

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG OŚRODKA WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ SUBREGIONU ZACHODNIEGO

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE ZASADY UCZESTNICTWA W PROJEKCIE 2

ROZDZIAŁ II

**REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG DORADCZYCH, INFORMACYJNYCH, SZKOLENIOWYCH
I SPECJALISTYCZNYCH NA RZECZ OSÓB FIZYCZNYCH 11**

ROZDZIAŁ III

**REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG DORADCZYCH, INFORMACYJNYCH, SZKOLENIOWYCH
I SPECJALISTYCZNYCH NA RZECZ PES/PS 12**

ROZDZIAŁ IV

**REGULAMIN PRYZNAWANIA I WYDATKOWANIA PAKIETÓW ROZWOJOWYCH NA RZECZ PES
..... 13**

ROZDZIAŁ V

**REGULAMIN REKRUTACJI OSÓB FIZYCZNYCH I PODMIOTÓW ZAINTERESOWANYCH
UTWORZENIEM MIEJSCA PRACY W PRZEDSIĘBIORSTWACH SPOŁECZNYCH..... 16**

ROZDZIAŁ VI

**REGULAMIN WSPARCIA SZKOLENIOWO-DORADCZEGO W RAMACH TWORZENIA NOWYCH
MIEJSC PRACY W PODMIOTACH SPEŁNIAJĄCYCH DEFINICJĘ PRZEDSIĘBIORSTWA
SPOŁECZNEGO 22**

ROZDZIAŁ VII

**REGULAMIN PRYZNAWANIA WSPARCIA FINANSOWEGO NA TWORZENIE NOWYCH MIEJSC
PRACY W PRZEDSIĘBIORSTWACH SPOŁECZNYCH 24**

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE ZASADY UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

§ 1. SŁOWNIK POJĘĆ

Pojęcia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

1. **Projekt** - Projekt „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej Subregionu Zachodniego” realizowany przez Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS oraz Partnerów: Miasto Żory, Powiat wodzisławski oraz Miasto Jastrzębie-Zdrój na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej między Realizatorem a Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
2. **Realizator** (operator wsparcia finansowego) – Stowarzyszenie Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS.
3. **Beneficjent pomocy** - osoba, która otrzymała środki na utworzenie miejsca pracy przedsiębiorstwie społecznym.
4. **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.
5. **Indywidualny opiekun** – pracownik OWES odpowiedzialny za realizację pakietu rozwojowego dla podmiotu ekonomii społecznej.
6. **Pakiet rozwojowy** – pula środków przeznaczana na wydatki służące rozwojowi działalności ekonomicznej organizacji, zgodnie z opracowanym planem rozwoju tej działalności, w szczególności na usługi szkoleń specjalistycznych, usługi szkoleń zawodowych dla kadry, usługi doradztwa specjalistycznego, usługi i zakupy związane z promocją działalności ekonomicznej organizacji, zakup materiałów (np. książki, publikacje, programy) służących rozwojowi działalności ekonomicznej podmiotu.
7. **Przedsiębiorstwo społeczne (PS)** - podmiot, który spełnia łącznie poniższe warunki:
 - a) jest podmiotem prowadzącym zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym działalność gospodarczą (wyodrębnioną pod względem organizacyjnym i rachunkowym), której celem jest:
 - i. integracja społeczna i zawodowa określonych kategorii osób wyrażona poziomem zatrudnienia tych osób:
 - zatrudnienie co najmniej 50% osób bezrobotnych, w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy lub osób, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym
 - lub
 - zatrudnienie co najmniej 30% osób o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności;

- ii. lub realizacja usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym, usług opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2013 r. poz. 1457) lub usług wychowania przedszkolnego w przedszkolach lub w innych formach wychowania przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przy jednoczesnej realizacji celów prozatrudnieniowych: zatrudnienie co najmniej 20% osób, o których mowa w ppkt i;
 - b) jest podmiotem, który nie dystrybuuje zysku lub nadwyżki bilansowej pomiędzy udziałowców, akcjonariuszy lub pracowników, ale przeznaczają go na wzmocnienie potencjału przedsiębiorstwa jako kapitał niepodzielny oraz w określonej części na reintegrację zawodową i społeczną (w przypadku przedsiębiorstw o charakterze zatrudnieniowym) lub na działalność pożytku publicznego prowadzoną na rzecz społeczności lokalnej, w której działa przedsiębiorstwo;
 - c) jest zarządzany na zasadach demokratycznych (w przypadku spółdzielni) albo co najmniej posiada ciało konsultacyjno-doradcze z udziałem pracowników lub innych interesariuszy, zaś wynagrodzenia kadry zarządzającej są ograniczone limitami.
8. **Miejsce pracy** – rozumie się miejsce pracy dla osób wskazanych w punkcie par. 9 ust. 2a Regulaminu, z którym stosunek pracy został nawiązany się na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy, ustawy o spółdzielniach socjalnych, ustawy prawo spółdzielcze).
9. **Instytucja Zarządzająca** - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego.
10. **Ośrodek wsparcia ekonomii społecznej (OWES)** – podmiot lub partnerstwo posiadające akredytację ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, świadczące łącznie wszystkie rodzaje usług wsparcia ekonomii społecznej.
11. **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.
12. **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.
13. **Podstawowe wsparcie pomostowe** - bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana w formie comiesięcznej dotacji dla nowo utworzonego przedsiębiorstwa społecznego w kwocie nie większej niż 1700 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.
14. **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 nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia

pomostowego, połączona z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji.

15. **Strona internetowa Realizatora** – www.cris.org.pl.
16. **Dzień** – ilekroć w Regulaminie jest mowa o dniach, należy przez to rozumieć dni robocze.
17. **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 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 oraz pracownika Zespołu Projektu/ Uczestnika/czki Projektu (pełnomocnik powinien złożyć dodatkowo dokument poświadczający powołanie pełnomocnika przez osobę uprawnioną).
18. **Przedstawiciele organizacji pozarządowych lub jednostek samorządu terytorialnego lub kościelnych osób prawnych** – osoby oddelegowane przez ww. instytucje do udziału w projekcie.
19. **Mieszkańcy Subregionu Zachodniego** – osoby, które w czasie realizacji Projektu posiadają miejsce zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie województwa śląskiego w jednym z niżej wymienionych powiatów:
 - powiatu M. Rybnik,
 - powiatu M. Jastrzębie-Zdrój,
 - powiatu M. Żory,
 - powiatu rybnickiego,
 - powiatu raciborskiego,
 - powiatu wodzisławskiego.
20. **Podmioty ekonomii społecznej (PES)** – spółdzielnie socjalne, spółdzielnie pracy, spółdzielnie inwalidów i niewidomych, organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i wolontariacie (Dz. U. z dnia 29 maja 2003 r. z późn. zm.), Centra Integracji Społecznej, Kluby Integracji Społecznej, Zakłady Aktywności Zawodowej, Warsztaty Terapii Zajęciowej.
21. **JST** - jednostka samorządu terytorialnego wybranego szczebla samorządowego: gminy, powiatu lub województwa.
22. **Instytucje otoczenia ES:** Ośrodki Pomocy Społecznej (OPS), Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie (PCPR), Powiatowe Urzędy Pracy (PUP), Regionalny Ośrodek Pomocy Społecznej (ROPS), instytucje rynku pracy (IRP), JST, przedsiębiorcy działający na rzecz ES.

23. **Grupa inicjatywna** – 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.
24. **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.)
25. **Klub integracji społecznej (KIS)** – podmiot reintegracji społecznej i zawodowej utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym.

§ 2. INFORMACJE O PROJEKCIE

1. Projekt „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej Subregionu Zachodniego” jest realizowany przez Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS - Partnera Wiodącego oraz Partnerów: Miasto Żory, Powiat Wodzisławski oraz Miasto Jastrzębie-Zdrój.
2. Projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – Oś Priorytetowa IX *Włączenie społeczne*, Działanie 9.3 *Rozwój ekonomii społecznej w regionie* Poddziałanie 9.3.1 *Wsparcie sektora ekonomii społecznej – projekty konkursowe*.
3. Projekt jest realizowany w okresie od 01.08.2015 r. do 31.07.2018 r. na terenie Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego.
4. Biuro projektu mieści się w siedzibie Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS, ul. Kościuszki 22, 44-200 Rybnik. Usługi będą świadczone także w siedzibach Partnerów w następujących lokalizacjach:
 - Żorskie Centrum Organizacji Pozarządowych, os. Sikorskiego 52, 44-240 Żory;
 - Starostwo Powiatowe w Wodzisławiu Śląskim, ul. Pszowska 92a, 44-300 Wodzisław Śl.;
 - Urząd Miasta w Jastrzębiu-Zdroju, Al. J. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój; Jastrzębskie Centrum Organizacji Pozarządowych, ul. Wrzosowa 12 A, 44-335 Jastrzębie-Zdrój.
5. Głównym celem projektu jest podniesienie potencjału sektora ekonomii społecznej oraz zwiększenie szans na zatrudnienie osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym z terenu Subregionu Zachodniego woj. śląskiego poprzez stworzenie dla nich 63 stabilnych miejsc pracy w sektorze ekonomii społecznej w okresie do 31.07.2018 r.
6. W ramach projektu Uczestnikom/czkom oferowane będą następujące formy wsparcia:
 - profilowane usługi doradcze, edukacyjne i biznesowe 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, inicjatyw 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.cris.org.pl oraz w:
 - Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS - pod numerem telefonu 32 739-55-12 lub adresem e-mail: owes@cris.org.pl;
 - Żorskim Centrum Organizacji Pozarządowych pod numerem tel. 32 43-55-111 lub adresem e-mail: owes@cop.zory.pl;
 - Starostwie Powiatowym w Wodzisławiu Śląskim pod numerem tel. 32 4120943;
 - Urzędzie Miasta w Jastrzębiu-Zdroju pod numerem tel. 32 47-85-135 lub adresem e-mail: organizacje@um.jastrzebie.pl.
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. KWALIFIKOWALNOŚĆ I REKRUTACJA UCZESTNIKÓW/CZEK PROJEKTU

1. Rekrutacja do projektu ma charakter otwarty, będzie prowadzona przez cały okres realizacji projektu przez wszystkich Partnerów projektu.
2. 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)** – 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 2015 r. poz. 149, 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 zgodnie z definicją zawartą w par. 1 ust. 20;**
 - c) **Pracownicy jednostek sektora finansów publicznych;**
 - d) **Przedstawiciele partnerów społecznych i gospodarczych, w tym przedsiębiorcy.**
3. Wsparcie projektu skierowane jest do osób fizycznych, które zamieszkują w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, pracują lub uczą się na terenie Subregionu Zachodniego woj. śląskiego, a w przypadku innych podmiotów – posiadają siedzibę na terenie Subregionu Zachodniego woj. śląskiego.
4. Warunkiem udziału w projekcie jest złożenie następujących dokumentów:
- a) Dane uczestników projektu (instytucji), które otrzymują wsparcie w ramach EFS wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu;
 - b) Dane uczestników projektu (przedstawiciele instytucji lub osób indywidualnych), którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie i oświadczeniem dotyczącym przyjęcia do wiadomości informacji związanych

z przetwarzaniem danych osobowych; w przypadku osób indywidualnych także dokumenty potwierdzające status osoby zgodnie z ust. 2a;

c) Dokumenty wymagane w związku z ubieganiem się o pomoc *de minimis* (jeżeli dotyczy).

W przypadku korzystania z instrumentów finansowych oferowanych w ramach projektu, konieczne jest złożenie dodatkowych dokumentów zgodnie z zapisami w rozdz. IV-VII.

5. W przypadku Uczestników/czek poniżej 18 roku życia, na składanych dokumentach wymagany jest dodatkowo podpis przedstawiciela ustawowego.
6. Wzory dokumentów rekrutacyjnych są dostępne w siedzibach Partnerów oraz na stronie internetowej Realizatora: www.cris.org.pl.
7. Wymienione w ust. 4 dokumenty są weryfikowane pod kątem formalnym przez przyjmującego je pracownika projektu „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej Subregionu Zachodniego”. Pracownik informuje osobę / przedstawiciela podmiotu o ewentualnych brakach w dokumentach i wyznacza termin na ich uzupełnienie. Niezłożenie wymaganych dokumentów skutkuje brakiem możliwości uczestniczenia w projekcie.
8. Kryteria rekrutacji do działań projektu o ograniczonej liczbie uczestników będą preferowały:
 - W przypadku instytucji: podmioty z terenów wiejskich, podmioty nowe, działające do 2 lat,
 - W przypadku osób fizycznych: osoby doświadczające wielokrotnego wykluczenia społecznego, osoby o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa, kobiety.
9. Kandydaci do udzielenia wsparcia, o którym mowa w §3 regulaminu, zobowiązani są do przestrzegania kryteriów i postępowania zgodnie z procedurą rekrutacji.

§ 4. PRAWA I OBOWIĄZKI STRON

1. Uczestnicy/czki projektu zobowiązują się do:
 - przestrzegania niniejszego Regulaminu, pisemnie potwierdzając zapoznanie się z nim poprzez podpisanie stosownego oświadczenia w deklaracji uczestnictwa;
 - aktualizacji danych Uczestnika Projektu;
 - uczestniczenia w formach wsparcia, w których zgłosili udział;
 - potwierdzenia skorzystania z poszczególnych form wsparcia, odbioru materiałów szkoleniowych/ informacyjnych, cateringu oraz wypełniania innych niezbędnych do realizacji projektu formularzy;
 - do udziału w badaniu ewaluacyjnym, w tym do wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu;

- podania wszelkich danych niezbędnych Realizatorowi do prawidłowej realizacji Projektu.
2. Uczestnicy/czki projektu mają prawo do:
- bezpłatnego udziału we wszystkich formach wsparcia zgodnie z zasadami rekrutacji i kryteriami kwalifikacyjnymi;
 - otrzymania materiałów szkoleniowych/informacyjnych, poczęstunku oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/ warsztatów;
 - otrzymania zaświadczenia o otrzymanej pomocy *de minimis* (w przypadku podmiotów kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach pomocy *de minimis*).
3. Realizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy uczestników w przypadku poważnego naruszenia zasad współżycia społecznego lub nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu.
4. Realizator zobowiązuje się do:
- a) zapewnienia personelu Projektu i konsultantów bezpośrednio świadczących bezpłatne usługi informacyjne, doradcze, szkoleniowe dla osób fizycznych i prawnych zainteresowanych założeniem PES, PS, zatrudnieniem w lub przystąpieniem do PS;
 - b) zapewnienia obsługi techniczno-administracyjnej umożliwiającej świadczenie usług oraz właściwe ich udokumentowanie, w tym zapewnienie:
 - odpowiednich pomieszczeń do obsługi osób i podmiotów zainteresowanych założeniem PES/PS/zatrudnieniem, w tym do prowadzenia szkoleń oraz indywidualnych konsultacji,
 - urządzeń technicznych ułatwiających obsługę klientów i kontakt z nimi: sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i stałym łączem internetowym, sprzętu do prezentacji i szkoleń.
 - c) informowania osób fizycznych i podmiotów prawnych zainteresowanych założeniem PES/PS/zatrudnieniem w PS o prowadzonej działalności i zakresie świadczonych usług;
 - d) zbierania i przetwarzania informacji na temat świadczonych usług zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm);
 - e) prowadzenia ewidencji świadczonych usług, starannego przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją zadań związanych z prowadzonymi usługami.

ROZDZIAŁ II
REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG DORADCZYCH,
INFORMACYJNYCH, SZKOLENIOWYCH I SPECJALISTYCZNYCH
NA RZECZ OSÓB FIZYCZNYCH

§ 5. ZASADY REALIZACJI USŁUG

1. Odbiorcami wsparcia mogą być osoby, o których mowa w §3 ust.2. pkt a Regulaminu.
2. Doradztwo ogólne jest świadczone przez stowarzyszenie CRIS oraz Miasto Żory, Powiat Wodzisławski oraz Miasto Jastrzębie-Zdrój.
3. Doradztwo specjalistyczne (w zakresie prawnym, księgowym, marketingowym, finansowym, osobowym i biznesowym) jest świadczone przez stowarzyszenie CRIS oraz Miasto Żory.
4. Doradztwo jest świadczone w sposób bezpośredni (indywidualnie oraz grupowo) w siedzibie OWES, siedzibach Partnerów 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 ze specjalistą ds. ekonomii społecznej lub doradcą.
7. Za organizację szkoleń odpowiedzialni są: stowarzyszenie CRIS oraz Miasto Żory.
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. W przypadku zgłoszenia mniejszej niż 10 liczby osób zastrzega się możliwość odwołania szkolenia i wyznaczenia nowego terminu.
11. Przedstawiciel OWES informuje zgłoszone osoby telefonicznie lub/i za pośrednictwem e-maila o wynikach rekrutacji niezwłocznie po jej zakończeniu.
12. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć.
13. Wykonanie usług doradczych, informacyjnych i szkoleniowych jest odpowiednio dokumentowane (lista obecności, karta doradcza/ karta informacyjna, arkusze monitoringowe itp.).

ROZDZIAŁ III

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

§ 6. ZASADY REALIZACJI USŁUG

1. Odbiorcami wsparcia mogą być osoby, o których mowa w §3 ust.2. pkt b, c i d Regulaminu. Nowo utworzony PES/PS jako podmiot prawny może zostać objęty zakresem usług doradczych, konsultacyjnych, szkoleniowych i specjalistycznych po dacie uzyskania wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.
2. Uczestnicy/czki Projektu, o których mowa w §3 ust.1. pkt b, c i d Regulaminu, mogą korzystać z następujących usług:
 - a) usług animacyjnych na poziomie lokalnym,
 - b) wsparcia doradczego i konsultacyjnego w zakresie: prawa, księgowości, finansów, marketingu, kadr, biznesu itp.
 - c) usług informacyjnych w postaci np. spotkań informacyjnych,
 - d) szkoleń w zakresie funkcjonowania PES oraz PS na podstawie bieżącego zapotrzebowania,
 - e) wsparcia specjalistycznego na rzecz PES/PS na podstawie bieżącego zapotrzebowania.
3. Termin i zakres wsparcia PES/PS ustalany jest z personelem Projektu na podstawie bieżącego zapotrzebowania PES.
4. Doradztwo ogólne jest świadczone przez stowarzyszenie CRIS oraz Miasto Żory, Powiat Wodzisławski, Miasto Jastrzębie-Zdrój.
5. Doradztwo specjalistyczne (w zakresie prawnym, księgowym, marketingowym, finansowym i osobowym) jest świadczone przez stowarzyszenie CRIS oraz Miasto Żory.
6. Doradztwo jest świadczone w sposób bezpośredni (indywidualnie oraz grupowo) w siedzibie OWES, siedzibach Partnerów lub innym dogodnym dla klienta miejscu oraz za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej (np. poczty elektronicznej, wideokonferencji itp.).
7. Rekrutacja uczestników doradztwa ogólnego jest prowadzona w sposób ciągły.
8. Proces udzielania doradztwa rozpoczyna się w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania na taką usługę. Termin i zakres usługi jest ustalany ze specjalistą ds. ekonomii społecznej lub doradcą.
9. Za organizację szkoleń odpowiedzialni są: stowarzyszenie CRIS oraz Miasto Żory.
10. Rekrutacja uczestników szkoleń będzie prowadzona bezpośrednio przed każdym szkoleniem.
11. 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.

12. W przypadku zgłoszenia mniejszej niż 10 liczby osób zastrzega się możliwość odwołania szkolenia i wyznaczenia nowego terminu.
13. Przedstawiciel OWES informuje zgłoszone osoby telefonicznie lub/i za pośrednictwem e-maila o wynikach rekrutacji.
14. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć.
15. Za organizację działań animacyjnych odpowiedzialne jest stowarzyszenie CRIS i Miasto Żory.
16. Rekrutacja uczestników działań animacyjnych jest prowadzona w sposób ciągły. Zgłoszenia przyjmowane będą za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej, telefonicznie oraz bezpośrednio przez animatorów.

ROZDZIAŁ IV

REGULAMIN PRYZNAWANIA I WYDATKOWANIA PAKIETÓW ROZWOJOWYCH NA RZECZ PES

§ 7. ZASADY REALIZACJI USŁUGI

1. 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 dopuściły 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/indywidualnym opiekunem plan rozwoju działalności ekonomicznej wskazujący cele rozwojowe, na które wydatkowany ma być pakiet rozwojowy (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3.1 do niniejszego Regulaminu),
 - e) Opracowały wspólnie z doradcą/indywidualnym opiekunem propozycję wydatkowania pakietu rozwojowego (sporządzoną zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3.1 do niniejszego Regulaminu).
2. Kryteriami decydującymi o przyznaniu pakietów rozwojowych będą następujące:
 - Miejsce siedziby organizacji (preferowane będą organizacje z terenów wiejskich),

- Wiek organizacji (preferowane będą podmioty nowe, działające do 2 lat),
 - Potencjał organizacji do rozwoju (doświadczenie z realizowanych działań, wiedza i doświadczenie osób zaangażowanych w działalność organizacji),
 - Motywacja do działania, otwartość na wprowadzanie zmian, wdrażanie nowych rozwiązań,
 - Oddziaływanie organizacji w środowisku lokalnym.
3. Decyzję o przyznaniu pakietu rozwojowego podejmuje Kierownik OWES w porozumieniu z doradcą/indywidualnym opiekunem podmiotu. Decyzja jest wydawana po zapoznaniu się z planem rozwoju działalności ekonomicznej podmiotu objętego indywidualnym wsparciem szkoleniowo-doradczym oraz propozycją wydatkowania pakietu rozwojowego. OWES za pośrednictwem doradcy/indywidualnego opiekuna przekazuje Podmiotowi Korzystającemu pisemną decyzję o przyznaniu pakietu rozwojowego zawierającą jej uzasadnienie w przeciągu 14 dni od daty podjęcia. W przypadku wątpliwości OWES może poprosić Podmiot Korzystający o przedłożenie dodatkowych wyjaśnień dotyczących planu rozwoju ekonomicznego i przeznaczenia pakietu rozwojowego. Akceptacja ze strony OWES może zawierać informację o dodatkowych warunkach wydatkowania środków; warunki te mogą dotyczyć w szczególności efektywnego i racjonalnego wydawania środków.
4. W przypadku pojawienia się już po zaakceptowaniu planu rozwoju działalności ekonomicznej wraz z propozycją wydatkowania środków, nowych potrzeb związanych z przeznaczeniem pakietu rozwojowego, Podmiot Korzystający przekazuje informację na ten temat doradcy/indywidualnemu opiekunowi. Zmiana przeznaczenia pakietu rozwojowego jest możliwa dopiero po otrzymaniu zgody OWES.
5. W ramach pakietu rozwojowego nie mogą być ponoszone wydatki objęte regułami cross-finansingu i środków trwałych w rozumieniu *Wytycznych 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 opracowanym planem rozwoju tej działalności, w szczególności na usługi szkoleń specjalistycznych, usługi szkoleń zawodowych dla kadry, usługi doradztwa specjalistycznego, usługi i zakupy związane z promocją działalności ekonomicznej organizacji, zakup materiałów (np. książki, publikacje, programy) służących rozwojowi działalności ekonomicznej podmiotu.
6. Podmiot Korzystający jest zobowiązany do przekazywania indywidualnemu opiekunowi wszystkich oryginałów dokumentów – o ile się takie pojawią – 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.

7. Bieżące ustalenia dotyczące wydatkowania pakietu rozwojowego odbywają się za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź osobiście.
8. Maksymalna wysokość pakietu rozwojowego może wynosić 3 000,00 zł (trzy tysiące 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.
9. 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 indywidualny opiekun. Wszelkie ustalenia czynione przez Podmiot Korzystający wymagają akceptacji indywidualnego opiekuna.
10. Przekazanie pakietu rozwojowego Podmiotowi Korzystającemu odbywa się na podstawie protokołu przekazania, zgodnego z załącznikiem nr 3.2 do niniejszego Regulaminu.
11. 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 indywidualny opiekun.
12. Brak akceptacji niniejszego Regulaminu ze strony Podmiotu Korzystającego skutkuje brakiem możliwości przyznania danemu podmiotowi pakietu rozwojowego.
13. Ostateczna interpretacja zasad dotyczących przyznawania oraz wydatkowania pakietów rozwojowych należy do Realizatora.

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

§ 8. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin rekrutacji osób fizycznych i prawnych zainteresowanych utworzeniem miejsca pracy w podmiocie mieszczącym się w definicji przedsiębiorstwa społecznego, określonej w par. 1 ust. 7 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 oraz wsparcie pomostowe związane z utworzeniem miejsca pracy w PS.
2. Realizator będzie dążyć do zakwalifikowania do udziału w ramach ww. ścieżki wsparcia co najmniej 70 uczestników.
3. Realizator w celu weryfikacji formularzy rekrutacyjnych powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi nie mniej niż 3 ekspertów.
4. Eksperti powołani przez Realizatora zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności dokonanej oceny stanowiącej załącznik do karty oceny formularza rekrutacyjnego (załącznik 4.2 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 podstawowego oraz przedłużonego wsparcia pomostowego są każdorazowo umieszczane na stronie internetowej OWES: www.cris.org.pl co najmniej 10 dni roboczych 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 10 dni roboczych.
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:
- W przypadku osobistego złożenia wniosku – potwierdzenie złożenia z podaniem daty i godziny ich przyjęcia, z nadanym Numerem Ewidencyjnym Kandydata/ki lub numerem referencyjnym;
 - W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem kuriera lub pocztą tradycyjną – Kandydat zobowiązany jest do zachowania dowodu ich nadania. 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.

§ 9. PROCEDURA NABORU I OCENY KWALIFIKOWALNOŚCI KANDYDATÓW

- 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. Planowane są cztery posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej: w I, III i IV kwartale 2016 oraz w II kwartale 2017 roku, z zastrzeżeniem, iż w przypadku zrekrutowania odpowiedniej ilości uczestników wsparcia doradczo-szkoleniowo w pierwszych naborach, kolejne nie będą realizowane.
- Wsparcie szkoleniowo doradcze kierowane jest wyłącznie do:¹
 - Osób fizycznych, które zamieszkują (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego), pracują lub uczą się na terenie subregionu zachodniego woj. śląskiego** (tj. mieszkańcy powiatów: m. Jastrzębie-Zdrój, m. Rybnik, m. Żory, powiatu raciborskiego, powiatu rybnickiego oraz powiatu wodzisławskiego) 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 2003r. o zatrudnieniu socjalnym**; lub:
 - są osobami niepełnosprawnymi** w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.

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 WSL, itp.

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:

- posiadały wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub były zarejestrowane w KRS lub prowadziły działalność gospodarcza 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;
- 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 zatrudnienia nim;

b) Przedstawiciele podmiotów ekonomii społecznej zgodnie z definicją zawartą w par. 1 ust. 20;

c) Pracowników jednostek sektora finansów publicznych;

które

- posiadają siedzibę na terenie subregionu zachodniego województwa śląskiego;
- są zainteresowani tworzeniem miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych.

2. Osoby, o których mowa w ust. 2. pkt a mogą ubiegać się o wsparcie szkoleniowo-doradcze, dotację finansową i wsparcie pomostowe, o których mowa w Rozdziałach V-VII niniejszego Regulaminu. 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.
3. O wsparcie pomostowe (podstawowe oraz przedłużone) mogą starać się jedynie nowoutworzone przedsiębiorstwa społeczne.
4. 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.
5. W pierwszym etapie rekrutacji kandydaci składają wypełniony formularz rekrutacyjny (załącznik nr 4.1) wraz z dokumentami (zaświadczeniami lub oświadczeniami) potwierdzającymi spełnienie kryteriów określonych § 9 ust. 2a.
6. Kandydaci zobowiązują się nie zmieniać statusu na rynku pracy w okresie od dnia złożenia

dokumentów rekrutacyjnych (co zostanie potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem/ oświadczeniem), do dnia podjęcia zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym, co zostanie potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem w dniu podpisania umowy o udzielenie dotacji.

7. Realizator powiadamia o terminie planowanych naborów oraz przyjętych kryteriach kwalifikacji kandydatów do udzielenia wsparcia zamieszczając stosowne informacje na swojej stronie internetowej. Kandydaci do udzielenia wsparcia mają obowiązek zapoznania się z kryteriami rekrutacyjnymi, co potwierdzają stosownym oświadczeniem w Formularzu Rekrutacyjnym.
8. 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.
9. 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.
10. Formularze Rekrutacyjne kandydatów będą rejestrowane z datą i godziną wpływu od dnia rozpoczęcia rekrutacji (o którym mowa w ust.1).
11. 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.
12. 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. 14.
13. Komisja Rekrutacyjna składa się z minimum 3 osób. Członkami Komisji Rekrutacyjnej będą osoby posiadające praktyczną wiedzę na temat prowadzenia działalności gospodarczej w formie przedsiębiorstwa społecznego m.in. trenerzy, doradcy zawodowi, doradcy ds. przedsiębiorczości oraz osoby posiadające odpowiednie wykształcenie. Realizator może powołać w skład Komisji inne osoby, których kwalifikacje okażą się niezbędne przy dokonywaniu oceny Formularzy Rekrutacyjnych.
14. Złożone Formularze Rekrutacyjne podlegają ocenie zgodnie z Kartą Oceny Formularza Rekrutacyjnego, która zawiera deklarację poufności i bezstronności (Załącznik nr 4.2) według następujących kryteriów:

Lp.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów

1	Pomysł na działalność gospodarczą, wykorzystanie niszy rynkowej	30
2	Szanse przetrwania zaplanowanej działalności gospodarczej	30
3	Realność i efektywność zaplanowanych kosztów	10
4	Posiadana wiedza, umiejętności, doświadczenie w kontekście planowanej działalności gospodarczej	20
5	Zaangażowanie lokalnej społeczności i możliwości wykorzystania potencjału środowiska lokalnego	10
6	<p>Kryteria dodatkowe:</p> <p>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.</p> <p>b. Miejsce pracy jest tworzone dla osoby wychodzącej z KIS, CIS, ZAZ, WTZ lub projektów w ramach dz. 9.1, 9.2 RPO WSL.</p> <p>c. Miejsce pracy jest tworzone dla osób lub rodzin zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego rozumianego jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej z przesłanek, o których mowa w punkcie II punkt 3.</p> <p>d. Miejsce pracy jest tworzone dla osoby o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności; z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z niepełnosprawnością intelektualną oraz dla osób z zaburzeniami psychicznymi.</p> <p>e. Miejsce pracy jest tworzone dla osoby korzystającej z PO PŻ.</p>	10
Łącznie		100 + 10 punktów

15. Punkty za kryteria dodatkowe określone w punkcie 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.

16. Oceniający zobowiązany jest do podania uzasadnienia dla dokonanej oceny. Minimalny

zakres uzasadnienia oceny Formularza Rekrutacyjnego obejmuje wyjaśnienie każdej oceny częściowej, tj. odnoszącej się do poszczególnych kryteriów oraz podsumowanie ocenianego Formularza.

17. W przypadku zaistnienia rozbieżności w ocenie Formularza Rekrutacji przekraczającej 30 pkt, losowany jest trzeci oceniający, którego ocena jest wiążąca.
18. 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 kryteriów określonych w ust. 14.
19. 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.
20. O terminie i miejscu spotkań kandydaci zostaną poinformowani nie później niż 3 dni robocze przed ustaloną datą spotkania.

§ 10. OGŁOSZENIE WYNIKÓW

1. Do udziału w projekcie zakwalifikowane zostać mogą jedynie osoby, 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.
2. O kolejności na liście Uczestników/czek decyduje suma otrzymanych punktów w ramach oceny opisanej w ust. 1.
3. W przypadku kandydatów, którzy uzyskają taką samą ocenę punktową, o zakwalifikowaniu do Projektu decyduje kolejność złożenia dokumentów w Biurze Projektu.
4. 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.
5. Osoby, 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.
6. Realizator ma obowiązek pisemnego powiadomienia osób ubiegających się o udział w projekcie o wynikach dokonanej oceny.

§ 11. 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 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 VI

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

§ 12. ZASADY UCZESTNICTWA WE WSPARCIU SZKOLENIOWO – DORADCZYM

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze jest skierowane do co najmniej 70 Uczestników/czek. Wsparcie realizowane będzie w cyklach szkoleniowo-doradczych.
2. *Umowa o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego* (Załącznik 4.4) zostanie zawarta z Uczestnikami Projektu, którzy zostali wyłonieni w procedurze rekrutacyjnej.
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 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 Projektu.
5. Z udziału w szkoleniach i doradztwie, 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 2014 r. Decyzję o ewentualnym zwolnieniu z udziału w szkoleniach na podstawie przedstawionej dokumentacji podejmuje Kierownik Projektu.
6. Uczestnik/czka zostaje skreślony/a z listy uczestników w przypadku:
 - przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności i nie uzyskania od Kierownika Projektu zgody na kontynuację uczestnictwa w projekcie,
 - złożenia pisemnej rezygnacji z uczestnictwa,
 - niespełnienia przesłanek kwalifikujących go do udziału w projekcie i otrzymania wsparcia finansowego.

§ 13. 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 VII

REGULAMIN PRYZNAWANIA WSPARCIA FINANSOWEGO NA TWORZENIE NOWYCH MIEJSC PRACY W PRZEDSIĘBIORSTWACH SPOŁECZNYCH

§ 14. 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 § 9 ust. 2a **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 § 9 ust. 2a.

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 miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym przyznana może zostać wyłącznie osobom fizycznym, które spełniają przesłanki określone w **§ 9 ust. 2a**, 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:
 - a) dot. kwalifikowalności uczestników projektu, określonych w **Rozdz. V niniejszego Regulaminu**,
 - b) zaliczeniu bloku szkoleniowo - doradczego minimum w 80% wymiaru godzin,
 - c) złożeniu w wyznaczonym terminie **Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji (w wersji papierowej i elektronicznej)** - sporządzonego zgodnie z **Załącznikiem nr 4.5 wraz z załącznikami**,
 - d) uzyskaniu pozytywnej oceny Komisji Oceny Wniosków (**min. 60 punktów**),
 - e) zarejestrowaniu lub prowadzeniu działalności w formie przedsiębiorstwa społecznego

zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z siedzibą przedsiębiorstwa społecznego na terenie subregionu zachodniego województwa śląskiego.

- e) uruchomieniu **działalności gospodarczej nie wykluczonej** ze wsparcia w ramach pomocy *de minimis* – zgodnie z **Załącznikiem nr 4.3**,
 - f) zatrudnieniu osób, o których mowa w § 9 ust. 2a w przedsiębiorstwie społecznym,
 - g) 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.

§ 15. ZASADY OGÓLNE

1. W ramach projektu planowane jest udzielenie co najmniej 63 dotacji na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym. Dotacja na utworzenie jednego miejsca pracy będzie wynosiła ok. 20 000 PLN.
2. Dotacja jest przeznaczana na pokrycie wydatków niezbędnych do rozpoczęcia lub prowadzenia działalności w ramach:
 - a) przedsiębiorstwa społecznego w związku z utworzeniem miejsca pracy dla osoby, o której mowa w **§ 9 ust. 2a**;
 - b) podmiotu ekonomii społecznej w związku z przekształceniem podmiotu w przedsiębiorstwo społeczne i utworzeniem w tym przedsiębiorstwie miejsca pracy dla osób, o których mowa w **§ 9 ust. 2a**.
3. Przedsiębiorstwo społeczne musi zapewnić trwałość utworzonych miejsc pracy przez okres co najmniej 13 miesięcy od dnia przyznania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy, o ile ten termin jest późniejszy niż termin przyznania dotacji. W ciągu 4 tygodni następujących po 12 miesiącach nieprzerwanego zatrudnienia, łączna liczba etatów musi odpowiadać etatowości wyrażonej iloczynem minimum 1/3 razy liczba utworzonych miejsc pracy, na które otrzymano dotacje. W tym czasie zakończenie stosunku pracy z osobą zatrudnioną na nowo utworzonym stanowisku pracy może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika. Szczegółowo ta kwestia została opisana w *Umowie o przyznanie środków finansowych na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym*, która stanowi Załącznik nr 4.15 do Regulaminu.
3. Wsparcie finansowe może być przeznaczone na sfinansowanie kluczowych (niezbędnych i odpowiednio uzasadnionych) kosztów związanych z działalnością w formie przedsiębiorstwa społecznego, 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).

4. Wsparcie finansowe nie może być przeznaczone 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 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 **sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu składania wniosku z zastrzeżeniem, że kwota ta może zostać pomniejszona w przypadku, gdy wysokość przeciętnego wygrodzienia obowiązującego w dniu wypłaty dotacji będzie niższa niż wnioskowana kwota**. Maksymalna wartość pomocy finansowej nie może wynosić więcej niż **trzydziestokrotność przeciętnego wynagrodzenia** na jedno przedsiębiorstwo społeczne.
6. Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu poniesionych wydatków do kosztów dotacji podejmuje Realizator.
7. Dotacja wypłacana jest przedsiębiorstwu społecznemu na podstawie podpisanej dwustronnie umowy.
8. Beneficjent pomocy wyznacza ze swojego grona jedną osobę odpowiedzialną za kontaktowanie się z Realizatorem, do której będzie kierowana cała korespondencja związana z procesem przyznania wsparcia finansowego.

§ 16. ZASADY I WARUNKI UDZIELANIA DOTACJI

1. Informacje o terminach planowanych naborów wniosków o przyznanie środków finansowych na tworzenie 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**.
3. Jednorazowa dotacja przyznawana jest na podstawie oceny **Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji** sporządzonego zgodnie z **Załącznikiem nr 4.5** wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 4.
4. Do wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji finansowej należy załączyć:
 - a) Kopię dokumentu potwierdzającego tożsamość, zawierającego PESEL,
 - b) Biznesplan działalności przedsiębiorstwa społecznego (**Załącznik nr 4.7**) wraz z **pozytywną opinią doradcy biznesowego/opiekuna (Załącznik nr 4.8)**,
 - c) Oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu (**Załącznik nr 4.9**),
 - 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 4.10**),
 - e) Wypełniony formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (**Załącznik nr 2.1**) – **tylko w przypadku już działających podmiotów**,
 - 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**) – **tylko w przypadku już działających podmiotów**,
5. Po zarejestrowaniu podmiotu spełniającego definicję 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 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 4.14**),
 - h) Oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z ZUS oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków z urzędu skarbowego
 - 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.
8. Oceny wniosków o dotacje na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym dokonuje **Komisja Oceny Wniosków (KOW)**:
- a) Zgodnie z Regulaminem KOW (**Załącznik nr 4.11**),
 - b) Przez dwóch losowo dobranych członków KOW,
 - c) Na Kartach Oceny Formalnej (**Załącznik nr 4.12**) i Kartach Oceny Merytorycznej (**Załącznik nr 4.13**) 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.**
9. 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 PES.
10. 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, umowa cywilnoprawna 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

11. 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 przedsiębiorstwa społecznego przyznawana jest grupowo (łącznie), tj. na podstawie jednego Biznesplanu na wszystkich pracowników jednego podmiotu.
12. Realizator przygotowuje również listę rezerwową.
13. Listy rankingowe i rezerwowe osób/podmiotów zakwalifikowanych do jednorazowego wsparcia finansowego i pomostowego zamieszczone będą na stronie internetowej Realizatora.
14. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych realizowane jest na podstawie *Umowy o przyznanie jednorazowej dotacji na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym (Załącznik 4.15)*.
15. Decyzję Realizatora o udzieleniu/nie udzieleniu wsparcia Beneficjent pomocy otrzymuje wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów oraz merytorycznych powodach nieprzyznania dotacji.
16. Beneficjent pomocy, który nie zgadza się z decyzją Realizatora dotyczącą nie przyznania dotacji, ma prawo odwołać się zgodnie z **§21 Regulaminu**.
17. 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*.

§ 17. 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:
 - 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 weksla 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:
- 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 1 500 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*.

§ 18. 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 § 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 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 może wystąpić do Realizatora z pisemnym wnioskiem o zmianę Biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Realizator w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania wniosku informuje pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
6. 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:

- c) Otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z Biznesplanem, w szczególności w sytuacji, gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu, z zastrzeżeniem ust. 5,
 - d) Nie utrzyma utworzonych w ramach projektu miejsc pracy w ilości i na warunkach określonych w Umowie przez 13 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie środków finansowych*;
 - e) Zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 13 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.
7. 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*.

§ 19. 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. Nabory będą prowadzone do wyczerpania środków przeznaczonych w projekcie na ten cel.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe zostało zaplanowane dla 63 osób w wysokości do 1700 PLN/miesięcznie przez okres 6 miesięcy. Przedłużone wsparcie pomostowe zostało zaplanowane dla 63 osób w wysokości do 700 PLN/miesięcznie przez okres kolejnych 6 miesięcy.
3. Przedłużone wsparcie pomostowe będzie udzielane tylko w uzasadnionych przypadkach oraz stopniowo zmniejszane.
4. Wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie oceny Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego, sporządzonego zgodnie z **Załącznikiem nr 4.6**, złożonego przez Beneficjenta pomocy (przedsiębiorstwo społeczne).
5. Wsparcie pomostowe jest udzielane wyłącznie na rzecz nowoutworzonych przedsiębiorstw społecznych.
6. 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).

7. Jeśli uprawniony odbiorca wsparcia (przedsiębiorstwo społeczne) nie ubiega się o jednorazową dotację finansową aby ubiegać się o wsparcie pomostowe należy złożyć następujące dokumenty:
 - a) Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (**Załącznik nr 4.6**),
 - 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 4.14**),
 - i) Oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z ZUS oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków z urzędu skarbowego (**Załącznik nr 4.20**),
 - 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.
8. Oceny wniosków o wsparcie pomostowe podstawowe dokonuje Komisja Oceny Wniosków, zgodnie z Regulaminem KOW.
9. Wsparcie pomostowe przyznawane jest grupowo (łącznie), tj. na podstawie jednego Biznesplanu na wszystkich członków/pracowników jednego podmiotu.
10. Listy Beneficjentów pomocy zakwalifikowanych do wsparcia pomostowego wraz z listami rezerwowymi zamieszczone będą na stronie internetowej Realizatora.
11. W przypadku pozytywnej decyzji dotyczącej przyznania wsparcia pomostowego, Beneficjent pomocy będący nowoutworzonym przedsiębiorstwem społecznym składa załączniki, o których mowa w **ust. 7**.
12. W przypadku braku zastrzeżeń ze strony Realizatora do załączników, o których mowa w ust.

7, Beneficjent pomocy podpisuje z Realizatorem *Umowę o przyznanie wsparcia pomostowego (Załącznik nr 4.19),*

13. 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 4.19**),

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 nr 4.2**.

14. Wsparcie pomostowe stanowi przychód Beneficjenta pomocy.

15. Wsparcie pomostowe podlega rozliczeniu w oparciu o ponoszone koszty przez przedsiębiorstwo społeczne na zasadach określonych w *Umowie o przyznanie wsparcia pomostowego*.

16. Przedłużone wsparcie pomostowe jest udzielane na podstawie wniosku o przedłużone wsparcie pomostowe (**Załącznik nr 4.6**).

17. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku co do zasadności przedłużenia wsparcia pomostowego, Realizator podpisuje aneks do Umowy, o której mowa w ust. 10.

18. Decyzję Realizatora o udzieleniu/nie udzieleniu wsparcia podstawowego oraz przedłużonego odbiorca wsparcia Beneficjent pomocy otrzymuje w formie pisemnej (elektronicznej lub listownej).

19. Odbiorca wsparcia, który nie zgadza się z decyzją Realizatora dot. nieprzyznania wsparcia pomostowego ma prawo odwołać się zgodnie z § 21 Regulaminu.

20. Wraz ze wsparciem pomostowym utworzone w ramach projektu przedsiębiorstwo społeczne otrzyma wsparcie doradcze w postaci indywidualnego opiekuna/doradcy biznesowego.

§ 20. 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 Beneficjentów pomocy zobowiązany jest złożyć oświadczenie (**Załącznik nr 4.18**) 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 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.
6. Szczegółowe zasady i warunki wydatkowania wsparcia pomostowego określa *Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego*.

§ 21. 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 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 będzie dokonywana przez inne osoby niż te, które, uczestniczyły w 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.

§ 22. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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 Śląskiego na lata 2014-2020. Informacja o zmianie niniejszej Procedury zostanie opublikowana na stronie internetowej Realizatora.
4. W zakresie spraw nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy prawa, dokumenty programowe oraz wytyczne w zakresie RPO Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
5. Uczestnik/czka projektu potwierdza pisemnie zapoznanie się z niniejszym Regulaminem.

ZAŁĄCZNIKI

1. Formularze zgłoszeniowe

- 1.1. Dane uczestnika wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie – osoby fizyczne.
- 1.2. Dane uczestnika wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie – osoby prawne.

2. Pomoc de minimis

- 2.1. Wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o *de minimis*.
- 2.2 Wzór oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy *de minimis*.
- 2.3. Indywidualny program wsparcia beneficjenta.
- 2.4 Wzór umowy o świadczenie usług dla PES.

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.

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

4.1 Formularz rekrutacyjny.

4.2 Karta oceny formularza rekrutacyjnego.

4.3 Katalog działalności wykluczonych ze wsparcia w ramach EFS.

4.4 Umowa o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego.

4.5 Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na utworzenie miejsca pracy w PS.

4.6 Wniosek o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.

4.7 Wzór biznesplanu.

4.8 Wzór opinii doradcy indywidualnego.

4.9 Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu.

4.10 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.

4.11 Regulamin Komisji Oceny Wniosków.

4.12 Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie środków finansowych na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym.

4.13 Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie środków finansowych na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym.

4.14 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

4.15 Umowa o przyznanie jednorazowej dotacji na utworzenie miejsca pracy w PS.

4.16 Karta oceny formalnej Wniosku o podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe.

4.17 Karta oceny merytorycznej Wniosku o podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe.

4.18 Oświadczenie o niefinansowaniu wydatków ujętych w zestawieniu z innych źródeł publicznych.

4.19 Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.

4.20 Oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z ZUS oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków z urzędu skarbowego.

4.21 Wzór weksla wraz z deklaracją wekslową.

4.22 Katalog wydatków w ramach podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

