 dni roboczych. Dopuszcza się jednorazowe uzupełnienie Formularza Rekrutacyjnego.
 13. Kompletny i poprawny pod względem formalnym Formularz Rekrutacyjny trafia do dwóch losowo wybranych członków Komisji Rekrutacyjnej, którzy dokonują jego oceny, zgodnie z kryteriami określonymi w ust. 15.
 14. Komisja Rekrutacyjna składa się z 3 osób, minimum to 2 osoby. Członkami Komisji Rekrutacyjnej będą osoby posiadające praktyczną wiedzę na temat prowadzenia działalności gospodarczej w formie przedsiębiorstwa społecznego m.in. trenerzy, doradcy, animatorzy posiadające odpowiednie doświadczenie. Realizator może powołać

w skład Komisji inne osoby, których kwalifikacje okażą się niezbędne przy dokonywaniu oceny Formularzy Rekrutacyjnych.

15. Złożone Formularze Rekrutacyjne podlegają ocenie zgodnie z Kartą Oceny Formularza Rekrutacyjnego, która zawiera deklarację poufności i bezstronności według następujących kryteriów:

Lp.	Nazwa kryterium	Maksymalna Liczba punktów
1	Celowość przedsięwzięcia (uzasadnienie dla zatrudnienia nowych pracowników w istniejących PS, pomysł na działalność gospodarczą, wykorzystanie niszy rynkowej)	30
2	Kondycja PS, tj. szanse przetrwania zaplanowanej działalności gospodarczej, ilość zleceń, przychód, dochód	30
3	Budżet - realność i efektywność zaplanowanych kosztów	10
4	Zasoby kadrowe - posiadana wiedza, umiejętności, doświadczenie w kontekście planowanej działalności gospodarczej	10
5	Zasoby rzeczowe i kadrowe, posiadane umiejętności przedsiębiorcze i umiejętności pracy w grupie (predyspozycje do bycia członkiem/pracownikiem PS).	10
6	Kryteria premiujące dodatkowe: a) Miejsce pracy tworzone jest w jednej z kluczowych stref 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. b) Okres zatrudnienia w ramach efektywności zatrudnieniowej – za każdy miesiąc powyżej wymaganego - 1pkt- max. 5 pkt.	10
Łącznie		100 punktów

16. Punkty za kryteria dodatkowe określone w ust. 15 pkt. 6 są przyznawane po ocenie zasadniczej części merytorycznej, czyli w przypadku nie osiągnięcia w punktach 1-5 minimalnej wartości punktowej, tj. 60 punktów, punkty za osiągnięcie dodatkowych kryteriów nie będą przyznawane.

17. Oceniający zobowiązany jest do podania uzasadnienia dla dokonanej oceny. Minimalny zakres uzasadnienia oceny Formularza Rekrutacyjnego obejmuje wyjaśnienie każdej oceny cząstkowej, tj. odnoszącej się do poszczególnych kryteriów oraz podsumowanie ocenianego Formularza.

18. W przypadku zaistnienia rozbieżności w ocenie Formularza Rekrutacji przekraczającej 30 pkt, losowany jest trzeci oceniający, którego ocena jest wiążąca.

19. Po zakończeniu oceny Formularzy Rekrutacyjnych kandydat/grupa inicjatywna zostaje zaproszona na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną, podczas którego będzie można przedstawić szerzej swój pomysł na działalność. Ze spotkania sporządzona zostanie pisemna ocena kandydata/grupy inicjatywnej według badanych kryteriów.
20. W przypadku zorganizowanej grupy inicjatywnej, w pierwszej kolejności odbywa się spotkanie całej grupy, a następnie mogą odbywać się spotkania z poszczególnymi osobami wchodzącymi w skład grupy.
21. O terminie i miejscu spotkań kandydaci zostaną poinformowani nie później niż 3 dni robocze przed ustaloną datą spotkania.

§ 3.

OGŁOSZENIE WYNIKÓW

1. Do udziału w projekcie zakwalifikowane zostać mogą jedynie osoby/instytucje, które łącznie spełniają poniższe kryteria:
 - a) uzyskały minimum 60 pkt. w procedurze oceny Formularza Rekrutacyjnego, przy założeniu, że każda z pięciu części formularza została oceniona pozytywnie, tj. otrzymała co najmniej 60 % punktów.
 - b) uzyskały minimum 60 pkt. w ocenie Komisji Rekrutacyjnej.
 - c) O kolejności na liście Uczestników/czek decyduje suma otrzymanych punktów w ramach oceny opisanej w ust. 1.
2. W przypadku kandydatów, którzy uzyskają taką samą ocenę punktową, o zakwalifikowaniu do Projektu decyduje kolejność złożenia dokumentów w Biurze Projektu.
3. W ciągu 3 dni roboczych po posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej zatwierdzona lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie zostanie zamieszczona na stronie internetowej Realizatora oraz będzie dostępna w Biurze Projektu.
4. Osoby/grupy, które z powodu braku miejsc nie zakwalifikują się do udziału w projekcie, zostaną umieszczone na liście rezerwowej. Będą one miały pierwszeństwo udziału w projekcie w momencie rezygnacji osób wcześniej zakwalifikowanych.
5. Realizator ma obowiązek pisemnego powiadomienia osób ubiegających się o udział w projekcie o wynikach dokonanej oceny.

§ 4.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Kandydaci ubiegający się o udział w projekcie, którzy otrzymali wynik negatywny w procesie rekrutacji, mają prawo złożenia odwołania od przekazanej decyzji w terminie 5 dni roboczych od jej skutecznego doręczenia. Odwołanie powinno mieć formę pisemną. Szczegółowe informacje dot. złożenia odwołania będą zamieszczone w piśmie informującym o ocenie Formularza Rekrutacyjnego.
2. Realizator powinien uwzględnić wyjaśnienia przedstawione przez osobę ubiegającą się o udział w projekcie (jeżeli przedstawiła dodatkowe informacje) i przekazać Formularz Rekrutacyjny wraz z wyjaśnieniami do ponownej oceny (powtórzyć procedurę).
3. Ocena powtórna złożonego odwołania będzie dokonywana przez inne osoby niż te, które uczestniczyły w jego pierwszej ocenie.

4. Realizator ustosunkowuje się do treści odwołania w terminie 5 dni roboczych od jego otrzymania.
5. Wynik powtórnej oceny Formularza jest wiążący.
6. Po zakończeniu procedury odwoławczej, w terminie do 3 dni roboczych, Realizator poinformuje Kandydatów/ki, którzy odwołali się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej, o ostatecznym zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu projektu w formie elektronicznej na adres wskazany we wniosku (o ile Kandydat wyraził na to zgodę) lub pisemnej wraz ze szczegółowym uzasadnieniem merytorycznym, dołączając kserokopie kart oceny.
7. Ostateczna lista rankingowa z uwzględnieniem procedury odwoławczej zostanie udostępniona na stronie internetowej Realizatora.

ROZDZIAŁ VII

REGULAMIN WSPARCIA SZKOLENIOWO-DORADCZEGO W RAMACH TWORZENIA NOWYCH MIEJSC PRACY W PODMIOTACH SPEŁNIAJĄCYCH DEFINICJĘ PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNEGO

§ 1.

ZASADY UCZESTNICTWA WE WSPARCIU SZKOLENIOWO – DORADCZYM

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze jest skierowane do co najmniej 100 Uczestników/czek. Wsparcie realizowane będzie w cyklach szkoleniowo-doradczych.
2. Umowa o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego zostanie zawarta z Uczestnikami Projektu, którzy zostali wyłonieni w procedurze rekrutacyjnej. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4.2 do Regulaminu wsparcia.
3. Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach. Realizatorzy dopuszczają usprawiedliwione nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi, przy czym osoby ubiegające się o dotację finansową i/lub wsparcie pomostowe mogą – z przyczyn usprawiedliwionych – opuścić do 20% godzin szkoleniowych opisanych w *Umowie wsparcia doradczo-szkoleniowego*.
4. W przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności Uczestnik/czka będzie mógł kontynuować udział w projekcie oraz ubiegać się o przyznanie dotacji i/lub wsparcia pomostowego wyłącznie po przedstawieniu wiarygodnego usprawiedliwienia i uzyskaniu zgody Kierownika OWES.
5. Z udziału w szkoleniach mogą zostać zwolnieni wyłącznie Uczestnicy/czki, którzy/e udokumentują udział w szkoleniach o podobnej tematyce i co najmniej takim samym wymiarze godzinowym organizowanych w ramach innych projektów szkoleniowych. Certyfikat lub zaświadczenie dokumentujące uczestnictwo w szkoleniach nie może być wystawione wcześniej niż w 2015 r. Decyzję o ewentualnym zwolnieniu z udziału w szkoleniach na podstawie przedstawionej dokumentacji podejmuje Kierownik OWES.
6. Uczestnik/czka zostaje skreślony/a z listy uczestników w przypadku:
 - przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności i nie uzyskania od Kierownika OWES zgody na kontynuację uczestnictwa w projekcie,
 - złożenia pisemnej rezygnacji z uczestnictwa,
 - niespełnienia przesłanek kwalifikujących go do udziału w projekcie i otrzymania wsparcia finansowego.

§ 2.

ZASADY REZYGNACJI Z UCZESTNICZENIA WE WSPARCIU SZKOLENIOWO-DORADCZYM

1. W przypadku rezygnacji z uczestniczenia we wsparciu szkoleniowo-doradczym przed rozpoczęciem zajęć Uczestnik/czka zobowiązuje się dostarczyć informacje o tym fakcie osobiście bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej do Biura Projektu w najwcześniejszym możliwym terminie.
2. W przypadku rezygnacji z zajęć Projektu w trakcie ich trwania Uczestnik/czka zobowiązany/a jest niezwłocznie do złożenia pisemnego oświadczenia dotyczącego przyczyn rezygnacji.
3. Realizator zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika/czki z listy uczestników Projektu w przypadku naruszenia przez Uczestnika/czkę niniejszego regulaminu lub zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ VIII

REGULAMIN KORZYSTANIA Z INKUBATORA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI SPOŁECZNEJ

§ 1.

INFORMACJE OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Inkubatora Przedsiębiorczości Społecznej w Projekcie „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w subregionie chełmsko-zamojskim”.
2. Inkubator mieści się w Zamościu przy ul. Pereca 2, 22-400 Zamość i w Chełmie przy ul. Plac Niepodległości 1, 22-100 Chełm.
3. Z usług Inkubatora Przedsiębiorczości Społecznej mogą korzystać grupy inicjatywne tworzące PES lub PS, środowiska/społeczności przystępujące do wspólnej realizacji inicjatywy na rzecz rozwoju ES z terenu subregionu chełmsko-zamojskiego.
4. Na prośbę użytkownika, OWES może wyrazić zgodę na udostępnienie lokalu w innych dniach i godzinach, na odrębnie uzgodnionych zasadach.
5. Wsparcie objęte jest regułami pomocy de minimis.
6. Pomoc de minimis udzielana jest w oparciu o:
 - rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
 - rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 02 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 poz. 1073);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014, poz. 59);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.);

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniające rozporządzenia w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2014, poz. 1543);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010r. nr 53, poz. 311);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014r., poz. 1543).
7. Pomoc de minimis może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach, z zastrzeżeniem, że nie może być:
- udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury,
 - udzielana przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych,
 - udzielana przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych, jeżeli:
 - a) wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą,
 - b) udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym,
 - udzielana na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej,
 - uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych przed towarami sprowadzonymi z zagranicy,
 - udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu.
8. Pomoc de minimis nie może być udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymał pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

§2.

ZADANIA INKUBATORA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI SPOŁECZNEJ

Do zadań Inkubatora Przedsiębiorczości Społecznej należy:

- 1) utworzenie miejsca dla PES/PS do prowadzenia działań statutowych,
- 2) udostępnianie sali PES/PS nie posiadających stałego miejsca, aby mogły prowadzić

- spotkania, organizować pracę, przechowywać dokumenty,
- 3) pomoc PES w wypełnianiu dokumentów statutowych oraz dotyczących dotacji zewnętrznych,
 - 4) tworzenie planów rozwoju PES ze szczególnym uwzględnieniem ekonomizacji tych podmiotów,
 - 5) prowadzenie wsparcia doradczego, szkoleniowego oraz usługowego,
 - 6) organizowanie spotkań branżowych pomiędzy „silnymi” i „młodymi” PES lub mającymi problemy z prawidłowym działaniem,
 - 7) wsparcie osób fizycznych/prawnych chcących założyć Podmiot Ekonomii Społecznej lub Przedsiębiorstwo Społeczne,
 - 8) organizacja spotkań założycielskich dla PES,
 - 9) W ramach IPS świadczone są również usługi informacyjno-konsultacyjne. Grupy Inicjatywne zainteresowane tworzeniem PES, PS oraz ekonomizacją organizacji są wstępnie diagnozowane przez doradcę kluczowego/specjalistę ds. wspierania i inkubacji PES,
 - 10) zapewnienie PES/PS korzystającym z Inkubatora Przedsiębiorczości Społecznej obsługi biurowej, w tym;
 - a) dostępu do stanowisk komputerowych wraz z dostępem do Internetu,
 - b) dostępu do urządzenia wielofunkcyjnego, w tym drukarka i skaner,
 - c) dostępu do sprzętu multimedialnego, w tym rzutnik i tablica,
 - d) dostęp do zamkniętych szaf przeznaczonych na przechowywanie dokumentów,
 - e) dostęp do sali spotkań wyposażonej w stoły i krzesła,
 - f) dostęp do pokoju doradczego.

§ 3.

ZASADY FUNKCJONOWANIA INKUBATORA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI SPOŁECZNEJ

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) za bieżącą obsługę administracyjną i merytoryczną odpowiada Specjalista ds. współpracy i inkubacji PES,
 - 2) Specjalista ds. współpracy i inkubacji PES jest pracownikiem FRL,
 - 3) Kierownik OWES odpowiada za całokształt działalności Inkubatora i sprawuje nadzór nad jego bieżącą działalnością.
2. Warunki lokalowe i zasady korzystania z Inkubatora:
 - 1) osobom fizycznym oraz Podmiotom Ekonomii Społecznej/Przedsiębiorstwom społecznym udostępniana będzie sala oraz sprzęt o którym mowa w par. 2 pkt. 9,
 - 2) pomieszczenia Inkubatora są dostępne od godziny 8.00 do godziny 16.00 od poniedziałku do piątku włącznie,
 - 3) przewidziana są dwie procedury korzystania z IPS: procedura roczna i procedura ciągła. O wyborze procedury decydują potrzeby uczestnika zdiagnozowane przez doradcę kluczowego lub specjalistę ds. współpracy i inkubacji PES,
 - 4) w przypadku potrzeby korzystania w innych dniach (wolnych od pracy) lub godzinach potrzebna jest zgoda Kierownika OWES,
 - 5) Inkubator udostępnia pomieszczenia oraz sprzęt po wcześniejszym zarezerwowaniu terminu,
 - 6) rezerwacja powinna nastąpić nie później niż 3 dni przed planowanym terminem

- użyczenia sali oraz korzystania ze sprzętu,
- 7) rezerwacja odbywać się będzie w sposób telefoniczny lub mailowy,
 - 8) rejestr osób i instytucji korzystających ze sprzętu oraz harmonogram spotkań – prowadzone przez Specjalistę ds. współpracy i inkubacji PES - dostępne są w lokalu Inkubatora,
 - 9) z pomieszczeń Inkubatora oraz sprzętu organizacje/grupy inicjatywne/PS korzystają nieodpłatnie,
 - 10) organizacje i osoby są zobowiązane do przestrzegania ustalonych ze Specjalistą ds. współpracy i inkubacji PES godzin użyczenia,
 - 11) osoby fizyczne mogą korzystać z Inkubatora w celu podejmowania działań zmierzających do założenia podmiotu ekonomii społecznej,
 - 12) wszelkie szkody wynikające z niewłaściwego użytkowania pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu zobowiązane są pokryć podmioty korzystające z pomieszczeń Infrastruktury, wg oświadczenia stanowiącego załącznik do Regulaminu,
 - 13) Specjalista ds. współpracy i inkubacji PES może wnioskować o usunięcie podmiotu lub poszczególnych osób z Inkubatora w następujących przypadkach:
 - a) rażącego naruszenia przez podmiot lub poszczególne osoby postanowień niniejszego Regulaminu,
 - b) nieprzestrzegania regulaminu Inkubatora.
 - 14) osoby nietrzeźwe, w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków podobnie działających, nie będą wpuszczane na teren budynku;
 - 15) osoby fizyczne oraz Podmioty Ekonomii Społecznej, którym udostępnione będą pomieszczenia Inkubatora, zobowiązane są do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu działania Inkubatora,
 - 16) podmiot/osoba odbywający w Inkubatorze spotkanie odpowiada za meble i urządzenia udostępnione do eksploatacji przez Specjalistę ds. współpracy i inkubacji PES,
 - 17) materialną odpowiedzialność za powierzony sprzęt przyjmują osoby na podstawie wpisu do rejestru osób korzystających,
 - 18) dostęp do pomieszczeń oraz wyposażenia Inkubatora mogą mieć osoby upoważnione, w zakresie działalności organizacji,
 - 19) korzystanie z pomieszczeń oraz wyposażenia Inkubatora w celach prywatnych jest niedozwolone,
 - 20) korzystanie z pomieszczeń oraz wyposażenia Inkubatora w celach komercyjnych jest niedozwolone.
3. W ramach IPS przewiduje się 2 procedury korzystania z usług.
- 1) W ramach procedury rocznej przewiduje się następujące etapy:
 - a) Zamieszczenie ogłoszenia przez OWES informacji o możliwościach bezpłatnego korzystania z usług IPS na stronie www.OWES.FRL.
 - b) Złożenie przez PES/osoby fizyczne/prawne Formularza zgłoszeniowego w Biurach OWES w Chemie lub Zamościu.
 - c) Weryfikacja Formularza zgłoszeniowego pod kątem formalnym, kolejności wpływu, wymagań prawnych, w szczególności z zakresu pomocy publicznej oraz dostępności usług prowadzony jest przez Specjalistę ds. wspierania i Inkubacji PES w porozumieniu z doradcą kluczowym i ekspertem działań doradczych.
 - d) Sporządzenie listy osób lub podmiotów przez specjalistę ds. inkubacji w

- porozumieniu z doradcą kluczowym i koordynatorem działań doradczych.
- e) Zatwierdzenie listy przez Specjalistę ds. wspierania i inkubacji PES i Kierownika OWES.
 - f) W przypadku pozytywnej weryfikacji kontakt z PES/osobami fizycznymi w celu omówienia szczegółowych warunków korzystania z usług IPS, ich zakresu itp.
 - g) Podpisanie deklaracji udziału w projekcie, zawarcie umowy w przypadku korzystania z usług IPS oraz zapoznanie się i podpisanie innych dokumentów związanych ze świadczeniem usług, w tym planu świadczenia usług (ramowy harmonogram), w przypadku usług doradczych formularza szczegółowego opisu usługi doradczej.
 - h) W przypadku nie wyczerpania zakładanego limitu usług na dany rok OWES może uruchomić procedurę naboru Formularzy więcej niż raz w danym roku.
- 2) W ramach procedury ciągłej przewiduje się następujące możliwości:
- a) PES/PS/GI mogą korzystać z usług IPS w okresie realizacji projektu. Decyzja taka podejmowana jest przez Komisję rekrutacyjną i zatwierdzana przez Kierownika OWES.
 - b) W przypadku potrzeby dostępu usług w IPS dla PES/PS, które wcześniej skorzystały z innej usługi lub jest uczestnikiem projektu z tytułu innego działania, lub w przypadku PES/osób fizycznych, które nie korzystały dotychczas może zostać udzielone wsparcie na podstawie zgłaszanych przez PES potrzeb za pomocą Formularza zgłoszeniowego. Zapotrzebowanie na usługi wynikające z Formularza zgłoszeniowego lub w wyniku analizy potrzeb PES prowadzonego przez Specjalistę ds. wspierania i inkubacji PES lub doradcę kluczowego oraz możliwość doboru odpowiedniego specjalisty w obszarze zapotrzebowania PES/osób fizycznych, będzie realizowane w oparciu o zasady organizacji usługi wynikające z Regulaminu świadczenia usług wsparcia ES. Decyzję o przyznaniu usługi podejmuje Kierownik OWES w oparciu o rekomendację doradcy/specjalisty ds. wspierania i inkubacji PES mając na uwadze realizację założeń projektu w zakresie celów i wskaźników przewidzianych do realizacji.

§ 4.

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PODMIOTÓW DZIAŁAJĄCYCH W INKUBATORZE PRZEDSIĘBIORCZOŚCI SPOŁECZNEJ

1. Podmioty korzystające z Inkubatora Przedsiębiorczości Społecznej uprawnione są do:
 - a) bezpłatnego korzystania z infrastruktury Inkubatora Przedsiębiorczości Społecznej na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie,
 - b) udziału we wparciu szkoleniowym, doradczym, usługowym organizowanym w ramach realizowanego projektu.
2. Podmioty działające w ramach Inkubatora zobowiązane są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
3. Korzystający z Inkubatora Przedsiębiorczości Społecznej są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) dbania o dobry stan pomieszczeń i wyposażenia Inkubatora,
 - 2) utrzymywania czystości i porządku w użytkowanych pomieszczeniach,
 - 3) przestrzegania przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,

- 4) zgłaszania niezwłocznie do Specjalisty ds. współpracy i inkubacji PES wszelkich usterek na terenie Inkubatora Przedsiębiorczości Społecznej.
4. Za wszelkie przypadki zaginięcia, uszkodzenia, zniszczenia mienia Inkubatora podmiot korzystający ponosi odpowiedzialność materialną. Wartość powstałych świadomych strat pokrywa użytkownik Inkubatora Przedsiębiorczości Społecznej.
5. Organizacja opuszczająca pomieszczenie Inkubatora zobowiązana jest do pozostawienia go w należytej czystości i porządku.
6. Specjalista ds. współpracy i inkubacji PES uprawniony jest do kontroli stanu zdawanego pomieszczenia i sprzętu.

§ 5.

PRZEPISY PORZĄDKOWE

Na terenie Inkubatora Przedsiębiorczości Społecznej zabrania się, w szczególności:

- 1) spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych oraz palenia tytoniu,
- 2) odstępowania użyczonego pomieszczenia i sprzętu innym osobom lub podmiotom,
- 3) używania urządzeń wytwarzających nadmierny hałas,
- 4) umieszczania znaków i napisów w dowolnych miejscach na terenie obiektu,
- 5) wynoszenia sprzętu i przedmiotów będących własnością Inkubatora poza teren obiektu.

ROZDZIAŁ IX

REGULAMIN PRYZNAWANIA DOTACJI NA UTWORZENIE PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNEGO W POŁĄCZENIU ZE WSPARCIEM POMOSTOWYM

§ 1.

ZASADY WSPÓLNE

1. O przyznanie środków mogą ubiegać się następujący uczestnicy projektu:
 - a) osoby fizyczne lub prawne, które w ramach projektu zarejestrowały podmiot spełniający definicję przedsiębiorstwa społecznego, złożyły lub składają wniosek o zarejestrowanie podmiotu spełniającego definicję przedsiębiorstwa społecznego w Krajowym Rejestrze Sądowym.
 - b) osoby fizyczne, o których mowa w Rozdziale I, § 3 ust. 1 podejmujące zatrudnienie w podmiocie spełniającym definicję przedsiębiorstwa społecznego;
 - c) osoby prawne, które rozpoczynają prowadzenie lub prowadzą działalność gospodarczą w formie spełniającej definicję przedsiębiorstwa społecznego pod warunkiem utworzenia określonej w umowie ilości miejsc pracy dla osób określonych w Rozdziale I, § 3 ust. 1.

Do otrzymania wsparcia finansowego uprawnione są podmioty posiadające osobowość prawną spełniające definicję przedsiębiorstwa społecznego lub osoby fizyczne, które podjęły zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym.

2. Dotacja na utworzenie przedsiębiorstwa społecznego/miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym przyznana może zostać wyłącznie osobom fizycznym, które spełniają przesłanki określone Rozdziale I, § 3 ust. 1, przy czym wsparcie nie może być przyznane na osoby, które prowadziły działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub wpisu do rejestru przedsiębiorców w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na innych zasadach (np. adwokacją lub

- komorniczą) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.
3. Ww. uczestnicy mogą otrzymać wsparcie finansowe po spełnieniu niżej wymienionych warunków:
- dot. kwalifikowalności uczestników projektu, określonych w **Rozdz. VI niniejszego Regulaminu**,
 - zaliczeniu bloku szkoleniowo-doradczego minimum w 80% wymiaru godzin,
 - złożeniu w wyznaczonym terminie **Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji (w wersji papierowej i elektronicznej)** - sporządzonego zgodnie z **Załącznikiem**,
 - uzyskaniu pozytywnej oceny Komisji Oceny Wniosków (**min. 60 punktów**),
 - zarejestrowaniu lub prowadzeniu działalności w formie przedsiębiorstwa społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z siedzibą przedsiębiorstwa społecznego na terenie subregionu chełmsko-zamojskiego województwa lubelskiego.
 - uruchomieniu **działalności gospodarczej nie wykluczonej** ze wsparcia w ramach pomocy *de minimis*.
 - zatrudnieniu osób, o których mowa w Rozdziale I, § 3 ust. 1 w przedsiębiorstwie społecznym,
 - uzyskaniu pozytywnej decyzji Realizatora.
4. Zapisy niniejszego ustępu stosuje się odpowiednio do zasad przyznawania wsparcia pomostowego z zastrzeżeniem, że jest ono udzielane wyłącznie nowoutworzonym przedsiębiorstwom społecznym.

§2.

ZASADY OGÓLNE

- W ramach projektu planowane jest udzielenie co najmniej 100 dotacji na utworzenie spółdzielni socjalnej/PS oraz 50 miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych. Dotacja na utworzenie jednego miejsca pracy będzie wynosiła max. 24 000,00 PLN.
- Dotacja jest przeznaczana na pokrycie wydatków niezbędnych do rozpoczęcia lub prowadzenia działalności w ramach:
 - spółdzielni socjalnej/przedsiębiorstwa społecznego w związku z utworzeniem spółdzielni socjalnej/PS miejsca pracy dla osoby, o której mowa w Rozdziale I, § 3 ust. 1,
 - podmiotu ekonomii społecznej w związku z przekształceniem podmiotu w przedsiębiorstwo społeczne i utworzeniem w tym przedsiębiorstwie miejsca pracy dla osób, o których mowa w Rozdziale I, § 3 ust. 1.
- Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do spełnienia dwóch warunków trwałości łącznie, tj. do:
 - zapewnienia trwałości utworzonych miejsc pracy. Okres trwałości wynosi co najmniej 12 miesięcy, od dnia przyznania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji, a w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) – co najmniej 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej. W tym czasie zakończenie stosunku pracy z osobą zatrudnioną na nowo utworzonym miejscu pracy może nastąpić

- wylącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika,
- b) zapewnienia trwałości przedsiębiorstwa społecznego tj. spełnienie łącznie wszystkich cech przedsiębiorstwa społecznego, o których mowa w rozdziale 3 pkt 26 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020, przez okres, o którym mowa w lit. a niniejszego kryterium.
4. Wsparcie finansowe może być przeznaczone na sfinansowanie kluczowych (niezbędnych i odpowiednio uzasadnionych) kosztów związanych z działalnością w formie przedsiębiorstwa społecznego, w tym między innymi:
- zakup środków trwałych (używanych i nieużywanych) w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
 - 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 Uczestnicy/czki Projektu,
 - autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, zezwolenia,
 - zakup surowców i materiałów związanych z działalnością produkcyjną lub usługową,
 - wydatki związane z dostosowaniem budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do planowanej działalności gospodarczej (w tym wyposażenie pomieszczeń nie zaliczające się do środków trwałych) w wysokości niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania PS oraz uzasadnionej w biznesplanie.
5. Wsparcie finansowe/dotacja nie może być przeznaczone na:
- pokrycie kosztów prowadzenia bieżącej działalności Beneficjenta pomocy (np. czynsz, ubezpieczenia, składki ZUS),
 - wynagrodzenia osób zatrudnionych u Beneficjenta pomocy,
 - 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),
 - 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 (w tym kaucji).
6. Maksymalna wartość pomocy finansowej (Dotacja) przyznana Beneficjentowi pomocy na utworzenie jednego miejsca pracy wynosi 24 000,00 PLN. Maksymalna wartość pomocy finansowej nie może wynosić więcej niż 120 000,00 PLN na tworzoną spółdzielnię socjalną lub jedno przedsiębiorstwo społeczne.
7. Maksymalna wartość dotacji dla przedsiębiorstwa społecznego wynosi:
- maksymalnie trzydziestokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy przy tworzeniu przedsiębiorstwa społecznego lub przekształceniu PES w przedsiębiorstwo społeczne, w związku z utworzeniem miejsc pracy dla osób, o których mowa w pkt 3- lecz nie więcej niż 120 000 zł, lub
 - maksymalnie trzydziestokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia

- i instytucjach rynku pracy na stworzenie miejsc pracy dla osób, o których mowa w kryterium formalnym specyficznym nr 9, w istniejących przedsiębiorstwach społecznych w okresie trwałości określonym w kryterium formalnym specyficznym nr 18, zaś po upływie tego okresu przedsiębiorstwo społeczne może ponownie uzyskać dotacje na utworzenie miejsc pracy w kwocie jak wyżej,
- przy czym maksymalna kwota dotacji na stworzenie jednego miejsca pracy stanowi sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i nie przekracza kwoty 24 000 zł.
8. Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu poniesionych wydatków do kosztów dotacji podejmuje Realizator.
 9. Dotacja wypłacana jest spółdzielni socjalnej/przedsiębiorstwu społecznemu na podstawie podpisanej dwustronnej umowy.
 10. Uczestnik wsparcia (członek spółdzielni/osoba zatrudniana) w danym PS w którym wzięto dotację ma możliwość zdobycia przygotowania zawodowego do pracy na danym stanowisku lub uzupełnienia kwalifikacji do pracy w ramach oferowanego przez Realizatora bonu szkoleniowego o wartości do 3500,00 zł.
 11. Bon szkoleniowy winien być zrealizowany w trakcie trwającego wsparcia pomostowego.

§ 3.

ZASADY I WARUNKI UDZIELANIA DOTACJI

1. Informacje o terminach planowanych naborów wniosków o przyznanie środków finansowych na tworzenie spółdzielni socjalnych/PS i tworzeniu nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych będą każdorazowo zamieszczane na stronie internetowej Realizatora.
2. Po zakończeniu wsparcia szkoleniowo-doradczego Uczestnicy/czki Projektu składają **wnioski o jednorazową dotację finansową na założenie spółdzielni socjalnej/PS lub w przypadku osób prawnych na utworzenie miejsc pracy w PS.**
3. Jednorazowa dotacja przyznawana jest na podstawie oceny **Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji** sporządzonego zgodnie z **Załącznikiem** wraz z **wymaganymi załącznikami**, o których mowa w ust. 4.
4. Do wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji finansowej należy załączyć:
 - a) Do wglądu dokument potwierdzający tożsamość, zawierający PESEL, dowód osobisty,
 - b) Oświadczenie o miejscu zamieszkania na terenie subregionu,
 - c) Biznesplan działalności spółdzielni socjalnej/przedsiębiorstwa społecznego (**Załącznik nr 4.5**) wraz z pozytywną opinią doradcy biznesowego/opiekuna (**Załącznik nr 4.6**),
 - d) Oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu (**Załącznik nr 4.7**),
 - e) Oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań publiczno-prawnych (**Załącznik nr 4.8**),
 - f) Wypełniony formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc

- de minimis (**Załącznik nr 2.1**) – tylko w przypadku już działających podmiotów,
- g) Oświadczenie podmiotu, w którym osoba fizyczna zamierza podjąć zatrudnienie o otrzymaniu w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis lub nieotrzymaniu takiej pomocy (**Załącznik nr 2.2**) – tylko w przypadku już działających podmiotów,
5. Po zarejestrowaniu podmiotu spełniającego definicję spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwa społecznego w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze i utworzeniu określonej umową ilości miejsc pracy, do wniosku o przyznanie wsparcia należy niezwłocznie przedłożyć następujące dokumenty:
- a) Kopie dokumentów potwierdzających rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców w KRS,
 - b) Kopie umów o pracę lub spółdzielczych umów o pracę potwierdzające ilość utworzonych w przedsiębiorstwie społecznym miejsc pracy,
 - c) Kopię aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS pracowników, na których przyznawane jest wsparcie finansowe,
 - d) Statut i/lub inny dokument, który określa cele działania podmiotu;
 - e) Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (**Załącznik nr 2.1**),
 - f) oświadczenie o otrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach lub nieotrzymaniu takiej pomocy (**Załącznik nr 2.2**),
 - g) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT – (**Załącznik nr 4.11**),
 - h) Oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z ZUS oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków z urzędu skarbowego (**Załącznik nr 4.14**),
 - i) Bilans przedsiębiorstwa społecznego (bilans otwarcia lub bilans za ostatni zamknięty rok obrotowy),
 - j) Na wezwanie Realizatora inne dokumenty potwierdzające status podmiotu jako spełniającego definicję przedsiębiorstwa społecznego.
6. Oceny wniosków o dotacje na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym dokonuje Komisja Oceny Wniosków (KOW):
- a) Zgodnie z Regulaminem KOW (**Załącznik nr 4.9**),
 - b) Przez dwóch losowo dobranych członków KOW,
 - c) Na Kartach Oceny Formalnej (**Załącznik nr 4.10**) i Kartach Oceny Merytorycznej zawierających szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny punktowej,
 - d) Z zachowaniem zasady bezstronności i rzetelności oraz przejrzystości zastosowanych procedur,
 - e) W oparciu o zapisy wniosku wraz z załącznikami oraz *Biznesplanu*,
 - f) **W przypadku nowoutworzonych przedsiębiorstw społecznych równocześnie z wnioskiem o wsparcie pomostowe – Załącznik nr 4.4 do Regulaminu.**
7. Merytorycznej oceny złożonych wniosków dokonuje zespół ekspertów, z których co najmniej jeden jest specjalistą (finansista, ekonomista, posiadający kompetencje w zakresie analizy ekonomicznej PS) w zakresie aspektów ekonomicznych prowadzenia działalności przez PS.

8. Komisja dokonuje oceny Biznesplanu w oparciu o następujące kryteria:

Nr Pytania	Kryteria	Maksymalna ilość przyznanych punktów
I	CELOWOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA	
1.	Uzasadnienie dla utworzenia/przystąpienia do przedsiębiorstwa społecznego (rozumiałość założeń, opis zagrożeń)	10
2.	Analiza rynku z uwzględnieniem analizy konkurencji, klientów i dostawców	5
II	WYKONALNOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA	
1.	Dostępność zasobów (ocena środków finansowych/ technicznych/ lokalowych ułatwiających prowadzenie przedsiębiorstwa społecznego)	5
2.	Umiejętności, doświadczenie i kwalifikacje pracowników przedsiębiorstwa społecznego w odniesieniu do planowanego Przedsięwzięcia oraz funkcji / ról pełnionych w strukturach planowanego przedsięwzięcia. Wskazanie proponowanej dla siebie formy zatrudnienia wraz z uzasadnieniem (umowa o pracę i jej wymiar, spółdzielcza umowa o pracę, itp.).	10
3.	Możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu (ocena konkurencyjności profilu działalności w odniesieniu do sytuacji danego rynku/rynków)	10
4.	Płynność finansowa (zachowanie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa społecznego) oraz realności założonych przychodów i kosztów w okresie pierwszych 12 miesięcy działalności	10
III	WIELOWARIANTOWOŚĆ	
1.	Możliwość rozszerzenia profilu działalności lub jej zmiany (elastyczność przedsięwzięcia).	10
IV	EFEKTYWNOŚĆ KOSZTOWA	
1.	Niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych we wniosku ze środków dofinansowania z uwzględnieniem ich parametrów technicznych i jakościowych.	10
V	OPERATYWNOŚĆ	
1.	Przejrzystość profilu działalności	5

2.	Prostota, zrozumiałość założeń	5
VI	SPÓJNOŚĆ	
1.	Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności, w tym stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację Przedsięwzięcia	10
VII	INNE KRYTERIA	
1.	Kompletność opisu, przejrzystość, zrozumiałość założeń	10
	Maksymalna liczba punktów	100

9. Na podstawie oceny KOW w ciągu 5 dni roboczych, Realizator przygotowuje listy rankingowe, dokonując selekcji w celu dofinansowania realizacji złożonych biznesplanów, z zastrzeżeniem, że dotacja na utworzenie spółdzielni socjalnej/przedsiębiorstwa społecznego przyznawana jest grupowo (łącznie), tj. na podstawie jednego Biznesplanu na wszystkich pracowników jednego podmiotu.
10. Realizator przygotowuje również listę rezerwową.
11. Listy rankingowe i rezerwowe osób/podmiotów zakwalifikowanych do jednorazowego wsparcia finansowego i pomostowego zamieszczone będą w biurach OWES i na stronie internetowej Realizatora/Partnera.
12. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych realizowane jest na podstawie Umowy o przyznanie jednorazowej dotacji na utworzenie PS ze wsparciem pomostowym miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym (**Załącznik 4.12**).
13. Decyzję Realizatora o udzieleniu/nie udzieleniu wsparcia Beneficjent pomocy otrzymuje wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów oraz merytorycznych powodach nieprzyznania dotacji.
14. Beneficjent pomocy, który nie zgadza się z decyzją Realizatora dotyczącą nie przyznania dotacji, ma prawo odwołać się zgodnie z **§ 8 Regulaminu**.
15. W przypadku pozytywnej decyzji o przyznaniu wsparcia, dostarczeniu przez Beneficjenta pomocy kompletu załączników oraz braku zastrzeżeń ze strony Realizatora do ww. załączników, Realizator podpisuje z przedsiębiorstwem społecznym Umowę o przyznanie środków finansowych na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym.

§ 4.

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. W przypadku podpisania Umowy o przyznanie środków finansowych na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym oraz Umowy na udzielenie wsparcia pomostowego, przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest do wniesienia zabezpieczenia.
2. Koszty ustanowienia zabezpieczenia nie mogą być pokrywane ze środków dotacji. Uczestnik/czka projektu proponuje formę zabezpieczenia składając w tej sprawie oświadczenie przed podpisaniem umowy. Możliwe jest złożenie zabezpieczenia w formie:
 - weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową,

- weksła z poręczeniem wekslowym (aval),
 - poręczenia,
 - gwarancji bankowej,
 - zastawu na prawach lub rzeczach,
 - blokady rachunku.
3. W przypadku weksła in blanco i deklaracji wekslowej, dokumenty powinny być podpisane **osobiście w siedzibie i w obecności Realizatora** lub podpisy na tych dokumentach powinny być **poświadczane notarialnie**.
4. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie poręczenia wymagane jest poręczenie co najmniej dwóch poręczycieli spełniających łącznie wymagania:
- 1) będących osobami fizycznymi w wieku do 65 lat,
 - 2) 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,
 - 3) 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*.
 - 4) uzyskujących miesięcznie minimum 2000,00 zł brutto.
5. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka Uczestnika/czki projektu ubiegającego się o wsparcie finansowe, o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania oraz współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie lub oświadczenia Beneficjenta pomocy/poręczyciela o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej.
6. W uzasadnionych przypadkach Realizator może nie wyrazić zgody na złożenie zabezpieczenia w formie proponowanej przez Beneficjenta pomocy. Uzgodnienie formy zabezpieczenia jest warunkiem koniecznym do podpisania Umów, o których mowa w pkt. 1.
7. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie wykonania umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta pomocy po ostatecznym rozliczeniu Umowy o przyznanie środków finansowych/ Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

§ 5.

ZASADY I WARUNKI WYPŁATY DOTACJI

1. Wsparcie finansowe wypłacane jest przez Realizatora w formie jednorazowej dotacji na wskazany w Umowie numer konta bankowego przedsiębiorstwa społecznego w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. Warunkiem wypłaty jest dostępność środków (dotacji projektu) na koncie bankowym Realizatora.
2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1 mogą zostać przekazane Beneficjentowi pomocy dopiero po złożeniu przez Beneficjenta pomocy zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 niniejszego dokumentu.

3. Prawidłowość realizacji inwestycji i jej rozliczenia, badana jest podczas **kontroli na miejscu** prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy.
4. Realizator kontroluje prawidłowość wykonania umowy, w okresie co najmniej 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie środków finansowych lub Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego*, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w *Umowach*, w szczególności:
 - a) Fakt utrzymania stanowisk pracy utworzonych w ilości i na warunkach określonych w *Umowie o przyznanie środków finansowych osób* przez minimum 12 miesięcy,
 - b) Wykorzystanie przez przedsiębiorstwo społeczne zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym zatwierdzonym *Biznesplanem*. W szczególności przedsiębiorstwo społeczne powinno posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków wraz z protokołami odbioru, kosztorysami (przy remontach i pracach budowlanych), certyfikatami, oświadczeniami w przypadku zakupu używanych środków trwałych i wyposażenia. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że przedsiębiorstwo społeczne nie posiada towarów, które zostały wykazane w rozliczeniu, a które nabyto w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, przedsiębiorstwo społeczne powinno wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów. W uzasadnionych przypadkach okres kontroli może ulec przedłużeniu, np. w przypadku przerwy w zatrudnieniu osoby, dla której utworzono stanowisko pracy.
5. Przedsiębiorstwo społeczne/spółdzielnia socjalna może wystąpić do Realizatora z pisemnym wnioskiem o zmianę Biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych.
6. Realizator w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania wniosku informuje pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
7. Przedsiębiorstwo społeczne będzie zobowiązane do zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami obliczonymi jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Realizatora lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - a) 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 zakupienia, z zastrzeżeniem ust. 5,
 - b) Nie utrzyma utworzonych w ramach projektu miejsc pracy w ilości i na warunkach określonych w Umowie przez 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o przyznanie środków finansowych,
 - c) Zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy na przyznanie środków finansowych,
 - d) Złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki,
 - e) Z innych niż wymienione powyżej przestanie spełniać definicję przedsiębiorstwa społecznego,

- f) Naruszy inne istotne warunki umowy.
8. Szczegółowe zasady i warunki wydatkowania, rozliczania, kontroli, wprowadzania zmian w harmonogramie oraz zwrotu środków dotacji określa Umowa o przyznanie środków finansowych na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym oraz Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego.

§ 6.

WSPARCIE POMOSTOWE - ZASADY OGÓLNE

1. Informacje o terminach planowanych naborów wniosków o przyznanie środków finansowych na wsparcie pomostowe oraz przedłużone wsparcie pomostowe będą każdorazowo zamieszczane na stronie internetowej Realizatora i Partnera. Nabory będą prowadzone do wyczerpania środków przeznaczonych w projekcie na ten cel.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe zostało zaplanowane dla 100 osób w wysokości do 1200 PLN/miesięcznie przez okres 6 miesięcy. Przedłużone wsparcie pomostowe zostało zaplanowane dla 100 osób w wysokości do 800 PLN/miesięcznie przez okres kolejnych 6 miesięcy.
3. Wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie oceny Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego, sporządzonego zgodnie z **Załącznikiem nr 4.4**, złożonego przez Beneficjenta pomocy (przedsiębiorstwo społeczne).
4. Wsparcie pomostowe jest udzielane wyłącznie na rzecz nowoutworzonych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych.
5. Wniosek o podstawowe wsparcie pomostowe uprawniony odbiorca wsparcia składa jednocześnie z wnioskiem o jednorazową dotację finansową. W tym przypadku wniosek o wsparcie pomostowe jest rozpatrywany w oparciu o załączniki dołączone do wniosku o dotację finansową (wspólne załączniki).
6. Aby ubiegać się o wsparcie pomostowe należy złożyć komplet dokumentów niezbędny w przyznaniu jednorazowej bezzwrotnej dotacji na założenie przedsiębiorstwa społecznego przez osoby fizyczne lub prawne.
 - a) Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (**Załącznik nr 4.4**),
 - b) Kopie dokumentów potwierdzających rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców w KRS,
 - c) Kopie umów o pracę potwierdzające ilość utworzonych w przedsiębiorstwie społecznym miejsc pracy,
 - d) Kopię aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS pracowników, na których przyznawane jest wsparcie finansowe,
 - e) Statut i/lub inny dokument, który określa cele działania podmiotu;
 - f) Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (**Załącznik nr 2.1**),
 - g) oświadczenie o otrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach lub nieotrzymaniu takiej pomocy (**Załącznik nr 2.2**),
 - h) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (**Załącznik nr 4.11**),
 - i) Oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z ZUS oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków z urzędu

- skarbowego (**Załącznik nr 4.14**),
- j) Bilans przedsiębiorstwa społecznego (bilans otwarcia lub bilans za ostatni zamknięty rok obrotowy),
 - k) Na wezwanie Realizatora Inne dokumenty potwierdzające status podmiotu jako spełniającego definicję przedsiębiorstwa społecznego.
7. Oceny wniosków o wsparcie pomostowe podstawowe dokonuje Komisja Oceny Wniosków, zgodnie z Regulaminem KOW.
 8. Wsparcie pomostowe przyznawane jest grupowo (łącznie), tj. na podstawie jednego Biznesplanu na wszystkich członków/pracowników jednego podmiotu.
 9. Listy Beneficjentów pomocy zakwalifikowanych do wsparcia pomostowego wraz z listami rezerwowymi zamieszczone będą na stronie internetowej Realizatora.
 10. W przypadku pozytywnej decyzji dotyczącej przyznania wsparcia pomostowego, Beneficjent pomocy będący nowoutworzonym przedsiębiorstwem społecznym składa załączniki, o których mowa w **ust. 6**.
 11. W przypadku braku zastrzeżeń ze strony Realizatora do załączników, o których mowa w **ust. 6**, Beneficjent pomocy podpisuje z Realizatorem *Umowę o przyznanie wsparcia pomostowego* (**Załącznik nr 4.17**),
 12. Wsparcie pomostowe może być udzielone w formie:
 - 1) Pomocy szkoleniowo - doradczej związanej z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych oraz praktycznym prowadzeniem działalności w formie przedsiębiorstwa społecznego,
 - 2) Wsparcia finansowego:
 - a) przez okres sześciu miesięcy – liczonych od dnia podjęcia zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym osób określonych w Umowie o przyznanie wsparcia pomostowego (**Załącznik nr 4.17**),
 - b) z możliwością wydłużenia na kolejne sześć miesięcy;
 - c) na pokrycie obowiązkowych opłat związanych z rozpoczęciem i prowadzeniem działalności na podstawie katalogu kosztów dopuszczonych do finansowania w ramach wsparcia pomostowego stanowiącego Załącznik do umowy.
 13. Wsparcie pomostowe stanowi przychód Beneficjenta pomocy.
 14. Wsparcie pomostowe podlega rozliczeniu w oparciu o ponoszone koszty przez przedsiębiorstwo społeczne na zasadach określonych w Umowie o przyznanie wsparcia pomostowego.
 15. Przedłużone wsparcie pomostowe jest udzielane na podstawie wniosku o przedłużone wsparcie pomostowe (**Załącznik nr 4.4**).
 16. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku co do zasadności przedłużenia wsparcia pomostowego, Realizator podpisuje aneks do Umowy, o której mowa w **ust. 11**.
 17. Decyzję Realizatora o udzieleniu/nie udzieleniu wsparcia podstawowego oraz przedłużonego odbiorca wsparcia Beneficjent pomocy otrzymuje w formie pisemnej (elektronicznej lub listownej).
 18. Odbiorca wsparcia, który nie zgadza się z decyzją Realizatora dot. nieprzyznania wsparcia pomostowego ma prawo odwołać się zgodnie z § 21 Regulaminu.
 19. Wraz ze wsparciem pomostowym utworzone w ramach projektu przedsiębiorstwo społeczne może otrzymać wsparcie doradcze w postaci doradztwa biznesowego i specjalistycznego.

§ 7.

ZASADY I WARUNKI WYPŁATY WSPARCIA POMOSTOWEGO

1. Przed wypłatą I transzy wsparcia pomostowego, Beneficjent pomocy zobowiązany jest udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy dot. pracowników, na rzecz których zostało przyznane wsparcie finansowe.
2. Rozliczenie przekazanych Beneficjentowi pomocy środków finansowych odbywa się na podstawie zestawień poniesionych wydatków składanych do Realizatora po otrzymaniu transz wsparcia oraz do 10 dni po otrzymaniu ostatniej transzy wsparcia pomostowego podstawowego, z zastrzeżeniem ust. 4. W przypadku udzielenia wsparcia pomostowego przedłożonego, zasady niniejszego ustępu stosuje się analogicznie.
3. Do zestawienia wydatków Beneficjent pomocy zobowiązany jest złożyć oświadczenie o niefinansowaniu wydatków ujętych w zestawieniu z innych źródeł publicznych (np. z Funduszu Pracy, PFRON).
4. W przypadku wnioskowania o przedłużone wsparcie pomostowe, decyzja o jego pozytywnym rozpatrzeniu będzie uzależniona m.in. od prawidłowego rozliczenia otrzymanego wsparcia pomostowego podstawowego oraz pozytywnych wyników kontroli w miejscu działalności podmiotu.
5. Prawidłowość wydatkowania środków podlega kontroli w miejscu działalności przedsiębiorstwa społecznego. Kontroli podlegają m.in. następujące dokumenty:
 - a) Faktury lub inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej,
 - b) Deklaracje ubezpieczeniowe,
 - c) Dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń lub wykonanie prac, usług,
 - d) W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
 - e) Wyciągi bankowe z rachunku Beneficjenta pomocy lub potwierdzenia przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - f) W przypadku płatności gotówką potwierdzenie otrzymania gotówki przez sprzedającego.
6. Szczegółowe zasady i warunki wydatkowania wsparcia pomostowego określa Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego.

§ 8.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Każdy Uczestnik/czka Projektu, któremu nie zostanie przyznana podstawowa dotacja finansowa/ wsparcie pomostowe/przedłużone wsparcie finansowe lub uzyskał pomniejszoną kwotę dofinansowania ma możliwość złożenia do Realizatora pisemnego wniosku ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania decyzji. Wniosek złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu przez Komisję Oceny Wniosków. KOW ma obowiązek dokonania powtórnej oceny Wniosku w terminie do 10 dni roboczych od dnia wpływu Wniosku w tej sprawie.
2. Ocena powtórna złożonego będzie dokonywana przez inne osoby niż te, które, uczestniczyły jego pierwszej ocenie.

3. Powtórnej ocenie podlegają jedynie te części Wniosku, które były przedmiotem odwołania.
4. 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.
5. Realizator ustosunkowuje się do treści odwołania w terminie 7 dni roboczych od jego otrzymania.
6. Wynik powtórnej oceny Formularza jest wiążący.
7. Ostateczna lista rankingowa z uwzględnieniem procedury odwoławczej zostanie udostępniona w biurze OWES i na stronie internetowej Realizatora.

ROZDZIAŁ X

REGULAMIN PRYZNAWANIA REFUNDACJI WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY W POŁĄCZENIU Z SUBSYDIOWANYM ZATRUDNIENIEM

§ 1.

PRACODAWCA

1. W celu zakwalifikowania się do przyznania refundacji w Projekcie Wnioskodawca składa dokumenty (Wniosek Pracodawcy) do Biur Projektu w terminach wskazanych przez Realizatora.
2. W przypadku zakwalifikowania się Wnioskodawcy do udziału w Projekcie, Realizator wymaga od Wnioskodawcy złożenia dokumentów niezbędnych do zawarcia Umowy, takich jak:
 - kopia zaświadczeń o nie zaleganiu w opłatach składek do ZUS i US (nie starsze niż 3 miesiące).
 - wypełniony Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.Wszystkie kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy.
3. Po otrzymaniu od Pracodawcy kompletu dokumentów Realizator zobowiązany jest przygotować Umowę dotyczącą subsydiowanego zatrudnienia oraz refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, zgodnie z Wnioskiem Pracodawcy i decyzją Komisji Rekrutacyjnej.
4. Pracodawca zobowiązuje się do utworzenia do dnia wskazanego w Umowie i utrzymania przez okres minimum 12 kolejnych miesięcy nowych, dodatkowych miejsc pracy.
5. Uczestnicy projektu zostaną zatrudnieni w min. ½ etatu czasu pracy na podstawie umów o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę, na okres zadeklarowany we Wniosku.
6. Pracodawca zobowiązuje się do utrzymania nowo powstałych miejsc pracy przez okres zgodny z deklaracją składaną w dokumentach rekrutacyjnych (min. 12 miesięcy od momentu utworzenia nowego stanowiska pracy). Wywiązanie się Pracodawcy z niniejszego zobowiązania weryfikowane będzie po okresie subsydiowanego zatrudnienia.
7. Realizator zobowiązuje się udzielić na rzecz Pracodawcy zakwalifikowanego do udziału w Projekcie, wsparcia w formie:
 - refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składki na

- ubezpieczenie społeczne (składka emerytalna, rentowa i wypadkowa) na zatrudnienie Uczestnika Projektu w wysokości do 1 000,00 PLN miesięcznie, przez okres maksymalnie 12 miesięcy – subsydiowanie zatrudnienia.
- jednorazowej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego Uczestnika Projektu w wysokości do 24 000,00 PLN (do 100% wydatków kwalifikowanych).
8. Realizator zobowiązany jest wystawić Pracodawcy zaświadczenie de minimis dotyczące udzielenia wsparcia w zakresie refundacji i subsydiowania zatrudnienia.

§ 2

SUBSYDIOWANIE ZATRUDNIENIA - WARUNKI UDZIELANIA WSPARCIA

1. Refundacja w ramach zatrudnienia subsydiowanego dokonywana na rzecz pracodawcy stanowi pomoc de minimis udzielaną zgodnie z przepisami rozporządzenia MliR z dnia 02.07.2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz.1073 z póź. zm.).
2. Pomoc ta ma na celu zachęcenie pracodawców do zatrudniania pracowników poprzez ograniczenie kosztów, które musieliby ponieść na sfinansowanie ich zatrudnienia.
3. Pomoc na subsydiowanie zatrudnienia uczestników projektu może być przeznaczona na pokrycie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę, na które składają się:
 - wynagrodzenie brutto zatrudnionego pracownika,
 - opłacane od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne (składka emerytalna, rentowa i wypadkowa).
4. Zatrudniony pracownik w wyniku kwalifikacji do Projektu ma prawo do nieprzerwanego zatrudnienia przez minimalny okres 12 miesięcy (w sytuacji, gdy okres zatrudnienia jest krótszy niż 12 miesięcy, pomoc przyznana Pracodawcy pomniejszona jest proporcjonalnie w stosunku do rzeczywistego okresu zatrudnienia).
5. Utworzone miejsce pracy musi prowadzić do wzrostu netto liczby pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy, w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy. Wyjątek stanowi przypadek, gdy utworzone miejsce pracy nie stanowi wzrostu netto liczby pracowników, stanowisko lub stanowiska, mogą zostać zwolnione w wyniku dobrowolnego odejścia pracownika, przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dobrowolnej redukcji czasu pracy z inicjatywy pracownika lub zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków pracowniczych - nie zaś w wyniku redukcji etatów.
6. Maksymalna intensywność pomocy na subsydiowanie zatrudnienia pracowników wynosi nie więcej niż 1 000,00 zł brutto na miesiąc.
7. Pracodawca zamierzający ubiegać się o pomoc na subsydiowanie zatrudnienia powinien przedstawić Realizatorowi co najmniej następujące informacje dotyczące planowanego wsparcia:
 - liczbę osób, które zostaną zatrudnione w ramach projektu oraz okres, na jaki zostaną zatrudnione,
 - liczbę pracowników netto, zatrudnionych u beneficjenta pomocy w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy,
 - rodzaj i miejsce wykonywanej pracy przez nowozatrudnionych pracowników oraz

- niezbędne lub pożądane kwalifikacje zawodowe, które powinna posiadać osoba zatrudniana na danym stanowisku,
- zobowiązać się do informowania Realizatora o wypadkach wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę z zatrudnionym w ramach projektu pracownikiem.
8. W przypadku wypowiedzenia umowy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy Pracodawca, który nie dopełnił warunków umowy, zwraca całość uzyskanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy. Wyjątkiem jest przypadek zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków pracowniczych. W tym przypadku nie następuje złamanie zasad pomocy publicznej i koszty poniesione do dnia zwolnienia pracownika są kwalifikowalne.
9. W sytuacji, gdy pracownik sam zrezygnuje z pracy, należy uznać, że koszty poniesione na rzecz tego pracownika są kwalifikowalne do momentu zakończenia stosunku pracy. W powyższej sytuacji nie ma obowiązku zatrudnienia nowego pracownika na zwolnione stanowisko, gdyż subsydiowanie jest bezpośrednio powiązane z wynagrodzeniem danego pracownika (w momencie zaprzestania wypłaty wynagrodzenia beneficjent pomocy przestaje ponosić koszty kwalifikowalne). Jednocześnie pracodawca może na miejsce pracownika, który zrezygnował z pracy, zatrudnić kolejną osobę. Nowozatrudniony pracownik ma również prawo do nieprzerwanego zatrudnienia przez okres 12 miesięcy. W przypadku, gdy część dotacji związanej z kosztami zatrudnienia tej osoby została już jednak wykorzystana na pokrycie wynagrodzenia osoby, która została zatrudniona, a potem sama zrezygnowała z pracy, pracodawca będzie musiał pokryć w 100% koszty wynagrodzenia nowozatrudnionego pracownika w okresie wykraczającym poza okres realizacji projektu (tj. w okresie na jaki została zawarta umowa na subsydiowanie zatrudnienia).
10. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę z uczestnikiem projektu tylko w przypadku naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych.
11. Pracodawca po zakończeniu subsydiowanego zatrudnienia zobowiązany jest zagwarantować zatrudnienie uczestnikowi projektu na okres co najmniej wynikający z deklaracji – Wniosku o przyznanie wsparcia w formie subsydiowanego zatrudnienia.

§ 3

SUBSYDIOWANIE ZATRUDNIENIA - ZASADY REALIZACJI

1. Refundacje przyznane na podstawie umowy dotyczącej refundacji części kosztów wynagrodzenia zatrudnionych uczestników projektu wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne w ramach zatrudnienia subsydiowanego, dokonywane będą na podstawie złożonej Specyfikacji kosztów (stanowiącej załącznik do umowy o organizację subsydiowanego zatrudnienia) składanej przez pracodawcę do 25 dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu, którego refundacja dotyczy. Do wniosku o refundację pracodawca załącza:
- kserokopię listy płac wraz z pokwitowaniem odbioru wynagrodzenia przez uczestnika projektu (w przypadku płatności dokonywanych przelewem – wyciąg z rachunku bankowego lub potwierdzenie dokonania transakcji),
 - kserokopię listy obecności skierowanego uczestnika projektu,
 - kserokopię deklaracji ZUS DRA, oraz kserokopię dokumentów potwierdzających regulowanie zobowiązań z tytułu ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, Funduszu

Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,

- kserokopię przelewu z tytułu płatności podatków od wynagrodzeń zatrudnionych uczestników projektu (na kserokopii przelewu/ wyciągu bankowego oświadczenie Pracodawcy, że kwota przelewu zawiera opłaty za osobę/osoby zatrudnione w ramach Projektu).

Wszystkie kserokopie powinny być potwierdzone „Za zgodność z oryginałem” imienną pieczęcią przez osobę uprawnioną na każdej kserowanej stronie. W przypadku braku kompletu dokumentów refundacja nie będzie dokonana.

2. Realizator zwraca pracodawcy, który zatrudnił uczestnika projektu w ramach zatrudnienia subsydiowanego przez okres 12 miesięcy, część kosztów poniesionych na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne do wysokości 1 000,00 PLN/ m-c na każdego uczestnika projektu.
3. Realizator dokona refundacji w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
4. W przypadku nie przepracowania przez uczestnika projektu pełnego miesiąca (dotyczy pierwszego i ostatniego miesiąca trwania umowy) refundacji podlegać będzie kwota proporcjonalna do ilości dni kalendarzowych przepracowanych w stosunku do pełnego miesiąca, przyjmując faktyczną ilość dni kalendarzowych przypadających w danym miesiącu.
5. Refundacji nie podlegają: zasiłki z ubezpieczenia społecznego, składki na Fundusz Pracy, składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, koszt badań lekarskich, odzież robocza, środki czystości, dopłaty do biletów, dopłaty lub pożyczki z funduszu socjalnego i mieszkaniowego, koszty narzędzi, materiałów, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, trzynaste pensje oraz nagrody jubileuszowe, przyznany przez pracodawcę ekwiwalent, premie uznaniowe, inne świadczenia związane z pracą.
6. Okres refundacji trwa od daty zatrudnienia Uczestnika Projektu przez okres maksymalnie 12 miesięcy, najpóźniej do dnia 30.09.2020 r.

§ 4

WYPOSAŻENIE LUB DOPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY - WARUNKI UDZIELANIA WSPARCIA

1. Refundacja w ramach wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dokonywana na rzecz pracodawcy, stanowi pomoc de minimis udzielaną zgodnie z przepisami rozporządzenia MliR z dnia 02.07.2015 r. w sprawie udzielania *pomocy de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz.1073).
2. Realizator może zrefundować koszty wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego Uczestnika Projektu w wysokości określonej w umowie –przedsiębiorcy-Przedsiębiorstwu Społecznemu, który:
 - prowadzi działalność gospodarczą, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku (do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej),
 - nie zmniejszył wymiaru czasu pracy pracownika i nie rozwiązał stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia bądź na mocy porozumienia stron

- z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz od dnia złożenia wniosku do otrzymania refundacji,
- nie zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych i innych danin publicznych oraz nie posiada nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
 - nie był skazany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w okresie dwóch lat przed dniem złożenia wniosku,
 - złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek.
3. Otrzymanie refundacji kosztów warunkowane jest zobowiązaniem Pracodawcy do zatrudnienia na umowę o pracę lub spółdzielczą umowę o pracę na wyposażonym lub doposażonym stanowisku w min. 1/2 wymiaru etatu czasu pracy skierowanego Uczestnika Projektu przez okres minimum 12 miesięcy oraz do utrzymania w tym czasie stanowiska pracy utworzonego w związku z przyznaną refundacją.
 4. Wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy należy złożyć przed zatrudnieniem Uczestnika Projektu. Zatrudnienie następuje po zawarciu umowy Realizatora z Pracodawcą, określającej warunki refundacji oraz zawierającej listę zakupów.
 5. W zależności od statusu Wnioskodawcy wydatki pracodawcy rozliczane są w kwotach brutto lub netto:
 - netto – w przypadku gdy Wnioskodawca będzie mógł odzyskać lub odliczyć koszt podatku VAT poniesionego w związku z realizacją działań objętych wnioskiem,
 - netto – w przypadku gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, jednak nie wnioskuje oraz nie będzie w przyszłości wnioskować o refundację jakiegokolwiek części poniesionego w ramach projektu podatku VAT,
 - brutto – w przypadku gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT i w związku z tym wnioskuje o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT. Jednocześnie Wnioskodawca zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku.
 6. Otrzymane środki można przeznaczyć w szczególności na: zakup sprzętu, maszyn, urządzeń, programów (oprogramowania), licencji niezbędnych osobie zatrudnianej do wykonywania obowiązków służbowych.
 7. Pracodawca zobowiązuje się do ponoszenia wszystkich wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, efektywności, jawności i przejrzystości oraz zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu funkcji jakiegokolwiek podmiotu objętego Umową dot. wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy - **Załącznik nr 21 do Regulaminu.**
 8. Nie będą podlegały refundacji wydatki poniesione na:
 - 1) zakup nieruchomości,

- 2) opłaty administracyjne, wynagrodzenia pracowników, składki ZUS,
 - 3) koszty szkoleń pracowników,
 - 4) koszty reklamy,
 - 5) zakup środka transportu,
 - 6) zakup samochodu osobowego i ciężarowego,
 - 7) zakup automatów (do gier zręcznościowych, do napojów itp.),
 - 8) zakup towaru oraz artykułów zużywalnych,
 - 9) zakup inwentarza żywego,
 - 10) zakupy dokonane od członków rodziny,
 - 11) zakupy dokonane od firm, w których właściciele podmiotu mają prawa własności,
 - 12) koszty budowy, remontów kapitalnych,
 - 13) koszty rat leasingowych w przypadku braku opcji wykupu.
9. W przypadku złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń dołączonych do wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego Uczestnika Projektu lub naruszenia innych warunków umowy, w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wezwania od Realizatora, następuje zwrot całości przyznanej refundacji wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia uzyskania środków.
10. W przypadku nieutrzymania zatrudnienia i doposażonego stanowiska pracy przez wymagany okres, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od Realizatora, następuje zwrot przyznanej refundacji w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudnienia na utworzonym stanowisku pracy skierowanego Uczestnika Projektu, wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia uzyskania środków.

§ 5

WYPOSAŻENIE LUB DOPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY - ZASADY REALIZACJI

1. Wsparcie przyznane na podstawie umowy dotyczącej refundacji całości lub części kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy zatrudnionych uczestników projektu dokonywane będzie na podstawie złożonej Specyfikacji kosztów (stanowiącej załącznik do umowy o Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy) składanej jednorazowo w terminie 30 dni od zakończenia okresu wskazanego w umowie.
 2. Okres ponoszenia wydatków kwalifikowanych wynosi max. 12 miesięcy od dnia utworzenia stanowiska pracy dla Uczestnika Projektu.
 3. Do wniosku o refundację pracodawca załącza:
 - kserokopię faktur lub rachunków wystawionych przez podmioty gospodarcze,
 - kserokopię dokumentów potwierdzających dokonanie płatności (wyciąg z rachunku bankowego, potwierdzenie dokonania transakcji) – niedopuszczalne jest dokonywanie zapłaty za wydatki dotyczące wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w formie gotówkowej, wówczas wydatek jest niekwalifikowany.Wszystkie kserokopie powinny być potwierdzone „Za zgodność z oryginałem” imienną pieczęcią przez osobę uprawnioną na każdej kserowanej stronie.
- W przypadku braku kompletu dokumentów refundacja nie będzie dokonana.
4. Realizator zwraca pracodawcy, który poniósł koszty związane z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy oraz zatrudnił uczestnika projektu w ramach zatrudnienia subsydiowanego, jednorazowo całość lub część kosztów (do 100%)

poniesionych na wydatki zaakceptowane umową do wysokości 24.000,00 PLN na 1 uczestnika projektu.

5. Realizator dokona refundacji w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.

§ 6

SUBSYDIOWANIE ZATRUDNIENIA

1. Udzielenie wsparcia w postaci zatrudnienia subsydiowanego musi być poprzedzone analizą możliwości udzielenia innych form wsparcia oraz analizą użyteczności zdobytych kompetencji na regionalnym rynku pracy.
2. Zatrudnienie subsydiowane to forma pomocy finansowej dla pracodawcy stanowiąca zachętę do zatrudnienia, zakładająca redukcję kosztów ponoszonych przez niego na zatrudnienie pracowników zgodnie z art. 32 i 33 rozporządzenia Komisji Europejskiej (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014r., str. 1) oraz zgodnie z rozporządzeniem 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 r., str. 1).
3. Wsparcie w postaci zatrudnienia subsydiowanego realizowane w ramach RPO WL 2014-2020 jest realizowane na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).

§ 7

DOPOSAŻENIE/WYPOSAŻENIE STANOWISK PRACY

1. Wsparcie w postaci wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest kwalifikowalne **wyłącznie jeżeli jest powiązane z zatrudnieniem subsydiowanym w ramach niniejszego projektu.**
2. Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy oznacza zorganizowanie stanowiska pracy poprzez zakup sprzętu, maszyn, urządzeń itp. niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami danego uczestnika projektu.
3. Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla uczestnika projektu może być dofinansowane w wysokości ustalonej w umowie zawartej pomiędzy Realizatorem, a podmiotem, który tworzy i wyposaża/doposaża stanowisko pracy. Koszt wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla uczestnika projektu nie może być wyższy niż 24 000 PLN obowiązującego na dzień zawarcia umowy, o której mowa w zdaniu pierwszym.
4. Umowa zawiera w szczególności:
 - nazwę podmiotu tworzącego i wyposażającego/doposażającego stanowisko pracy,
 - liczbę wyposażanych lub doposażanych stanowisk pracy,
 - kalkulację wydatków na wyposażenie lub doposażenie poszczególnych stanowisk

- pracy i źródła ich finansowania,
- szczegółową specyfikację wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewniania zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii,
 - rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez uczestnika projektu,
 - wymagane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinien posiadać uczestnik projektu,
 - formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania,
 - zobowiązanie do zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy uczestnika projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz utrzymania przez okres 12 miesięcy stanowisk pracy wyposażonych lub doposażonych w związku z przyznanym dofinansowaniem.
5. Podmiot wyposażający/doposażający stanowisko pracy musi spełniać następujące warunki:
- działa na rynku przez okres co najmniej 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,
 - nie zalega z wypłacaniem wynagrodzeń oraz opłaceniem należności na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych, innych danin publicznych oraz nie posiada nieuregulowanych zobowiązań cywilnoprawnych,
 - nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks karny (t.j. Dz.U. 1997 r. nr 88 poz. 553) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. *o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary* (t.j. Dz.U. 2002 r. nr 197 poz. 1661),
 - nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Komunikatu Komisji - *Wytyczne wspólnotowe dotyczące pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw*,
 - podmiot, w okresie 6 miesięcy przed dniem podpisania umowy nie zmniejszył wymiaru czasu pracy pracownika i nie rozwiązał stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę.

§ 8

REALIZACJA WSPARCIA W POSTACI SUBSYDIOWANEGO ZATRUDNIENIA DO 12 MIESIĘCY

1. Beneficjent może dokonywać przez okres do 12 miesięcy zwrotu poniesionych przez pracodawcę z tytułu zatrudnienia w ramach subsydiowanego zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego uczestnika projektu kosztów wypłaconego mu wynagrodzenia, nagród oraz opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w wysokości uprzednio uzgodnionej, nieprzekraczającej jednak kwoty zasiłku określonej w art. 72 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującej w ostatnim dniu każdego rozliczanego miesiąca i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia.
2. Pracodawca jest obowiązany, stosownie do zawartej umowy, do utrzymania w zatrudnieniu skierowanego uczestnika projektu przez okres objęty refundacją

wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne oraz okres 6 miesięcy po zakończeniu tej refundacji.

3. Niewywiązanie się z warunku, o którym mowa w ust. 3, lub naruszenie innych warunków zawartej umowy powoduje obowiązek zwrotu uzyskanej pomocy wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od całości uzyskanej pomocy od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania beneficjenta.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez skierowanego uczestnika projektu, rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy skierowanego uczestnika projektu w trakcie okresu objętego refundacją albo przed upływem okresu 3 miesięcy, o którym mowa w ust. 3, beneficjent kieruje na zwolnione stanowisko pracy innego uczestnika projektu.
5. W przypadku odmowy przyjęcia skierowanego uczestnika projektu na zwolnione stanowisko pracy, pracodawca zwraca uzyskaną pomoc w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania beneficjenta. W przypadku braku możliwości skierowania uczestnika projektu na zwolnione stanowisko pracy, pracodawca nie zwraca uzyskanej pomocy za okres, w którym uprzednio skierowany uczestnik projektu pozostawał w zatrudnieniu.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracodawca zobowiązuje się dostarczyć na prośbę Realizatora wszelkie inne dokumenty i informacje związane z przebiegiem realizacji programu w ramach monitoringu prowadzonego przez Realizatora zgodnie z wymogami Urzędu Marszałkowskiego w Lublinie.
2. Realizator zastrzega sobie prawo do korekt kwartalnych wypłat środków w przypadku niezatwierdzenia przez Urząd Marszałkowski w Lublinie sprawozdań okresowych składanych przez Realizatora. Korekty będą realizowane w postaci dopłat lub potrąceń przy kolejnych rozliczeniach z Pracodawcą, na rachunek wskazany przez Pracodawcę.
3. Realizator zastrzega sobie prawo dokonywania kontroli prawidłowości przebiegu zatrudnienia oraz wydatkowania środków związanych z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy, jak również efektywności realizacji projektu po jego zakończeniu.
4. Pracodawca zobowiązuje się udostępnić Realizatorowi i innym Instytucjom uprawnionym do kontroli wszystkie dokumenty związane z realizacją Umowy.
5. Pracodawca zobowiązuje się przechowywać dokumenty dotyczące realizacji projektu do dnia 30 września 2030 roku.
6. W przypadku stwierdzenia niedotrzymania warunków Umowy, Realizator zastrzega sobie prawo do zerwania umowy bez wypowiedzenia z winy Pracodawcy, a Pracodawca zobowiązuje się do niezwłocznego zwrotu całości środków przekazanych na realizację przedmiotu umowy w ciągu 30 dni od otrzymania wypowiedzenia Umowy.
7. Niedotrzymanie przez Pracodawcę terminu zwrotu środków, o których mowa w § 9 ust. 6 spowoduje naliczenie odsetek ustawowych naliczonych od dnia przekazania środków.

ROZDZIAŁ XI REGULAMIN PRYZNAWANIA I WYDATKOWANIA PAKIETÓW USŁUG ROZWOJOWYCH DLA PES

§ 1.

ZASADY REALIZACJI USŁUGI

1. Pakiet Usług Rozwojowych (PUR) ma ułatwić nowopowstałym organizacjom oraz organizacjom planującym ekonomizację podejmowanych skutecznych działań na rzecz społeczności lokalnych i ich rozwój oraz bieżące funkcjonowanie poprzez:
 - podniesienie kompetencji członków organizacji poprzez umożliwienie im wydatkowania udzielonego pakietu na dokształcanie się w obszarze bieżącego funkcjonowania organizacji,
 - zwiększenia zasobów rzeczowych organizacji które przyczynią się do poprawy jakości ich funkcjonowania,
 - wsparcia rozwoju organizacji w kierunku finansowania samowystarczalności.
2. Ze wsparcia w postaci PUR korzystać mogą NGO deklarujące chęć uruchomienia lub rozwijania działalności ekonomicznej (odpłatnej pożytku publicznego, odpłatnej statutowej lub gospodarczej),
3. Ze wsparcia w postaci pakietu rozwojowego korzystać mogą podmioty ekonomii społecznej deklarujące chęć uruchomienia lub rozwoju działalności ekonomicznej

(odpłatnej i/lub gospodarczej), w szczególności w celu tworzenia miejsc pracy dla osób określonych w par. 9 ust. 2a, które:

- a) wywiązują się bez zastrzeżeń z postanowień umowy dotyczącej objęcia podmiotu indywidualnym wsparciem w ramach OWES;
 - b) nie znajdują się w stanie likwidacji,
 - c) w ciągu 3 ostatnich lat nie dopuścili się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - d) opracowały wspólnie z doradcą kluczowym/doradcą biznesowym plan rozwoju działalności ekonomicznej wskazujący cele rozwojowe, na które wydatkowany ma być pakiet rozwojowy (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu),
4. Kryteria formalne i merytoryczne decydujące o przyznaniu pakietów rozwojowych zostały określone w rozdziale I §4 pkt. 5.
 5. Decyzję o przyznaniu pakietu rozwojowego podejmuje trzy osobowa Komisja Rekrutacyjna w składzie Kierownik OWES oraz dwóch pracowników OWES, która dokonuje oceny Formularza Wniosku o przyznanie PUR w oparciu o kartę oceny Formularza wniosku sumując punkty uzyskane w trakcie ocenie merytorycznej oraz kryteria premiujące.
 6. W przypadku, gdy wnioski otrzymają taką samą liczbę punktów a kwalifikują się do przyznania Pakietu Usług Rozwojowych zostanie przeprowadzone spotkanie Wnioskodawcy z członkami Komisji Rekrutacyjnej. Na podstawie dodatkowych pytań i odpowiedzi Komisja podejmie decyzję o przyznaniu Pakietu Usług Rozwojowych.
 7. Następnie zostaną utworzone listy podstawowa i rezerwowa.
 8. Organizacje zakwalifikowane do projektu i wsparcia w postaci PUR zostaną

poinformowane pisemnie i/lub telefonicznie/e-mail.

9. W przypadku wątpliwości OWES może poprosić Podmiot Korzystający o przedłożenie dodatkowych wyjaśnień dotyczących Wniosku o przyznanie Pakietu Usług Rozwojowych. Akceptacja ze strony OWES może zawierać informację o dodatkowych warunkach wydatkowania środków; warunki te mogą dotyczyć w szczególności efektywnego i racjonalnego wydawania środków.
10. W przypadku pojawienia się już po zaakceptowaniu Wniosku z propozycją wydatkowania środków, nowych potrzeb związanych z przeznaczeniem pakietu rozwojowego, Podmiot Korzystający przekazuje informację na ten temat doradcy/ specjalście ds. współpracy i inkubacji PES. Zmiana przeznaczenia pakietu rozwojowego jest możliwa dopiero po otrzymaniu zgody OWES.
11. W ramach pakietu rozwojowego nie mogą być ponoszone wydatki objęte regułami cross-financingu i środków trwałych w rozumieniu Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, obowiązujących w dniu wydatkowania środków. Pakiet rozwojowy może być przeznaczony wyłącznie na wydatki służące rozwojowi działalności ekonomicznej organizacji, zgodnie z przedstawionym Wnioskiem, w szczególności na usługi związane z promocją działalności ekonomicznej organizacji, zakup materiałów (np. książki, publikacje, programy) służących rozwojowi działalności ekonomicznej podmiotu.
12. Podmiot Korzystający jest zobowiązany do przekazywania specjalście ds. współpracy i inkubacji PES wszystkich oryginałów dokumentów – o ile się takie pojawiają – związanych z wydatkowaniem pakietu rozwojowego w terminie do 3 dni roboczych od ich otrzymania, jednakże nie później niż 2 dni przed upływem terminu płatności. Przekazanie dokumentów może odbywać się za pośrednictwem poczty; w takim wypadku decydująca jest data wpływu dokumentów do OWES.
13. Bieżące ustalenia dotyczące wydatkowania pakietu rozwojowego odbywają się za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź osobiście.
14. Maksymalna wysokość pakietu rozwojowego może wynosić 5 000,00 zł (pięć tysięcy złotych). Środki przyznane Podmiotowi Korzystającemu w ramach pakietu rozwojowego nie są przekazywane temu podmiotowi, ale zostają wydatkowane przez OWES na zakupy wskazane w zaakceptowanym planie rozwoju ekonomicznego oraz propozycji wydatkowania pakietu rozwojowego.
15. Wszystkie płatności w ramach pakietów rozwojowych ponoszone są przez Realizatora projektu. Ponoszenie wydatków w ramach pakietów rozwojowych odbywa się wyłącznie poprzez bezpośrednią płatność ze strony Realizatora na rzecz podmiotu dostarczającego towary/usługi na rzecz Podmiotu Korzystającego. Płatność może być dokonana poprzez przelew bankowy lub gotówką. Do ustaleń z podmiotem dostarczającym towary/usługi dotyczących faktury/rachunku i płatności uprawniony jest specjalista ds. współpracy i inkubacji PES. Wszelkie ustalenia czynione przez Podmiot Korzystający wymagają akceptacji specjalisty ds. współpracy i inkubacji PES.
16. Przekazanie pakietu rozwojowego Podmiotowi Korzystającemu odbywa się na podstawie protokołu przekazania, zgodnego z załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
17. Podmiot Korzystający zobowiązany jest do stosowania zasad promocji i informowania o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Szczegółowe zasady w tym zakresie Podmiotowi Korzystającemu przekaże specjalista ds. współpracy

i inkubacji PES.

18. Brak akceptacji niniejszego Regulaminu ze strony Podmiotu Korzystającego skutkuje brakiem możliwości przyznania danemu podmiotowi pakietu usług rozwojowych.
19. Ostateczna interpretacja zasad dotyczących przyznawania oraz wydatkowania pakietów usług rozwojowych należy do Realizatora.

ROZDZIAŁ XII

REGULAMIN UDZIELANIA DOTACJI NA PRZYSTĄPIENIE LUB ZATRUDNIENIE W SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ WRAZ ZE WSPARCIEM POMOSTOWYM.

1. O przyznanie środków w formie bezzwrotnej dotacji mogą ubiegać się następujący uczestnicy projektu:

- a) osoby prawne, które zarejestrowały podmiot spełniający definicję spółdzielni socjalnej i prowadzą działalność gospodarczą min. 6 miesięcy w formie spełniającej definicję spółdzielni socjalnej pod warunkiem utworzenia określonej w umowie ilości miejsc pracy dla osób określonych w Rozdziale I §3 ust. 1.
- b) osoby fizyczne, o których mowa w Rozdziale I §3 ust. 1, podejmujące zatrudnienie w spółdzielni socjalnej;

Do otrzymania wsparcia finansowego uprawnione są podmioty posiadające osobowość prawną spełniające definicję spółdzielni socjalnej/przedsiębiorstwa społecznego.

Dotacja na utworzenie miejsca pracy w spółdzielni socjalnej przyznana może zostać wyłącznie przedsiębiorstwu społecznemu, które zatrudni osoby fizyczne spełniające przesłanki określone w Rozdziale I, § 3 ust. 1, przy czym wsparcie nie może być przyznane na osoby, które prowadziły działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub wpisu do rejestru przedsiębiorców w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na innych zasadach (np. Adwokacką lub komorniczą) w okresie do 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.

2. Ww. podmioty mogą otrzymać wsparcie finansowe po spełnieniu niżej wymienionych warunków:

- a) dot. kwalifikowalności uczestników projektu, określonych w Rozdz. V niniejszego Regulaminu,
- b) złożeniu w wyznaczonym terminie **Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji (w wersji papierowej i elektronicznej)** - sporządzonego zgodnie z **Załącznikiem nr 4.3 wraz z załącznikami**,
- c) uzyskaniu pozytywnej oceny Komisji Oceny Wniosków (**min. 60 punktów**),
- d) prowadzeniu działalności w formie przedsiębiorstwa społecznego min. 6 m-cy od chwili rejestracji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z siedzibą przedsiębiorstwa społecznego na terenie subregionu chełmsko-zamojskiego województwa lubelskiego.
- e) prowadzeniu **działalności gospodarczej nie wykluczonej ze wsparcia w ramach pomocy de minimis** – nie będących w wykazie w **Załączniku nr 4.1**,
- f) zatrudnieniu osób, o których mowa w Rozdziale I, § 3 ust. 1 w przedsiębiorstwie społecznym,
- g) uzyskaniu pozytywnej decyzji Realizatora.

3. Zapisy niniejszego ustępu stosuje się odpowiednio do zasad przyznawania wsparcia pomostowego z zastrzeżeniem, że jest ono udzielane wyłącznie w spółdzielniach

socjalnych/przedsiębiorstwach społecznych.

4. Uczestnik wsparcia (członek spółdzielni/osoba zatrudniania) ma możliwość zdobycia przygotowania zawodowego do pracy na danym stanowisku lub uzupełnienia kwalifikacji do pracy w ramach oferowanego przez Realizatora bonu szkoleniowego o wartości do 3500,00 zł.
5. Bon szkoleniowy winien być zrealizowany w trakcie trwającego wsparcia pomostowego.

§ 1.

ZASADY OGÓLNE

1. W ramach projektu planowane jest udzielenie co najmniej 5 dotacji na przystąpienie członków lub zatrudnienie pracowników w spółdzielni socjalnej/przedsiębiorstwach społecznych. Dotacja na utworzenie jednego miejsca pracy będzie wynosiła max. 24 000,00 PLN.

Dotacja jest przeznaczana na pokrycie wydatków niezbędnych do utworzenia/wyposażenia miejsca pracy w ramach działalności przedsiębiorstwa aplikującego o środki jako spółdzielni socjalnej/przedsiębiorstwa społecznego w związku z utworzeniem w spółdzielni socjalnych/PS miejsca pracy dla osoby, o której mowa w Rozdziale I, § 3 ust. 1. Wniosek o dotację stanowi Załącznik nr 4.3 do Regulaminu.

2. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do spełnienia dwóch warunków trwałości łącznie, tj. do:

- a) zapewnienia trwałości utworzonych miejsc pracy. Okres trwałości wynosi co najmniej 12 miesięcy, od dnia przyznania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji, a w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) – co najmniej 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego

w formie finansowej. W tym czasie zakończenie stosunku pracy z osobą zatrudnioną na nowo utworzonym miejscu pracy może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika,

- b) zapewnienia trwałości przedsiębiorstwa społecznego tj. spełnienie łącznie wszystkich cech przedsiębiorstwa społecznego, o których mowa w rozdziale 3 pkt 26 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020, przez okres, o którym mowa w lit. a niniejszego kryterium.

3. Wsparcie finansowe może być przeznaczone na sfinansowanie kluczowych (niezbędnych i odpowiednio uzasadnionych) kosztów związanych z tworzeniem miejsca pracy, w tym między innymi:

- a) zakup środków trwałych (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 Uczestnicy/czki Projektu,
- c) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, zezwolenia,

- d) promocja i reklama - pod warunkiem adekwatnego uzasadnienia w biznesplanie i powiązania z działaniami dotyczącymi pozyskiwania rynku. Przykładowe typy kosztów: strona internetowa i jej pozycjonowanie, linki sponsorowane, ogłoszenia w mediach, ulotki, plakaty, wizytówki, zakup usług związanych z promocją,
 - e) zakup surowców i materiałów związanych z działalnością produkcyjną lub usługową,
 - f) wydatki związane z dostosowaniem budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do planowanej działalności gospodarczej (w tym wyposażenie pomieszczeń nie zaliczające się do środków trwałych) w wysokości do 10 % sumy przyznanej PS.
4. Wsparcie finansowe nie może być przeznaczane na:
- a) pokrycie kosztów prowadzenia bieżącej działalności Beneficjenta pomocy (np. czynsz, ubezpieczenia, składki ZUS),
 - b) wynagrodzenia osób zatrudnionych u Beneficjenta pomocy,
 - 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,
 - e) przepisów obowiązującego prawa oraz zapłatę kar umownych wynikających z naruszenia przez Beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (w tym kaucji).
5. Maksymalna wartość pomocy finansowej (Dotacja) przyznana Beneficjentowi pomocy na utworzenie jednego miejsca pracy wynosi 24 000,00 PLN. Maksymalna wartość pomocy finansowej nie może wynosić więcej niż 120 000,00 PLN na spółdzielnię socjalną lub jedno przedsiębiorstwo społeczne:
- a) maksymalnie trzydziestokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy przy tworzeniu przedsiębiorstwa społecznego lub przekształceniu PES w przedsiębiorstwo społeczne, w związku z utworzeniem miejsc pracy dla osób, o których mowa w pkt 3- lecz nie więcej niż 120 000 zł, lub maksymalnie trzydziestokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy na stworzenie miejsc pracy dla osób, o których mowa w kryterium formalnym specyficznym nr 9, w istniejących przedsiębiorstwach społecznych w okresie trwałości określonym w kryterium formalnym specyficznym nr 18, zaś po upływie tego okresu przedsiębiorstwo społeczne może ponownie uzyskać dotacje na utworzenie miejsc pracy w kwocie jak wyżej,
- przy czym maksymalna kwota dotacji na stworzenie jednego miejsca pracy stanowi sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i nie przekracza kwoty 24 000 zł.
6. Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu poniesionych wydatków do kosztów dotacji podejmuje Realizator.
7. Dotacja wypłacana jest spółdzielni socjalnej/przedsiębiorstwu społecznemu na podstawie podpisanej dwustronnie umowy.

§2.

ZASADY I WARUNKI UDZIELANIA DOTACJI

1. Informacja o terminie planowanego naboru wniosków o przyznanie środków finansowych na przystąpienie/utworzenie miejsc pracy w spółdzielni socjalnej/PS będą zamieszczane na stronie internetowej Realizatora i Partnera.
2. Spółdzielnie socjalne składają **wnioski o jednorazową dotację finansową na przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej określonej ilości osób.**
3. Jednorazowa dotacja przyznawana jest na podstawie oceny **Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji** sporządzonego zgodnie z **Załącznikiem nr 4.3** wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 4.
4. Do wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji finansowej należy załączyć:
 - a) Oświadczenie o miejscu prowadzenia działalności gospodarczej na terenie subregionu,
 - b) Biznesplan przedsięwzięcia w powiązaniu do działalności spółdzielni socjalnej/przedsiębiorstwa społecznego (**Załącznik nr 4.5**) wraz z pozytywną opinią doradcy biznesowego (**Załącznik nr 4.6**),
 - c) Oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu (**Załącznik nr 4.7**),
 - d) Oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań publiczno-prawnych (**Załącznik nr 4.8**),
 - e) Wypełniony formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (**Załącznik nr 2.1**),
 - f) Oświadczenie podmiotu, w którym osoba fizyczna zamierza podjąć zatrudnienie o otrzymaniu w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis lub nieotrzymaniu takiej pomocy (**Załącznik nr 2.2**)
 - g) Kopie dokumentów potwierdzających rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców w KRS,
 - h) Kopie umów o pracę lub spółdzielczych umów o pracę potwierdzające ilość utworzonych w przedsiębiorstwie społecznym miejsc pracy,
 - i) Kopię aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS pracowników, na których przyznawane jest wsparcie finansowe,
 - j) Statut i/lub inny dokument, który określa cele działania podmiotu;
 - k) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT – (**Załącznik nr 4.11**),
 - l) Oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z ZUS oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków z urzędu skarbowego – (**Załącznik nr 4.14**),
 - m) Bilans przedsiębiorstwa społecznego (bilans otwarcia lub bilans za ostatni zamknięty rok obrotowy),
 - n) Na wezwanie Realizatora inne dokumenty potwierdzające status podmiotu jako spełniającego definicję przedsiębiorstwa społecznego.
5. Oceny wniosków o dotacje na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym dokonuje Komisja Oceny Wniosków (KOW):
 - a) Zgodnie z Regulaminem KOW (**Załącznik nr 4.9**),
 - b) Przez dwóch losowo dobranych członków KOW,

- c) Na Kartach Oceny Formalnej (Załącznik nr 4.10) i Kartach Oceny Merytorycznej zawierających szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny punktowej,
 - d) Z zachowaniem zasady bezstronności i rzetelności oraz przejrzystości zastosowanych procedur,
 - e) W oparciu o zapisy wniosku wraz z załącznikami oraz Biznesplanu,
6. Merytorycznej oceny złożonych wniosków dokonuje zespół ekspertów, z których co najmniej jeden jest specjalistą (finansista, ekonomista, posiadający kompetencje w zakresie analizy ekonomicznej PS) w zakresie aspektów ekonomicznych prowadzenia działalności przez PS.
7. Komisja dokonuje oceny Biznesplanu w oparciu o następujące kryteria:

Nr Pytania	Kryteria	Maksymalna ilość przyznanych punktów
I	CELOWOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA	
1.	Uzasadnienie dla utworzenia miejsca pracy/przystąpienia do spółdzielni socjalnej/przedsiębiorstwa społecznego (zrozumiałość założeń, opis zagrożeń)	10
2.	Analiza rynku z uwzględnieniem analizy konkurencji, klientów i dostawców	5
II	WYKONALNOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA	
1.	Dostępność zasobów (ocena środków finansowych/ technicznych/ lokalowych ułatwiających prowadzenie przedsiębiorstwa społecznego)	5
2.	Umiejętności, doświadczenie i kwalifikacje pracowników przedsiębiorstwa społecznego w odniesieniu do planowanego Przedsięwzięcia oraz funkcji / ról pełnionych w strukturach planowanego przedsięwzięcia. Wskazanie proponowanej dla nowego miejsca pracy formy zatrudnienia wraz z uzasadnieniem (umowa o pracę i jej wymiar, spółdzielcza umowa o pracę, itp.).	10
3.	Możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu (ocena konkurencyjności profilu działalności w odniesieniu do sytuacji danego rynku/rynków).	10
4.	Płynność finansowa (zachowanie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa społecznego) oraz realności założonych przychodów i kosztów w okresie pierwszych 12 miesięcy działalności.	10
III	WIELOWARIANTOWOŚĆ	

1.	Możliwość rozszerzenia profilu działalności lub jej zmiany w ramach tworzenia miejsc pracy (elastyczność przedsięwzięcia).	10
IV	EFEKTYWNOŚĆ KOSZTOWA	
1.	Niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych we wniosku ze środków dofinansowania na tworzone miejsca pracy z uwzględnieniem ich parametrów technicznych i jakościowych.	10
V	OPERATYWNOŚĆ	
1.	Przejrzystość profilu działalności	5
2.	Prostota, zrozumiałość założeń	5
VI	SPÓJNOŚĆ	
1.	Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności, w tym stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację Przedsięwzięcia	10
VII	INNE KRYTERIA	
1.	Kompletność opisu, przejrzystość, zrozumiałość założeń	10
	Maksymalna liczba punktów	100

8. Na podstawie oceny KOW w ciągu 5 dni roboczych, Realizator przygotowuje listy rankingowe, dokonując selekcji w celu dofinansowania realizacji złożonych biznesplanów, z zastrzeżeniem, że dotacja na utworzenie miejsca pracy/przystąpienie do spółdzielni socjalnej/przedsiębiorstwa społecznego przyznawana jest grupowo (łącznie), tj. na podstawie jednego Biznesplanu na wszystkich członków/pracowników jednego podmiotu.
9. Realizator przygotowuje również listę rezerwową.
10. Listy rankingowe i rezerwowe osób/podmiotów zakwalifikowanych do jednorazowego wsparcia finansowego i pomostowego zamieszczone będą na stronie internetowej Realizatora.
11. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych realizowane jest na podstawie Umowy o przyznanie jednorazowej dotacji na przystąpienie do spółdzielni/utworzenie miejsc pracy (Załącznik 4.12).
12. Decyzję Realizatora o udzieleniu/nie udzieleniu wsparcia Beneficjent pomocy otrzymuje wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów oraz merytorycznych powodach nieprzyznania dotacji.
13. Beneficjent pomocy, który nie zgadza się z decyzją Realizatora dotyczącą nie przyznania dotacji, ma prawo odwołać się zgodnie z § 21 Regulaminu.

14. W przypadku pozytywnej decyzji o przyznaniu wsparcia, dostarczeniu przez Beneficjenta pomocy kompletu załączników oraz braku zastrzeżeń ze strony Realizatora do ww. załączników, Realizator podpisuje ze spółdzielnią/przedsiębiorstwem społecznym Umowę o przyznanie środków finansowych na przystąpienie/utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym.

§ 3.

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. W przypadku podpisania Umowy o przyznanie środków finansowych na przystąpienie do spółdzielni socjalnej/utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym oraz Umowy na udzielenie wsparcia pomostowego, przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest do wniesienia zabezpieczenia.
2. Koszty ustanowienia zabezpieczenia nie mogą być pokrywane ze środków dotacji. Spółdzielnia/PS proponuje formę zabezpieczenia składając w tej sprawie oświadczenie przed podpisaniem umowy. Możliwe jest złożenie zabezpieczenia w formie:
 - weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową,
 - weksła z poręczeniem wekslowym (aval),
 - poręczenia,
 - gwarancji bankowej,
 - zastawu na prawach lub rzeczach,
 - blokady rachunku.
3. W przypadku weksła in blanco i deklaracji wekslowej, dokumenty powinny być podpisane **osobiście w siedzibie i w obecności Realizatora** lub podpisy na tych dokumentach powinny być **poświadczone notarialnie**.
4. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie poręczenia wymagane jest poręczenie co najmniej dwóch poręczycieli spełniających łącznie wymagania:
 - będących osobami fizycznymi w wieku do 65 lat,
 - 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,
 - 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*. uzyskujących miesięcznie minimum 2000 zł brutto.
5. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie lub oświadczenia Beneficjenta pomocy/poręczyciela o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej.
6. W uzasadnionych przypadkach Realizator może nie wyrazić zgody na złożenie zabezpieczenia w formie proponowanej przez Beneficjenta pomocy. Uzgodnienie formy zabezpieczenia jest warunkiem koniecznym do podpisania Umów, o których mowa w pkt. 1.
7. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie wykonania umowy następuje na

8. pisemny wniosek Beneficjenta pomocy po ostatecznym rozliczeniu Umowy o przyznanie
9. środków finansowych/Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

§ 4

ZASADY I WARUNKI WYPŁATY DOTACJI

1. Wsparcie finansowe na przystąpienia do spółdzielni socjalnej lub utworzenie miejsca pracy w spółdzielni socjalnej wypłacane jest przez Realizatora w formie jednorazowej dotacji na wskazany w Umowie numer konta bankowego przedsiębiorstwa społecznego w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. Warunkiem wypłaty jest dostępność środków (dotacji projektu) na koncie bankowym Realizatora.
2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1 mogą zostać przekazane Beneficjentowi pomocy dopiero po złożeniu przez Beneficjenta pomocy zabezpieczenia, o którym mowa w § 19 niniejszego dokumentu.
3. Prawidłowość realizacji inwestycji i jej rozliczenia, badana jest podczas **kontroli na miejscu** prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy.
4. Realizator kontroluje prawidłowość wykonania umowy, w okresie co najmniej 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie środków finansowych lub Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego*, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w *Umowach*, w szczególności:
 - a) Fakt utrzymania stanowisk pracy utworzonych w ilości i na warunkach określonych w *Umowie o przyznanie środków finansowych* osób przez minimum 12 miesięcy,
 - b) Wykorzystanie przez przedsiębiorstwo społeczne zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem miejsca pracy i prowadzonej działalności, w tym zatwierdzonym *Biznesplanem*. W szczególności przedsiębiorstwo społeczne powinno posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków wraz z protokołami odbioru, kosztorysami (przy remontach i pracach budowlanych), certyfikatami, oświadczeniami w przypadku zakupu używanych środków trwałych i wyposażenia. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że przedsiębiorstwo społeczne nie posiada towarów, które zostały wykazane w rozliczeniu, a które nabyto w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, przedsiębiorstwo społeczne powinno wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów. W uzasadnionych przypadkach okres kontroli może ulec przedłużeniu, np. w przypadku przerwy w zatrudnieniu osoby, dla której utworzono stanowisko pracy.
5. Przedsiębiorstwo społeczne/spółdzielnia socjalna może wystąpić do Realizatora z pisemnym wnioskiem o zmianę Biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia na dane miejsce pracy, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych.
6. Realizator w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania wniosku informuje pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
7. Przedsiębiorstwo społeczne będzie zobowiązane do zwrotu przyznaných środków wraz

z odsetkami obliczonymi jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Realizatora lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:

- a) Otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z Biznesplanem, w szczególności w sytuacji, gdy zakupiono towary lub usługi nieujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu, z zastrzeżeniem ust. 5,
 - b) Nie utrzyma utworzonych w ramach projektu miejsc pracy w ilości i na warunkach określonych w Umowie przez 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o przyznanie środków finansowych;
 - c) Zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy na przyznanie środków finansowych;
 - d) Złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki;
 - e) Z innych niż wymienione powyżej przestanie spełniać definicję przedsiębiorstwa społecznego;
 - f) Naruszy inne istotne warunki umowy.
8. Szczegółowe zasady i warunki wydatkowania, rozliczania, kontroli, wprowadzania zmian w harmonogramie oraz zwrotu środków dotacji określa Umowa o przyznanie środków finansowych na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym oraz Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego.

§ 5.

WSPARCIE POMOSTOWE - ZASADY OGÓLNE

1. Informacje o terminie planowanego naboru wniosków o przyznanie środków na dotację oraz na podstawowe wsparcie pomostowe będą zamieszczane na stronie internetowej Realizatora i Partnera. Nabory będą prowadzone do wyczerpania środków przeznaczonych w projekcie na ten cel.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe zostało zaplanowane dla 5 osób w wysokości do 1200 PLN/miesięcznie przez okres do 6 miesięcy.
Wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie oceny Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego, sporządzonego zgodnie z **Załącznikiem nr 4.4**, złożonego przez Beneficjenta pomocy (przedsiębiorstwo społeczne).
3. Wsparcie pomostowe jest udzielane wyłącznie z dotacją na przystąpienie do spółdzielni/utworzenie miejsca pracy w spółdzielni.
4. Wniosek o podstawowe wsparcie pomostowe uprawniony odbiorca wsparcia składa jednocześnie z wnioskiem o jednorazową dotację finansową. W tym przypadku wniosek o wsparcie pomostowe jest rozpatrywany w oparciu o załączniki dołączone do wniosku o dotację finansową (wspólne załączniki).
5. Aby ubiegać się o wsparcie pomostowe należy złożyć wraz z wnioskiem o wsparcie finansowe następujące dokumenty:
 - a) Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (**Załącznik nr 4.4**),
 - b) Kopie dokumentów potwierdzających rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców w KRS,
 - c) Kopie umów o pracę potwierdzające ilość utworzonych w przedsiębiorstwie społecznym miejsc pracy,

- d) Kopię aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS pracowników, na których przyznawane jest wsparcie finansowe,
 - e) Statut i/lub inny dokument, który określa cele działania podmiotu;
 - f) Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (**Załącznik nr 2.1**),
 - g) oświadczenie o otrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach lub nieotrzymaniu takiej pomocy (**Załącznik nr 2.2**),
 - h) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (**Załącznik nr 4.11**),
 - i) Oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z ZUS oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków z urzędu skarbowego (**Załącznik nr 4.14**),
 - j) Bilans przedsiębiorstwa społecznego za ostatni zamknięty rok obrotowy,
 - k) Na wezwanie Realizatora Inne dokumenty potwierdzające status podmiotu jako spełniającego definicję przedsiębiorstwa społecznego.
6. Oceny wniosków o wsparcie pomostowe podstawowe dokonuje Komisja Oceny Wniosków, zgodnie z Regulaminem KOW.
7. Wsparcie pomostowe przyznawane jest grupowo (łącznie), tj. na podstawie jednego Biznesplanu na wszystkich członków/pracowników jednego podmiotu.
8. Listy Beneficjentów pomocy zakwalifikowanych do wsparcia pomostowego wraz z listami rezerwowymi zamieszczone będą na stronie internetowej Realizatora.
9. W przypadku braku zastrzeżeń ze strony Realizatora do załączników, o których mowa w ust. 6, Beneficjent pomocy podpisuje z Realizatorem *Umowę o przyznanie wsparcia pomostowego*.
10. Wsparcie pomostowe może być udzielone w formie:
- a) Pomocy doradczej związanej z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych oraz praktycznym prowadzeniem działalności w formie przedsiębiorstwa społecznego,
 - b) Wsparcia finansowego:
 - i. przez okres sześciu miesięcy – liczonych od dnia podjęcia zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym osób określonych w Umowie o przyznanie wsparcia pomostowego (**Załącznik nr 4.17**),
 - ii. bez możliwości wydłużenia na kolejne sześć miesięcy;
 - iii. na pokrycie obligatoryjnych opłat związanych z rozpoczęciem i prowadzeniem działalności na podstawie katalogu kosztów dopuszczonych do finansowania w ramach wsparcia pomostowego stanowiącego **Załącznik nr 4.16**.
11. Wsparcie pomostowe stanowi przychód Beneficjenta pomocy.
12. Wsparcie pomostowe podlega rozliczeniu w oparciu o ponoszone koszty przez przedsiębiorstwo społeczne na zasadach określonych w Umowie o przyznanie wsparcia pomostowego.
13. Decyzję Realizatora o udzieleniu/nie udzieleniu wsparcia podstawowego odbiorca wsparcia Beneficjent pomocy otrzymuje w formie pisemnej (elektronicznej lub listownej).
14. Odbiorca wsparcia, który nie zgadza się z decyzją Realizatora dot. nieprzyznania wsparcia

pomostowego ma prawo odwołać się zgodnie z § 21 Regulaminu.

15. Wraz ze wsparciem pomostowym utworzone w ramach projektu przedsiębiorstwo społeczne może otrzymać wsparcie doradcze w postaci doradztwa biznesowego i specjalistycznego.

§ 6.

ZASADY I WARUNKI WYPŁATY WSPARCIA POMOSTOWEGO

1. Przed wypłatą I transzy wsparcia pomostowego, Beneficjent pomocy zobowiązany jest udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy dot. pracowników, na rzecz których zostało przyznane wsparcie finansowe.
2. Rozliczenie przekazanych Beneficjentowi pomocy środków finansowych odbywa się na podstawie zestawień poniesionych wydatków składanych do Realizatora po otrzymaniu transz wsparcia oraz do 10 dni po otrzymaniu ostatniej transzy wsparcia pomostowego podstawowego, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Do zestawienia wydatków Beneficjentów pomocy zobowiązany jest złożyć oświadczenie (**Załącznik nr 4.13**) o niefinansowaniu wydatków ujętych w zestawieniu z innych źródeł publicznych (np. z Funduszu Pracy, PFRON).
4. Prawidłowość wydatkowania środków podlega kontroli w miejscu działalności przedsiębiorstwa społecznego. Kontroli podlegają m.in. następujące dokumenty:
 - a) Faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
 - b) Deklaracje ubezpieczeniowe,
 - c) Dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń lub wykonanie prac, usług,
 - d) W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
 - e) Wyciągi bankowe z rachunku Beneficjenta pomocy lub potwierdzenia przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - f) W przypadku płatności gotówką potwierdzenie otrzymania gotówki przez sprzedającego.
5. Szczegółowe zasady i warunki wydatkowania wsparcia pomostowego określa Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego.

§ 7.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Każdy Uczestnik/czka Projektu, któremu nie zostanie przyznana podstawowa dotacja finansowa/ wsparcie pomostowe lub uzyskał pomniejszoną kwotę dofinansowania ma możliwość złożenia do Realizatora pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania decyzji. Wniosek złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu przez Komisję Oceny Wniosków. KOW ma obowiązek dokonania powtórnej oceny Wniosku w terminie do 10 dni roboczych od dnia wpływu Wniosku w tej sprawie.
2. Ocena powtórna złożonego wniosku będzie dokonywana przez inne osoby niż te, które, uczestniczyły jego pierwszej ocenie.
3. Powtórnej ocenie podlegają jedynie te części Wniosku, które były przedmiotem odwołania.

4. 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.
5. Realizator ustosunkowuje się do treści odwołania w terminie 7 dni roboczych od jego otrzymania.
6. Wynik powtórnej oceny Formularza jest wiążący.
7. Ostateczna lista rankingowa z uwzględnieniem procedury odwoławczej zostanie udostępniona na stronie internetowej Realizatora.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE REGULAMINU

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów/tek oraz Uczestników/czek Projektu należy do Realizatora.
2. Realizator nie odpowiada za jakiegokolwiek szkody, a w szczególności za zobowiązania poczynione przez Uczestników/czki Projektu wobec osób trzecich.
3. Realizator zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie, wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa i uregulowań dot. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020. Informacja o zmianie niniejszej Procedury zostanie opublikowana na stronie internetowej Realizatora i Partnera.
4. W zakresie spraw nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy prawa, dokumenty programowe oraz wytyczne w zakresie RPO Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.
5. Uczestnik/czka projektu potwierdza pisemnie zapoznanie się z niniejszym Regulaminem.
6. W przypadku gdy Uczestnik Projektu jest w jakikolwiek sposób powiązany z pracownikiem OWES (np. więzy rodzinne, koleżeńskie, służbowe), to Pracownik OWES jest zobowiązany poinformować o tym Kierownika OWES i zostaje on wyłączony z prac na czas oceny wniosku o dotację/wsparcie pomostowe /przedłużone wsparcie pomostowe.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Formularze rekrutacyjne

- 1.1. Formularz rekrutacyjny wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie – osoby fizyczne.
- 1.2. Formularz rekrutacyjny wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie – osoby prawne.

2. Pomoc de minimis

- 2.1. Wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*.
- 2.2 Wzór oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy *de minimis*.

3. Dokumentacja dotycząca udzielania i wydatkowania pakietów rozwojowych:

- 3.1 Indywidualny plan rozwoju ekonomicznego podmiotu ekonomii społecznej wraz z propozycją wydatkowania środków w ramach pakietu rozwojowego.
- 3.2 Protokół przekazania środków w ramach pakietu.

4. Dokumentacja dotycząca wsparcia finansowego tworzenia przedsiębiorstw społecznych i nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych

- 4.1 Katalog działalności wykluczonych ze wsparcia w ramach EFS.
- 4.2 Umowa o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego.
- 4.3 Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na utworzenie miejsca pracy w PS.
- 4.4 Wniosek o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.
- 4.5 Wzór biznesplanu.
- 4.6 Wzór opinii doradcy indywidualnego.
- 4.7 Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu.
- 4.8 Oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań publiczno-prawnych.
- 4.9 Regulamin Komisji Oceny Wniosków.
- 4.10 Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie środków finansowych na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym.
- 4.11 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
- 4.12 Umowa o przyznanie jednorazowej dotacji na utworzenie miejsca pracy w PS.
- 4.13 Oświadczenie o niefinansowaniu wydatków ujętych w zestawieniu z innych źródeł publicznych.
- 4.14 Oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z ZUS oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków z urzędu skarbowego.
- 4.15 Wzór weksla wraz z deklaracją wekslową.
- 4.16 Katalog wydatków w ramach podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego.
- 4.17 Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.
- 4.18 Oświadczenie PES przekształconego w przedsiębiorstwo społeczne.
- 4.19 Wzór wniosku na szkolenie zawodowe i branżowe dla pracownika Przedsiębiorstwa Społecznego/Podmiotu Ekonomii Społecznej.
- 4.20 Wzór umowy na realizację szkoleń zawodowych dla pracowników Przedsiębiorstw społecznych/podmiotów ekonomii społecznej.

FUNDACJA ROZWOJU LUBELSZCZYZNY

ul. Józefa Franczaka „Lalka” 43

20-325 Lublin

tel. 81 710 19 00, fax 81 710 19 10

NIP 712-01-66-505, Regon 4303536

Prezes Zarządu

Henryk Łucyan
Henryk Łucyan