

Projekt „Nowoczesna Spółdzielnia Socjalna”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
realizowany przez Fundację Rozwoju Ekonomii Społecznej w partnerstwie
ze stowarzyszeniem Forum Aktywności Lokalnej, stowarzyszeniem Regionalne Centrum Wspierania Inicjatyw
Pozarządowych, Powiatowym Urzędem Pracy w Wałbrzychu w ramach Umowy o dofinansowanie
nr UDA-POKL.07.02.02-02-005/11-00 zawartej z Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy

REGULAMIN PRYZNAWANIA WSPARCIA FINANSOWEGO (DOTACJI) NA ZAŁOŻENIE LUB PRZYSTĄPIENIE DO SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ ORAZ WSPARCIA POMOSTOWEGO w projekcie „NOWOCZESNA SPÓŁDZIELNIA SOCJALNA”

w ramach
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej
Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej
Poddziałanie 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki przyznawania środków finansowych na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnych oraz podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego w ramach Projektu pt.: „Nowoczesna Spółdzielnia Socjalna” nr WND-POKL.07.02.02-02-005/11, którego *Realizatorem* jest: Fundacja Rozwoju Ekonomii Społecznej z siedzibą w Wałbrzychu przy ulicy Sienkiewicza 2/5, 58–300 oraz Partnerzy: Forum Aktywności Lokalnej z siedzibą w Wałbrzychu przy ulicy Ludowej 1 c, 58–304; Regionalne Centrum Wspierania Inicjatyw Pozarządowych z siedzibą we Wrocławiu przy Placu Solidarności 1/3/5, 53–661 oraz





Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu przy ulicy Ogrodowej 5 b, 58-306 na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.07.02.02-02-005/11-00 zawartej z Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy w Wałbrzychu pełniącym rolę instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

2. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Projekt jest realizowany w województwie dolnośląskim.
4. W ramach Projektu udzielane będzie bezzwrotne wsparcie finansowe dla *Uczestników Projektu* (tworzących *Grupę Założycielską*), którzy założą w ramach Projektu spółdzielnię socjalną lub przystąpią do spółdzielni socjalnej utworzonej w ramach Projektu na sfinansowanie kluczowych wydatków niezbędnych do jej uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej w postaci:

- 1) Wsparcia Finansowego (Dotacji) – *Wsparcie Finansowe (Dotacja)* wynosi maksymalnie 20 000 zł na jednego *Uczestnika Projektu* (członka), który jest założycielem spółdzielni albo który przystąpił do założonej w ramach Projektu spółdzielni socjalnej. *Wsparcie Finansowe (Dotacja)* dla jednej spółdzielni socjalnej nie może wynosić więcej niż 200 000 zł w ramach realizowanego Projektu.
- 2) Podstawowego Wsparcia Pomostowego – w formie:
 - a) wsparcia finansowego jako bezzwrotnej pomocy kapitałowej wypłacanej spółdzielni socjalnej na każdego *Uczestnika Projektu* będącego członkiem spółdzielni w wysokości nie większej niż 950 zł miesięcznie, w okresie do 6 miesięcy liczonych od dnia podpisania pomiędzy *Realizatorem Projektu* a spółdzielnią socjalną *Umowy o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego*;
 - b) usług doradczo-szkoleniowych (indywidualnych i grupowych).
- 3) Przedłużonego Wsparcia Pomostowego – w formie:
 - a) wsparcia finansowego jako bezzwrotnej pomocy kapitałowej wypłacanego spółdzielni socjalnej w uzasadnionych przypadkach, w wysokości nie większej niż 950 zł miesięcznie, przez kolejnych 6 miesięcy, nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia podpisania *Umowy o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* na podstawie aneksu do w/w Umowy;
 - b) usług doradczo-szkoleniowych (indywidualnych i grupowych).





5. Wsparcie finansowe udzielane spółdzielni socjalnym, o którym mowa w ust. 4 stanowi pomoc de minimis i jest udzielane na podstawie *rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.)*.
6. Za datę przyznania pomocy de minimis zgodnie z art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) uznaje się datę podpisania *Umowy o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej, Umowy o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej oraz Umowy o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego oraz Aneksu do Umowy o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* w przypadku przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego.

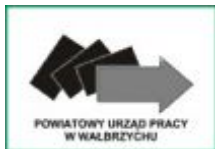
§ 2

Słownik pojęć

Pojęcia i skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) Beneficjent Pomocy – w rozumieniu art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, spółdzielnia socjalna założona przez *Grupę Założycielską*, która została zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym i otrzymała środki finansowe w ramach Projektu stanowiące pomoc de minimis.
- 2) Biuro projektu – siedziba *Realizatora Projektu*: ul. Sienkiewicza 2/5, 58-300 **Wałbrzych**, tel. (74) 665 33 66, 724 090 001, e-mail: fres@fres.org.pl. Czynne od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00.
- 3) Grupa **Założycielska** – grupa *Uczestników Projektu* chcących wspólnie założyć spółdzielnię socjalną lub osób prawnych z *Uczestnikami Projektu* zamierzających przystąpić do spółdzielni socjalnej utworzonej w ramach Projektu, o której mowa w *Regulaminie Rekrutacji do Projektu*.
- 4) Harmonogram rzeczowo-finansowy – załącznik do *Planu założenia i działalności spółdzielni socjalnej* lub *Planu wykorzystania środków finansowych*, będący szczegółowym zestawieniem towarów lub usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji *Planu* wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości





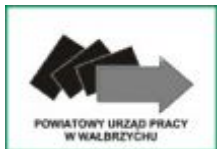
FRES: ul. Sienkiewicza 2/5, 58-300 **Wałbrzych**, tel./fax (0-74) 665 33 66
 FAL: ul. Ludowa 1c, 58-304 **Wałbrzych**, tel./fax (0-74) 848 01 00
 PUP w Wałbrzychu: ul. Ogrodowa 5B, 58-306 **Wałbrzych**, tel./fax (0-74) 840 73 62
 RCWIP: Pl. Solidarności 1/3/5 pok. 415, 53-661 **Wrocław**, tel./fax (0-71) 796 30 00
www.fres.org.pl www.rcwip.pl www.urzadpracy.pl www.forumwalbrzyskie.hb.p



jednostkowej oraz termin, w którym nastąpi pełne wykorzystanie środków przyznanych spółdzielni socjalnej.

- 5) Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) – Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu, IW (IP 2).
- 6) Komisja Oceny Wniosków (KOW) – zespół niezależnych ekspertów, wybrany i powołany przez *Realizatora Projektu* w celu przeprowadzenia oceny merytorycznej *Wniosków o przyznanie środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej* i *Wniosków o przyznanie środków finansowych na przystąpienie do spółdzielni socjalnej* oraz w celu wyłonienia *Wniosków* rekomendowanych do przyznania *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*.
- 7) Komisja Oceny Wniosków (KOW „Wsparcie Pomostowe”) – zespół niezależnych ekspertów, wybrany i powołany przez *Realizatora Projektu* w celu przeprowadzenia oceny formalnej *Wniosków o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* oraz oceny merytorycznej *Wniosków o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* w celu wyłonienia *Wniosków* rekomendowanych do przyznania wsparcia pomostowego.
- 8) Plan – *Plan założenia i działalności spółdzielni socjalnej*, stanowiący integralną część *Wniosku o przyznanie środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej* lub *Plan wykorzystania środków finansowych*, stanowiący integralną część *Wniosku o przyznanie środków finansowych na przystąpienie do spółdzielni socjalnej*.
- 9) Podstawowe Wsparcie Doradczo-Szkoleniowe – cykl szkoleń indywidualnych i grupowych oraz doradztwa indywidualnego i/lub grupowego realizowanych na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia doradczo-szkoleniowego*, umożliwiających *Uczestnikom Projektu* uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia spółdzielni socjalnej.
- 10) Strona Internetowa Projektu – www.fres.org.pl.
- 11) Uczestnik Projektu – osoba fizyczna, spełniająca kryteria określone w *Regulaminie rekrutacji do Projektu*, która została zakwalifikowana do udziału w Projekcie, podpisała *Deklarację uczestnictwa w Projekcie*, ukończyła *Podstawowe Wsparcie Doradczo-Szkoleniowe* oraz zamierza rozpocząć działalność gospodarczą w formie spółdzielni socjalnej w ramach Projektu lub przystąpić do założonej w ramach Projektu spółdzielni socjalnej.
- 12) Umowa – przyznanie środków finansowych w ramach Projektu następuje poprzez podpisanie: *Umowy o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej*, *Umowy o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej*, *Umowy o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* lub *Aneksu do umowy o przyznanie Podstawowego*





Wsparcia Pomostowego w przypadku przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego. Umowy mają charakter trójstronny, zawarte będą pomiędzy *Realizatorem Projektu*, *Uczestnikiem Projektu* i spółdzielnią socjalną powstałą w ramach Projektu. Wzory ww. Umów zostaną udostępnione na *Stronie Internetowej Projektu*.

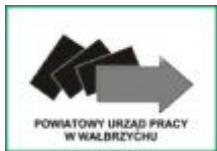
- 13) Wniosek o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji) – *Wniosek o przyznanie środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej*, którego integralną częścią jest *Plan założenia i działalności spółdzielni socjalnej* wraz z załącznikami lub *Wniosek o przyznanie środków finansowych na przystąpienie do spółdzielni socjalnej*, którego integralną częścią jest *Plan wykorzystania środków finansowych* wraz z załącznikami.
- 14) Wniosek o przyznanie Wsparcia Pomostowego – *Wniosek o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* oraz *Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*.
- 15) Ogólne Zasady – rekomendacje Instytucji Zarządzającej PO KL (Ministerstwa Rozwoju Regionalnego) zawarte w „*Ogólnych zasadach udzielania wsparcia na zakładanie i przystępowanie do spółdzielni socjalnych w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL Wsparcie Ekonomii Społecznej*”, wersja z 2011 r.
- 16) Zespół Projektowy – personel Projektu pt. „Nowoczesna Spółdzielnia socjalna” działający w imieniu Realizatora i Partnerów Projektu.

§ 3

Warunki ubiegania się o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)

1. O przyznanie środków finansowych na założenie bądź przystąpienie do spółdzielni socjalnej w postaci *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*, o którym mowa w § 1 ust. 4 pkt 1 może ubiegać się każdy *Uczestnik Projektu*, który:
 - 1) podpisał *Deklarację uczestnictwa w Projekcie*;
 - 2) ukończył i uzyskał zaświadczenie o ukończeniu *Podstawowego Wsparcia Doradczo-Szkoleniowego*;
 - 3) jest członkiem założycielem spółdzielni socjalnej utworzonej przez *Uczestników Projektu*, bądź przystępuje do spółdzielni socjalnej utworzonej w ramach Projektu i złożył deklarację członkowską do spółdzielni socjalnej;
 - 4) jest osobą spełniającą wymogi *Ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 94, poz. 651 z późn. zm.)*.





2. O przyznanie środków finansowych w postaci *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* mogą ubiegać się *Uczestnicy Projektu*, którzy utworzyli *Grupę Założycielską* w celu założenia spółdzielni socjalnej lub przystąpienia do spółdzielni socjalnej w ramach Projektu oraz złożyli *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego wraz z wymaganymi załącznikami*.
3. W celu ubiegania się o przyznanie *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* *Uczestnicy Projektu* tworzący *Grupę Założycielską* przedkładają z zachowaniem wymogów określonych w niniejszym Regulaminie:

- 1) *Wniosek o przyznanie środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej* (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu), wraz z załącznikami:

- a) *Plan założenia i działalności spółdzielni socjalnej* (wzór załącznik nr 2) wraz z załącznikami:
- *Budżet Spółdzielni Socjalnej* (wzór załącznik nr 3);
 - *Harmonogram rzeczowo-finansowym* (wzór załącznik nr 4);
- b) Oświadczenie osoby ubiegającej się o wsparcie finansowe, iż jest osobą w wymienionej w ustawie o spółdzielniach socjalnych jako uprawnioną do założenia bądź przystąpienia do spółdzielni socjalnej;
- c) Kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem zaświadczenia ukończenia przez *Uczestnika Projektu Podstawowego Wsparcia Doradczo-Szkoleniowego*;
- d) Oświadczenie o zapoznaniu się z kryteriami oceny *Wniosku*, lub

- 2) *Wniosek o przyznanie środków finansowych na przystąpienie do spółdzielni socjalnej* (wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu), wraz z załącznikami:

- a) *Plan wykorzystania środków finansowych* (wzór załącznik nr 6) wraz z załącznikami:
- *Budżet Spółdzielni Socjalnej* (wzór załącznik nr 3);
 - *Harmonogram rzeczowo-finansowym* (wzór załącznik nr 4);
- b) Oświadczenie osoby ubiegającej się o wsparcie finansowe, iż jest osobą w wymienionej w ustawie o spółdzielniach socjalnych jako uprawnioną do założenia bądź przystąpienia do spółdzielni socjalnej;
- c) Kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem zaświadczenia ukończenia przez *Uczestnika Projektu Podstawowego Wsparcia Doradczo-Szkoleniowego*;
- d) Oświadczenie o zapoznaniu się z kryteriami oceny *Wniosku*.



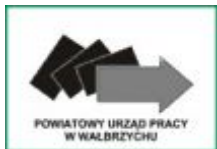


§ 4

Wymagania formalne dotyczące przygotowania Wniosku o przyznanie *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*

1. Wzory *Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* wraz z informacją o wymaganych załącznikach zostaną umieszczone na *Stronie Internetowej Projektu*, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od zatwierdzenia przez IW (IP 2) niniejszego Regulaminu.
2. *Wniosek o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* przygotowuje i składa osobno każdy z Uczestników Projektu tworzących Grupę Założycielską.
3. Osoba z Grupy Założycielskiej może dołączyć do *Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* posiadane „listy intencyjne” przyszłych kontrahentów (dostawców zleceń i odbiorców produktów/usług) a także potencjalnych partnerów np. samorządu gminy, na terenie której działalność zamierzają prowadzić, określające zakres współpracy.
4. *Wniosek o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* należy przygotować w formie papierowej, wypełnionej elektronicznie, w czterech egzemplarzach (jeden oryginał, trzy kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem). Adnotacje pismem odręcznym będą traktowane jako błąd formalny.
5. *Wniosek o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* powinien zostać podpisany na ostatniej stronie, zaś pozostałe strony powinny być parafowane.
6. Wszystkie strony *Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* wraz z wymaganymi załącznikami powinny być ponumerowane oraz połączone w sposób trwały.
7. *Wniosek o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* wraz z wymaganymi załącznikami należy dostarczyć do *Biura Projektu*, w terminie naboru, o którym mowa w § 5 ust. 2.
8. Każda z osób wchodzących w skład Grupy Założycielskiej, która złożyła *Wniosek o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* w *Biurze Projektu* otrzymuje potwierdzenie jego wpływu wraz z nadaniem numeru (zgodnym z numerem nadanym Grupie Założycielskiej podczas rekrutacji). W przypadku *Wniosku* nadesłanego pocztą tradycyjną lub kurierem obowiązkiem osoby nadsyłającej jest nadanie w/w przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.





§ 5

Nabór i ocena

Wniosków o przyznanie *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*

1. *Realizator Projektu* w terminie co najmniej 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez IW (IP 2) niniejszego Regulaminu zamieści na *Stronie Internetowej Projektu*, ogłoszenie o naborze *Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)*.
2. Okres składania *Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* trwa nie krócej niż 10 dni roboczych od daty zamieszczenia ogłoszenia o naborze na *Stronie Internetowej Projektu*, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku złożenia przez wszystkie *Grupy Założycielskie Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* przed planowanym terminem zakończenia naboru, *Realizator Projektu* zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zamknięcia naboru *Wniosków* w celu niezwłocznego przystąpienia do procedury ich oceny, o czym *Realizator Projektu* poinformuje na *Stronie Internetowej Projektu*.
4. *Wnioski o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* podlegają ocenie formalnej i merytorycznej, zgodnie z zasadami i kryteriami określonymi w niniejszym Regulaminie.
5. Oceny formalnej i merytorycznej *Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* dokonuje *Realizator Projektu* w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru.
6. W uzasadnionym przypadku okres oceny *Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)*, o którym mowa w ust. 5 może zostać wydłużony po uzgodnieniu z IW (IP 2).
7. *Wnioski o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* złożone przed rozpoczęciem naboru lub po terminie jego zakończenia, jak również w miejscu innym niż wskazane w ogłoszeniu o naborze wniosków nie będą podlegały rozpatrzeniu.

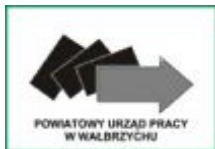
§ 6

OCENA FORMALNA

Wniosków o przyznanie *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*

1. Oceny formalnej *Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* wraz z załącznikami dokonują wyznaczeni przez *Realizatora Projektu* członkowie *Zespołu Projektowego* w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia naboru, w oparciu o *Kartę Oceny Formalnej Wniosku*

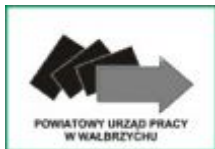




o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji), której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

- Oceny formalnej *Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* dokonują dwie osoby z Zespołu Projektowego wyznaczone przez Realizatora Projektu, które podpisują deklarację poufności zawartą w *Karcie Oceny Formalnej*.
- Ocena formalna polega na ocenie kompletności oraz poprawności *Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* wraz z załącznikami.
- Ocena formalna *Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* odbywa się według następujących kryteriów zawartych w *Karcie Oceny Formalnej*:

Kryteria:	TAK	NIE
A. Kompletność Wniosku o przyznanie środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej lub Wniosku o przyznanie środków finansowych na przystąpienie do spółdzielni socjalnej		
Wniosek został złożony w okresie naboru Wniosków		
Wniosek został złożony w formie papierowej broszury, wypełniony jest elektronicznie w języku polskim a jego wzór jest w pełni zgodny z obowiązującym wzorem w ramach Projektu		
Wniosek ma ponumerowane strony i jest trwale spięty wraz z załącznikami		
Wniosek został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy (jeden oryginał i trzy kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem)		
Wniosek został podpisany i parafowany na każdej stronie		
Wniosek ma wypełnione wszystkie pola		
Określona we Wniosku kwota Wsparcia Finansowego (Dotacji) jest mniejsza bądź równa maksymalnej kwocie wsparcia finansowego dla jednej osoby założonej w Projekcie		
B. Kompletność załączników do Wniosku		
Wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki, w tym:		
1. Plan założenia i działalności spółdzielni socjalnej lub Plan wykorzystania środków finansowych		
Plan jest w pełni zgodny z obowiązującym wzorem w ramach Projektu		
Plan został podpisany i jest parafowany na każdej stronie		
Plan ma ponumerowane strony i wypełnione wszystkie wymagane pola		
2. Budżet Spółdzielni Socjalnej zał. nr 1 do Planu oraz Harmonogram rzeczowo-finansowy zał. nr 2 do Planu		
Budżet Spółdzielni Socjalnej i Harmonogram rzeczowo-finansowy jest w pełni zgodny z obowiązującym wzorem w ramach Projektu		
Budżet Spółdzielni Socjalnej i Harmonogram rzeczowo-finansowy jest podpisany i parafowany na każdej stronie		
Budżet Spółdzielni Socjalnej i Harmonogram rzeczowo-finansowy ma ponumerowane strony i wypełnione wszystkie wymagane pola		
3. Kserokopia zaświadczenia ukończenia przez Uczestnika Projektu Podstawowego Wsparcia		



<i>Doradczo-Szkoleniowego</i>		
<i>Kserokopia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie Podstawowego Wsparcia Doradczo-Szkoleniowego, potwierdzona za zgodność z oryginałem</i>		
<i>4. Oświadczenie osoby ubiegającej się o wsparcie finansowe, iż jest osobą w wymienioną w ustawie o spółdzielniach socjalnych jako uprawnioną do założenia bądź przystąpienia do spółdzielni socjalnej</i>		
Podpisane oświadczenie		
<i>5. Oświadczenie o zapoznaniu się z kryteriami oceny Wniosku</i>		
Podpisane oświadczenie		

5. *Wnioski o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* nie spełniające kryteriów formalnych, o których mowa w ust. 4 zostają skierowane do uzupełnienia.
6. *Realizator Projektu* zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania osoby z *Grupy Założycielskiej* o konieczności uzupełnienia *Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* wraz ze wskazaniem wszystkich uchybień.
7. Osoba z *Grupy Założycielskiej* przedkłada uzupełnienie do *Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* w terminie do 2 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji, o której mowa w ust. 6.
8. Nieusunięcie uchybień formalnych we wskazanym terminie, o którym mowa w ust. 7 skutkuje odrzuceniem *Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)*. Dopuszczalne jest jednokrotne uzupełnienie *Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)*.
9. Wyniki oceny formalnej *Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* zostają zawarte w protokole sporządzonym przez *Realizatora Projektu*.
10. Wnioski poprawne pod względem formalnym zostają przekazane przez *Realizatora Projektu* do KOW w celu dokonania oceny merytorycznej.

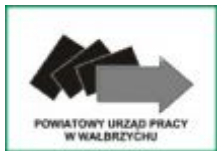
§ 7

OCENA MERYTORYCZNA

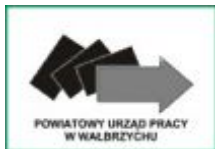
Wniosków o przyznanie *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*

1. Oceny merytorycznej *Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* dokonuje KOW.
2. Skład KOW, jej uprawnienia oraz szczegółowe zasady pracy określa *Regulamin Prac Komisji Oceny Wniosków (KOW) o udzielenie Wsparcia Finansowego (Dotacji) oraz Komisji Oceny Wniosków (KOW „Wsparcie Pomostowe”) o udzielenie Podstawowego Wsparcia Pomostowego oraz Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*.
3. Regulamin, o którym mowa w ust. 2 zostanie udostępniony na *Stronie Internetowej Projektu*.



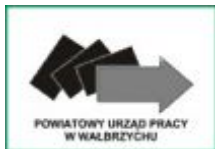


4. Obrady KOW odbędą się w miejscu i terminie wskazanym przez *Realizatora Projektu*. O terminie posiedzenia *KOW Realizator Projektu* informuje IW (IP 2) nie później niż na 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem KOW.
5. *Wniosek o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* oceniany jest przez 3 osobowe Zespoły Oceniające KOW. W celu zachowania zasady bezstronności oraz przejrzystości stosowanych procedur, przed przystąpieniem do oceny członek KOW podpisuje deklarację bezstronności i poufności.
6. Przedmiotem oceny merytorycznej KOW są wyłącznie *Wnioski o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* kompletne i spełniające wszystkie kryteria formalne, o których mowa w § 6 ust. 4.
7. W przypadku gdy oceniający członek KOW dostrzeże, że *Wniosek o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* nie spełnia kryteriów formalnych, o których mowa w § 6 ust. 4, niezauważonych na etapie oceny formalnej, *Wniosek* jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie Oceny Merytorycznej Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)*, o której mowa w ust. 9, w punkcie *Uzasadnienie*.
8. *Wnioski o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* zwrócone do ponownej oceny formalnej podlegają procedurze oceny zgodnie z § 6 niniejszego Regulaminu.
9. KOW jest odpowiedzialna za:
 - 1) ocenę merytoryczną złożonych *Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* w oparciu o *Kartę Oceny Merytorycznej Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* – wzór załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu;
 - 2) ocenę zgodności *Planu* z załącznikami do Planu;
 - 3) sporządzenie listy *Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* spełniających minimum punktowe i uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów;
 - 4) ponowne rozpatrzenie *Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* w przypadku złożenia odwołań od oceny;
 - 5) wyłonienie *Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* rekomendowanych do przyznania *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*.
10. Ocena merytoryczna *Wniosku (sensu stricte Planu)* odbywa się według pięciu głównych kryteriów zawartych w *Karcie Oceny Merytorycznej*, o której mowa w ust. 9 pkt. 1:



Lp.	Kategoria oceny Planu	Kryterium oceny elementów Planu	Ocena cząstkowa kryteriów wg skali 1 punkt odpowiada najniższemu poziomowi zaś 5 punktów najwyższemu poziomowi realizacji elementu Planu						Maksymalna ilość punktów	Minimalna dopuszczalna ilość punktów
			0	1	2	3	4	5	100 %	60 %
1.	Celowość założenia spółdzielni socjalnej	a) Właściwie uzasadniono potrzebę utworzenia spółdzielni socjalnej <i>PLAN 2.1.1</i>	0	1	2	3	4	5	10	6
		b) Precyzyjnie określono główne rodzaje działalności spółdzielni socjalnej (branże) i zasięg rynku, na którym spółdzielnia będzie funkcjonować <i>PLAN 2.1.4 i 2.1.5</i>	0	1	2	3	4	5		
2.	Przejrzystość, kompletność i zrozumiałość założeń	a) Przedstawiony w Planie opis działalności spółdzielni socjalnej jest zrozumiały, kompletny i poprawny rachunkowo <i>załączniki do Planu Budżet Spółdzielni Socjalnej, Harmonogram rzeczowo-finansowy</i>	0	1	2	3	4	5	10	6
		b) Zakres zaproponowanych w Planie działań jest racjonalny i logiczny <i>PLAN 2.1.3 i 2.1.6</i>	0	1	2	3	4	5		
3.	Realność analizy rynkowej planowanej działalności gospodarczej	a) Poprawnie i wyczerpująco przedstawiono cele działalności spółdzielni socjalnej oraz zakres produktów i usług w ramach działalności spółdzielni <i>PLAN 2.1.1, 2.1.4 i 2.1.7</i>	0	1	2	3	4	5	30	18
		b) Poprawnie i wyczerpująco przedstawiono zakres produktów i usług w ramach działalności spółdzielni <i>PLAN 2.1.4, 2.1.8 i 3.1</i>	0	1	2	3	4	5		
		c) Właściwie określono grupy docelowe i oszacowano liczbę klientów, których spółdzielnia socjalna zamierza pozyskać <i>PLAN 3.1.4 i 3.7</i>	0	1	2	3	4	5		
		d) Wykazano zdolność do właściwej analizy konkurencji i zagrożeń dla działalności spółdzielni socjalnej na rynku <i>PLAN 2.2 i 3.4</i>	0	1	2	3	4	5		
		e) Wykazano zdolność identyfikacji czynników sprzyjających planowanej działalności spółdzielni socjalnej <i>PLAN 2.2</i>	0	1	2	3	4	5		
		f) Załączono „listy intencyjne” przyszłych kontrahentów (dostawców i odbiorców) i potencjalnych partnerów np. samorządu gminy z której pochodzą Wnioskodawcy lub na terenie której działalność zamierzają prowadzić <i>PLAN 3.1.4 i 3.1.5</i>	0	1	2	3	4	5		
4.		a) W Planie przyjęto realną politykę cenową dla planowanych produktów i usług oraz właściwie określono wielkość planowanej sprzedaży <i>PLAN 3.5.2 i 3.6</i>	0	1	2	3	4	5		

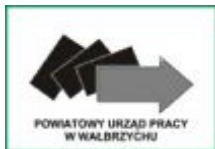




	Racjonalność i efektywność ekonomiczna planowanej przez spółdzielnię socjalną działalności	b)Właściwie określono w jaki sposób prowadzony będzie marketing sprzedaży oraz promocja/reklama spółdzielni na poziomie lokalnym i regionalnym <i>PLAN 3.5</i>	0	1	2	3	4	5	40	24
		c)Wykazano możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu oraz zapewnienia płynności finansowej spółdzielni po upływie okresu 12 miesięcy od jej zarejestrowania <i>PLAN 3.3 i załącznik nr 1 do Planu (Budżet spółdzielni socjalnej)</i>	0	1	2	3	4	5		
		d)Wszystkie planowane wydatki inwestycyjne są adekwatne i spójne z profilem branżowym działalności spółdzielni socjalnej <i>PLAN 4.1 oraz załącznik nr 1 do Planu (Budżet spółdzielni socjalnej)</i>	0	1	2	3	4	5		
		e)Zaplanowane wydatki inwestycyjne w pełni pozwolą spółdzielni socjalnej na prowadzenie działalności gospodarczej określonej w <i>Planie PLAN 4.1 oraz załącznik nr 1 do Planu (Budżet spółdzielni socjalnej)</i>	0	1	2	3	4	5		
		f) Zaplanowane wydatki inwestycyjne mieszczą się w cenach rynkowych - nie są zawyżone ani zaniżone <i>PLAN 4.1</i>	0	1	2	3	4	5		
		g) Budżet został skalkulowany poprawnie rachunkowo i logicznie <i>załącznik nr 1 do Planu (Budżet spółdzielni socjalnej)</i>	0	1	2	3	4	5		
		h) Budżet jest spójny, zawierający kategorie wydatków niezbędne do uruchomienia planowanej działalności <i>załącznik nr 1 do Planu (Budżet spółdzielni socjalnej)</i>	0	1	2	3	4	5		
5.	Doświadczenie i dostępność zasobów własnych	a)Przedstawiona wiedza i umiejętności są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania spółdzielni socjalnej <i>PLAN 1.2 i 3.2</i>	0	1	2	3	4	5	10	6
		b)Osoba ubiegająca się o <i>Wsparcie finansowe (Dotację)</i> dysponuje zasobami materialnymi w postaci pomieszczeń itp. określonymi w <i>Planie PLAN 4.2</i>	0	1	2	3	4	5		
Uzyskana liczba punktów									Maksymalna ilość punktów	Minimalna ilość punktów
									100 %	60 %
Tylko uzyskanie minimum 60 % punktów uprawnia do udzielenia Wsparcia Finansowego (Dotacji)									100	60

11. W wyniku oceny merytorycznej *Wniosek o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Maksymalna liczba punktów dla głównych kryteriów oceny

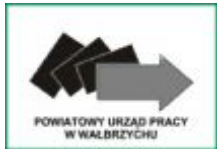




jest następująca:

- 1) Celowość założenia spółdzielni socjalnej – 10 punktów;
 - 2) Przejrzystość, kompletność i zrozumiałość założeń – 10 punktów;
 - 3) Realność analizy rynkowej planowanej działalności gospodarczej – 30 punktów;
 - 4) Racjonalność i efektywność ekonomiczna planowanej przez spółdzielnię socjalną działalności – 40 punktów;
 - 5) Doświadczenie i dostępność zasobów własnych – 10 punktów.
12. Każdemu kryterium oceny przypisana jest punktacja w skali od 0 do 5 punktów.
13. Warunkiem zakwalifikowania *Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* jako spełniającego kryteria oceny, o których mowa w ust. 10 i rekomendowania go do przyznania *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* jest uzyskanie minimum 60 % ogólnej liczby punktów, przy czym uzyskana w każdym z pięciu głównych kryteriów oceny ilość punktów nie może być niższa niż 60 %.
14. Kończącą ocenę *Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* stanowić będzie średnia arytmetyczna trzech ocen. Średnich arytmetycznych nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
15. *Wnioski o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)*, które w procedurze oceny merytorycznej nie uzyskały minimum punktowego, o którym mowa w ust. 13 zostają odrzucone, o czym *Uczestnik Projektu* zostanie poinformowany pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) wraz z uzasadnieniem.
16. Członkowie KOW oceniający *Wniosek o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* zobowiązani są do zawarcia w *Karcie Oceny Merytorycznej* pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny.
17. W przypadku zidentyfikowania kosztów niekwalifikowalnych bądź nieuzasadnionych (np. niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi) KOW, może zaproponować niższą kwotę *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*. KOW, obniżając kwotę *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* powinna zwrócić szczególną uwagę na to, czy po jej zmniejszeniu przedsięwzięcie opisane w załączonym do *Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* *Planie* będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
18. Wszyscy trzej członkowie Zespołu Oceniającego KOW oceniający *Wniosek o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty rekomendacji do przyznania *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* i zapisują ustalenia w *Karcie Oceny Merytorycznej Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)*.





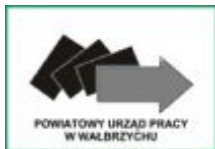
19. W przypadku niezgodnienia jednolitego stanowiska, o którym mowa w ust. 18 lub rozbieżności pomiędzy trzema ocenami członków KOW, sięgającej co najmniej 30% punktów (przy czym przynajmniej jedna z ocen musi wynosić minimum 60% punktów), *Wniosek o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* zostaje poddawany dodatkowej ocenie, którą przeprowadza Przewodniczący Zespołu Oceniającego KOW. Ocena przewodniczącego Zespołu Oceniającego KOW stanowi wówczas ocenę ostateczną.
20. W przypadku, gdy taką samą liczbę punktów otrzyma dwa lub więcej *Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)*, o ich miejscu na liście rankingowej decyduje wyższa liczba punktów otrzymanych w ramach głównych kryteriów *Karty Oceny Merytorycznej Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* rozpatrywanej w następującej kolejności: I. Celowość założenia spółdzielni socjalnej, II. Realność analizy rynkowej planowanej działalności gospodarczej, III. Racjonalność i efektywność ekonomiczna planowanej przez spółdzielnię socjalną działalności, IV. Doświadczenie i dostępność zasobów własnych. W przypadku gdy w tych kategoriach sytuacja się powtórzy tzn. *Wniosek o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* otrzyma taką samą liczbę punktów wówczas KOW dokona ich wyboru na podstawie losowania.
21. *Uczestnik Projektu*, którego *Wniosek o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* uzyskał minimum punktowe uprawniające do uzyskania *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*, a który z tytułu wyczerpania środków przewidzianych w *Projekcie* na wsparcie inwestycyjne nie został zakwalifikowany do dofinansowania, umieszczony zostaje na liście rezerwowej. O fakcie umieszczenia na liście rezerwowej *Uczestnik Projektu* zostanie poinformowany pisemnie.
22. KOW po zakończeniu obrad, przekazuje *Realizatorowi Projektu* swoje rekomendacje w postaci *Listy Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, podpisaną przez członków KOW, ze wskazaniem *Wniosków* wyłonionych do przyznania *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*.

§ 8

PROCEURA ODWOŁAWCZA Wniosków o przyznanie *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*

1. *Uczestnik Projektu*, którego *Wniosek o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* został odrzucony na etapie oceny merytorycznej ma możliwość odwołania się od oceny przez złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie *Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)*.





FRES: ul. Sienkiewicza 2/5, 58-300 **Wałbrzych**, tel./fax (0-74) 665 33 66
 FAL: ul. Ludowa 1c, 58-304 **Wałbrzych**, tel./fax (0-74) 848 01 00
 PUP w Wałbrzychu: ul. Ogrodowa 5B, 58-306 **Wałbrzych**, tel./fax (0-74) 840 73 62
 RCWIP: Pl. Solidarności 1/3/5 pok. 415, 53-661 **Wrocław**, tel./fax (0-71) 796 30 00
www.fres.org.pl www.rcwip.pl www.urzadpracy.pl www.forumwalbrzyskie.hb.p



2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie *Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji *Uczestnik Projektu* powinien złożyć w *Biurze Projektu*, w terminie do 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji o odrzuceniu *Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)*.
3. Powtórna ocena merytoryczna *Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* nie może trwać dłużej niż 5 dni kalendarzowych od momentu złożenia przez *Uczestnika Projektu* odwołania w *Biurze Projektu*. Oceny dokonuje inny Zespół Oceniający w ramach KOW.
4. *Realizator Projektu* ma obowiązek pisemnego poinformowania *Uczestnika Projektu* o wynikach powtórnej oceny merytorycznej. Powtórna ocena merytoryczna jest oceną ostateczną i wiążącą, od której nie przysługuje odwołanie.
5. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań *Realizator Projektu* tworzy ostateczną Listę rankingową z podaniem numerów Wniosków (zgodnych z numerem nadanym *Grupie Założycielskiej* podczas rekrutacji) i liczby uzyskanych punktów oraz Listę rezerwową, o której mowa w § 7 ust. 21. Ww. Listy *Realizator Projektu* zamieszcza na *Stronie Internetowej Projektu*.
6. *Realizator Projektu* ma obowiązek pisemnego poinformowania osób z *Grupy Założycielskiej* o wynikach ostatecznej oceny *Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* wraz z uzasadnieniem, miejscu na liście rankingowej. Informacja przekazana zostanie na specjalnie zorganizowanym spotkaniu. Termin i miejsce spotkania zostanie wskazane na *Stronie Internetowej Projektu*.

§ 9

WARUNKI UDZIELENIA Wsparcia Finansowego (Dotacji)

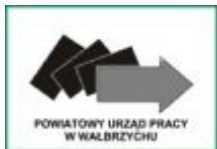
1. Po wyłonieniu *Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* zakwalifikowanych do przyznania środków finansowych w postaci *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* i zarejestrowaniu przez *Grupę Założycielską* spółdzielni socjalnej w Krajowym Rejestrze Sądowym, *Realizator Projektu* wzywa spółdzielnię oraz *Uczestnika Projektu* do podpisania Umowy. Odmowa podpisania Umowy albo nie podpisanie jej przed upływem terminu określonego przez *Realizatora Projektu*, traktowane jest jako rezygnacja spółdzielni z ubiegania się o *Wsparcie finansowe (Dotację)* w ramach Projektu.
2. *Grupa Założycielska*, która zarejestrowała spółdzielnię socjalną przed podpisaniem Umowy składa w *Biurze Projektu* oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem następujących



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

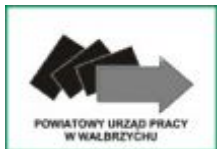




dokumentów:

- 1) dokument poświadczający zarejestrowanie spółdzielni socjalnej (wpis do Krajowego Rejestru Sądowego wydany nie wcześniej niż po podpisaniu przez *Uczestników Projektu Deklaracji uczestnictwa w Projekcie*);
- 2) dokument poświadczający nadanie spółdzielni socjalnej numeru REGON, NIP;
- 3) dokument poświadczający zgłoszenie spółdzielni socjalnej w ZUS (np. ZUA, ZUS ZPA) prowadzonej działalności gospodarczej;
- 4) oświadczenie o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis*;
- 5) zabezpieczenie zwrotu przyznawanych środków finansowych na rozwój spółdzielni socjalnej w formie, o której mowa w § 12 uzgodnionej z *Realizatorem Projektu*, składane przez każdą osobę z Grupy Założycielskiej;
- 6) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat wraz z kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem zaświadczeń dokumentujących jej otrzymanie;
- 7) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, według wzoru stanowiącego załącznik do *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311)*;
- 8) formularz identyfikacji finansowej dotyczący rachunku bankowego utworzonego wyłącznie na potrzeby spółdzielni socjalnej;
- 9) Statut spółdzielni socjalnej;
- 10) Uchwała o przyjęciu w poczet członków (dotyczy tylko osób przystępujących do spółdzielni socjalnej);
- 11) ostateczną wersję *Planu* wraz z *Budżetem spółdzielni socjalnej* i *Harmonogramem rzeczowo-finansowym*, w wyniku obniżenia przez KOW wnioskowanej kwoty *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* w przypadkach, o których mowa w § 7 ust. 17;
- 12) dokument, który precyzyjnie określa obowiązki członków spółdzielni socjalnej, wśród nich co najmniej obowiązek:
 - a) działania w ramach spółdzielni socjalnej w zakresie określonym w *Planie*;
 - b) pozostania członkiem spółdzielni socjalnej przez okres co najmniej 12 miesięcy.





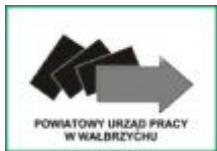
3. W przypadku braku zastrzeżeń dotyczących złożonych dokumentów, o których mowa w ust. 2 *Realizator Projektu* podpisuje ze spółdzielnią socjalną oraz Uczestnikiem Projektu *Umowę*.
4. *Realizator Projektu* zastrzega sobie prawo zobowiązania spółdzielni socjalnej do dostarczenia dodatkowych dokumentów przed zawarciem *Umowy*, niezbędnych do jej podpisania.
5. Po podpisaniu *Umowy* spółdzielnia socjalna staje się *Beneficjentem Pomocy*.
6. Osoba z *Grupy Założycielskiej*, która zarejestrowała spółdzielnię socjalną lub została przyjęta w poczet członków do spółdzielni socjalnej i jest Uczestnikiem Projektu, ale nie podpisała *Umowy* traci prawo do *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*.

§ 10

ZASADY REALIZACJI, WYPŁATY ORAZ SPOSÓB ROZLICZANIA I KONTROLI *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*

1. Szczegółowe prawa i obowiązki zarówno *Beneficjenta Pomocy* jak i *Uczestnika Projektu* w związku z udzieleniem *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* określa *Umowa*.
2. *Beneficjent Pomocy* wyznacza osoby uprawnione do reprezentowania spółdzielni socjalnej oraz do bieżących kontaktów z *Realizatorem Projektu*.
3. Korespondencja związana z procesem wydatkowania i rozliczania *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* będzie wysyłana na adres *Beneficjenta Pomocy* lub adresy osób upoważnionych do jego reprezentowania w ramach Projektu.
4. *Beneficjent Pomocy* może dokonywać zmian w zatwierdzonym *Planie* w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidzianych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych (spowodowanych np. rozszerzeniem działalności lub zmianą branży) zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) w przypadku przesunąć w *Harmonogramie rzeczowo-finansowym*, których suma została zapisana w *Umowie* do 10 % wartości środków alokowanych na poszczególne pozycje wydatków inwestycyjnych określonych w w/w *Harmonogramie*, *Beneficjent Pomocy* pisemnie informuje *Realizatora Projektu* o wprowadzeniu zmiany;
 - 2) w przypadku przesunąć w *Harmonogramie rzeczowo-finansowym*, których suma została zapisana w *Umowie* powyżej 10 % wartości środków alokowanych na poszczególne pozycje wydatków inwestycyjnych określonych w w/w *Harmonogramie*, *Beneficjent Pomocy* występuje do *Realizatora Projektu* z pisemnym wnioskiem o zmianę. *Realizator*

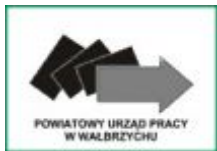




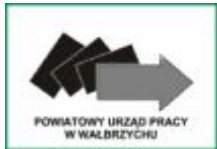
Projektu do 15 dni roboczych od otrzymania wniosku informuje pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

5. W przypadku wprowadzenia do *Planu* zmian, o których mowa w ust. 4 *Beneficjent Pomocy* dokonuje aktualizacji *Planu* i przekazuje go *Realizatorowi Projektu*. Zaktualizowany *Plan* zostaje dołączony do *Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)*.
6. *Beneficjent Pomocy* może wnioskować o zmianę *Planu*, o której mowa w ust. 4 pkt. 2 nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym zakończeniem wydatkowania środków *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*.
7. *Wsparcie Finansowe (Dotacja)* wypłacane jest *Beneficjentowi Pomocy* na podstawie *Umowy* na rachunek bankowy spółdzielni socjalnej po dostarczeniu kompletu dokumentów wskazanych w § 9 ust. 2.
8. *Wsparcie Finansowe (Dotacja)* wypłacone jest *Beneficjentowi Pomocy* w systemie zaliczkowym:
 - 1) zaliczka w maksymalnej wysokości 80 % kwoty przyznanego *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*, wypłacana jest po podpisaniu *Umowy*;
 - 2) **płatność końcowa** w minimalnej wysokości 20 % kwoty przyznanego *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* wypłacana jest po zatwierdzeniu przez *Realizatora Projektu* rozliczenia, co najmniej 80% wypłaconej zaliczki.
9. Płatności w ramach realizowanych zakupów z przyznanego *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* dokonywane są wyłącznie przelewem bankowym.
10. Okres ponoszenia wydatków w ramach przyznanego *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* wynosi 30 dni kalendarzowych od dnia przekazania *Beneficjentowi Pomocy* zaliczki, o której mowa w ust. 8 pkt. 1.
11. W uzasadnionych przypadkach okres ponoszenia wydatków, o którym mowa w ust. 10 w ramach przyznanego *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* może zostać wydłużony maksymalnie o kolejne 2 miesiące, o czym *Beneficjent Pomocy* musi poinformować *Realizatora Projektu* pisemnie oraz przedstawić uzasadnienie swojego wniosku.
12. *Beneficjent Pomocy* w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania przyznanego *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*, ma obowiązek przedstawić *Realizatorowi Projektu* rozliczenie w postaci szczegółowego zestawienia wydatków inwestycyjnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie tj.:
 - 1) oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z *Planem* i *Harmonogramem rzeczowo-finansowym* z przyznanego *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*;





- 2) kserokopie rachunków, faktur, protokołów zdawczo-odbiorczych lub innych dokumentów potwierdzających zakup produktów/usług poświadczonych za zgodność z oryginałem;
 - 3) wyciąg z rachunku bankowego spółdzielni socjalnej, na który zostało przebrane *Wsparcie finansowe (Dotacja)* określające jego stan w ostatnim dniu miesiąca, za który *Beneficjent Pomocy* składa zestawienie wydatków;
 - 4) dokumentacja fotograficzna poniesionych zakupów.
13. *Realizator Projektu* zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli prowadzonej przez *Beneficjenta Pomocy* działalności w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*.
14. Zgodność z *Planem* oraz *Umową* realizowanej przez *Beneficjenta Pomocy* inwestycji i jej rozliczenie, badane jest podczas kontroli na miejscu prowadzenia działalności przez *Realizatora Projektu* lub osoby z nim współpracujące i upoważnione do przeprowadzenia kontroli.
15. W celu sprawnego przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 13 *Beneficjent Pomocy*, zobowiązany jest do współpracy z *Realizatorem Projektu*, w szczególności poprzez:
- 1) udostępnienie obiektów, urządzeń i składników majątkowych, których badanie związane jest z zakresem kontroli;
 - 2) zapewnienie wglądu w dokumentację, w tym dokumentację księgową objętą zakresem kontroli;
 - 3) udzielenie wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.
16. *Realizator Projektu* kontroluje prawidłowość wykonania przez *Beneficjenta Pomocy Umowy* w okresie 12 miesięcy od dnia jej zawarcia, w szczególności poprzez weryfikację:
- 1) faktu prowadzenia działalności gospodarczej w formie spółdzielni socjalnej,
 - 2) członkostwa lub/i zatrudnienia określonych w *Umowie Uczestników Projektu* nieprzerwanie przez minimum 12 miesięcy od wpisu spółdzielni socjalnej do KRS,
 - 3) posiadania sprzętu i wyposażenia zakupionego z otrzymanego *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* i wykazanego w rozliczeniu zgodnie z zaakceptowanym *Planem*,
 - 4) wykorzystania zakupionego sprzętu i wyposażenia oraz usług zgodnie z zawartym w *Planie* charakterem prowadzonej działalności.
17. W przypadku gdy w ramach kontroli, o której mowa w ust. 13 i 16 stwierdzone zostanie, iż *Beneficjent Pomocy* nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, *Beneficjent Pomocy* powinien wykazać przychód



z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

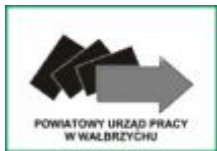
18. Warunkiem zatwierdzenia rozliczenia *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* jest pozytywny wynik kontroli, o której mowa w ust. 13-17.
19. Ostateczna wysokość przyznanego *Beneficjentowi Pomocy Wsparcia Finansowego (Dotacji)* uzależniona jest od rzeczywiście poniesionych wydatków uznanych przez *Realizatora Projektu* za kwalifikowalne.

§ 11

WYDATKI KWALIFIKOWALNE w ramach *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*

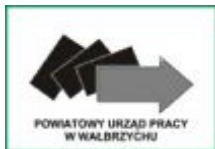
1. Wydatki kwalifikowalne w ramach *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* muszą być zgodne z wymogami zawartymi w *rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.)* oraz w *Ogólnych Zasadach*.
2. *Wsparcie Finansowe (Dotacja)* jest przyznawane osobie z *Grupy Założycielskiej* na:
 - 1) zakup środków trwałych, środki trwałe powinny zostać wpisane do ewidencji środków trwałych;
 - 2) zakup wyposażenia (np. meble, garnki, lampy, drobny sprzęt AGD i RTV). Zakupione wyposażenie powinno zostać wpisane do ewidencji wyposażenia.;
 - 3) zakup używanych środków trwałych, niezbędnych do prowadzenia działalności, które uzyskały akceptację KOW, pod warunkiem posiadania przez *Beneficjenta Pomocy*:
 - a) oświadczenia Sprzedającego/Zbywcy, że w okresie 7 lat poprzedzających zakup przez *Beneficjenta Pomocy* środka trwałego nie został on zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
 - b) oświadczenia, że cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego;
 - c) oświadczenia, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;





- 4) środki transportu, pod warunkiem, że:
 - a) stanowią niezbędny element i będą wykorzystywane jedynie do osiągnięcia celu działalności gospodarczej określonego w *Planie*,
 - b) nie będą służyły wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów,
 - c) wydatek na nabycie środka transportu nie jest jedynym lub głównym wydatkiem w dotacji. Na potrzeby ustalenia ww. wielkości wartość środka transportu porównujemy do wartości całości dotacji udzielonej *Beneficjentowi Pomocy* - wydatek jest główny, jeśli jego wartość przekracza 30% wartości całej dotacji inwestycyjnej.
3. W uzasadnionych wypadkach za zgodą *Realizatora Projektu* do 10% wartości otrzymanego *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* możliwy jest zakup z przeznaczeniem na środki obrotowe (przeznaczone na pierwsze dwa miesiące działalności spółdzielni socjalnej) oraz wartości niematerialne i prawne niezbędne do uruchomienia działalności w formie spółdzielni socjalnej.
4. Zabrania się w ramach otrzymanego *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* finansowania zakupów ratalnych oraz leasingowych.
5. Wyklucza się możliwość zakupów z otrzymanego *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* na podstawie umów cywilno-prawnych (np. umowy kupna-sprzedaży).
6. Wsparcie Finansowe (Dotacja) udzielone w ramach Projektu może być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych, uznanych przez Realizatora Projektu za kwalifikowalne, w szczególności dotyczy to wydatków/zakupów:
 - a) niezbędnych dla prowadzenia działalności gospodarczej przez spółdzielnię socjalną;
 - b) odpowiednio uzasadnionych;
 - c) faktycznie poniesionych, jednakże nie wcześniej niż po podpisaniu *Umowy*, poniesionych w sposób efektywny kosztowo (rozeznanie rynku);
 - d) poniesionych w okresie realizacji Projektu, określonym w *Umowie*, a także zgodnie z zakresem rzeczowym zawartym w *Harmonogramie rzeczowo-finansowym* z przyznanego *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* z podziałem na osoby;
 - e) określonych w *Planie* stanowiącym załącznik do *Umowy*.
7. Przekazane *Beneficjentowi Pomocy* środki *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* nie mogą stanowić pomocy operacyjnej, służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności spółdzielni socjalnej (np.





czynsz, reklama, ubezpieczenie).

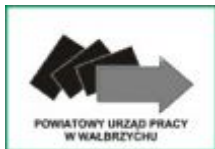
8. Wydatki poniesione niezgodnie z § 11 nie zostaną uznane przez *Realizatora Projektu*, jako kwalifikowalne, a *Wsparcie Finansowe (Dotacja)* w tej części będzie podlegała zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami.
9. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych *Beneficjentowi Pomocy* w ramach *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Jeżeli wydatki ponoszone przez *Beneficjenta Pomocy* zostały zrefundowane/pokryte z innych środków publicznych, nie mogą być ponoszone ze środków otrzymanych w ramach Projektu.

§ 12

ZABEZPIECZENIE ZWROTU PRYZYCHANEGO *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*

1. *Realizator Projektu* w *Umowie* określi formę zabezpieczenia zwrotu otrzymanego przez osoby z *Grup Założycielskich Wsparcia Finansowego (Dotacji)* w przypadku niedotrzymania warunków *Umowy*.
2. Dopuszczalnymi przykładowymi wariantami form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków są:

wariant formy zabezpieczenia	forma zabezpieczenia	forma zabezpieczenia	uwagi
1	poręczenie osoby trzeciej (żyrant)	weksel in blanco	1. dochód: - minimalny dochód miesięczny brutto 2 200 PLN - zabezpieczenie 1/2 wysokości przyznanej dotacji. - dochód miesięczny brutto 4400 PLN zabezpieczenie całości przyznanej dotacji. 2. wymagane dokumenty: zaświadczenie o zarobkach z ostatnich 3ch miesięcy lub PIT 3. poręczyciele: poręczyciel może poręczyć tylko jednemu uczestnikowi projektu.
2	gwarancja bankowa	weksel in blanco	blokada środków finansowych na koncie do wysokości otrzymanej dotacji .



3	zastaw na prawach lub rzeczach	jako zabezpieczenie uzupełniające w stosunku do pozostałych form	koszt wyceny i wniesienia zastawu ponosi osoba wnosząca zabezpieczenie.
4	poręczenie wekslowe Aval	weksel in blanco	1. dochód: - minimalny dochód miesięczny brutto 2 200 PLN - zabezpieczenie 1/2 wysokości przyznanej dotacji. - dochód miesięczny brutto 4400 PLN zabezpieczenie całości przyznanej dotacji. 2. wymagane dokumenty: zaświadczenie o zarobkach z ostatnich 3ch miesięcy lub PIT 3. poręczyciele: poręczyciel może poręczyć tylko jednemu uczestnikowi projektu
5	akt notarialny o poddaniu się egzekucji	zabezpieczenie uzupełniające w stosunku do pozostałych form	koszt sporządzenia aktu notarialnego ponosi osoba wnosząca zabezpieczenie
6	poręczenie wekslowe aval spółdzielni	weksel in blanco oraz poręczenie "między sobą" członków spółdzielni socjalnej	wymagane są łącznie wszystkie trzy formy zabezpieczenia

- Wybrane warianty zabezpieczenia zwrotu *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* muszą uzyskać akceptację *Realizatora Projektu*.
- Poręczycielem nie może być współmałżonek osoby ubiegającej się o *Wsparcie Finansowe (Dotację)* pozostający z nim we wspólnocie majątkowej.
- Realizator Projektu* zastrzega sobie prawo żądania wzmocnienia proponowanego zabezpieczenia, które według oceny *Realizatora Projektu* jest niewystarczające.
- Warianty zabezpieczenia, o których mowa w ust. 2 można łączyć lub wybrać jeden z nich celem zabezpieczenia pełnego zwrotu kosztów przyznanego *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*.



FRES: ul. Sienkiewicza 2/5, 58-300 **Wałbrzych**, tel./fax (0-74) 665 33 66
FAL: ul. Ludowa 1c, 58-304 **Wałbrzych**, tel./fax (0-74) 848 01 00
PUP w Wałbrzychu: ul. Ogrodowa 5B, 58-306 **Wałbrzych**, tel./fax (0-74) 840 73 62
RCWIP: Pl. Solidarności 1/3/5 pok. 415, 53-661 **Wrocław**, tel./fax (0-71) 796 30 00
www.fres.org.pl www.rcwip.pl www.urzadpracy.pl www.forumwalbrzyskie.hb.p

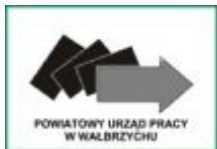


§ 13

WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O PRYZNANIE *Podstawowego Wsparcia Pomostowego*

1. O przyznanie środków finansowych w postaci *Podstawowego Wsparcia Pomostowego*, o którym mowa w § 1 ust. 4 pkt 2 może ubiegać się *Beneficjent Pomocy*, który przedłoży *Realizatorowi Projektu Wniosek o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* (wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu) wraz z następującymi załącznikami:
 - 1) odpis z KRS lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem (aktualny odpis wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem *Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego*) lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem postanowienia o wpisaniu spółdzielni socjalnej do KRS;
 - 2) kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem dokumentu nadającego numer REGON i NIP *Beneficjentowi Pomocy*;
 - 3) kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie do ZUS (np. ZUS ZUA, ZUS ZPA);
 - 4) oświadczenie *Beneficjenta Pomocy* o nie korzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis* w ramach Projektu;
 - 5) oświadczenie o nieotrzymaniu 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, 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 równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy; lub
 - 6) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym *Beneficjent Pomocy* przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez





podmioty udzielające pomocy¹ (kopie zaświadczeń potwierdzonych za zgodność z oryginałem);

- 7) kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem umowy o pracę lub spółdzielczej umowy pracę pomiędzy *Uczestnikiem Projektu* a spółdzielnią socjalną utworzoną w ramach Projektu.
2. Wzór *Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* wraz z informacją o wymaganych załącznikach zostanie umieszczony na *Stronie Internetowej Projektu*.
3. *Wniosek o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* należy przygotować w formie papierowej wypełnionej elektronicznie, w jednym egzemplarzu oraz podpisać na ostatniej stronie, zaś pozostałe strony zaparafować.
4. *Wniosek o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami należy dostarczyć do *Biura Projektu*, w terminie naboru, o którym mowa w § 14 ust. 1.
5. *Beneficjent Pomocy*, który złożył *Wniosek o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* w *Biurze Projektu* otrzymuje potwierdzenie jego wpływu wraz z nadaniem numeru (zgodnym z numerem nadanym *Grupie Założycielskiej* podczas rekrutacji). W przypadku *Wniosku* nadesłanego pocztą tradycyjną lub kurierem obowiązkiem osoby nadsyłającej jest nadanie w/w przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 14

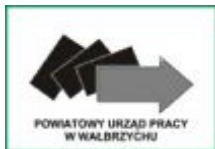
NABÓR I OCENA

Wniosków o przyznanie *Podstawowego Wsparcia Pomostowego*

1. Nabór *Wniosków o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* prowadzony będzie w jednej turze, o rozpoczęciu której *Realizator Projektu* poinformuje na *Stronie Internetowej Projektu* (3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem naboru).
2. *Wnioski o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* złożone po terminie naboru, o którym mowa w ust. 1 nie będą rozpatrywane.
3. Oceny formalnej *Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* wraz z załącznikami dokonuje KOW „*Wsparcie Pomostowe*”. Skład KOW „*Wsparcie Pomostowe*”, jej uprawnienia oraz szczegółowe zasady pracy określa *Regulamin*, o którym mowa w § 7 ust. 2 i 3.

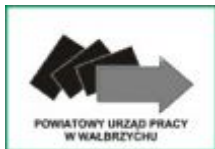
¹ Podmiot udzielający pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 12 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn.zm).





4. Obrady KOW „Wsparcie pomostowe” odbędą się w miejscu i terminie wskazanym przez Realizatora Projektu.
5. W celu zachowania zasady bezstronności oraz przejrzystości stosowanych procedur, przed przystąpieniem do oceny każdy członek KOW „Wsparcie Pomostowe” zobowiązany jest podpisać deklarację poufności.
6. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* polega na weryfikacji przez KOW „Wsparcie Pomostowe” poprawności jego wypełniania i kompletności.
7. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* dokonywana jest na podstawie kryteriów zawartych w *Karcie Oceny Formalnej Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* (wzór załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu) tj:

L.p.	Kryteria oceny:	TAK	NIE
<i>Wniosek o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego:</i>			
1.	Czy <i>Wniosek</i> został złożony w okresie naboru?		
2.	Czy <i>Wniosek</i> został złożony na obowiązującym formularzu i jest wypełniony elektronicznie?		
3.	Czy wnioskowany czas otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego nie przekracza 6 miesięcy od dnia podpisania <i>Umowy</i> ?		
4.	Czy wnioskowana kwota podstawowego wsparcia pomostowego nie przekracza 950,00 zł miesięcznie w przeliczeniu na 1 członka spółdzielni socjalnej?		
5.	Czy wszystkie wymagane pola <i>Wniosku</i> są wypełnione?		
6.	Czy <i>Wniosek</i> jest podpisany a strony parafowane?		
<i>Załączniki do Wniosku:</i>			
7.	Czy do <i>Wniosku</i> zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki, w tym:		
8.	Czy do <i>Wniosku</i> załączono odpis z KRS lub kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem (aktualny odpis wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem <i>Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego</i>) lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem postanowienia o wpisaniu spółdzielni socjalnej do KRS?		
9.	Czy do <i>Wniosku</i> załączono kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem dokumentu nadającego numer REGON i NIP <i>Beneficjentowi Pomocy</i> ?		
10.	Czy do <i>Wniosku</i> załączono kopię aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie do ZUS (np. ZUS ZUA, ZUS ZPA)?		
11.	Czy do <i>Wniosku</i> załączono: - oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym <i>Beneficjent Pomocy</i> przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy <i>de minimis</i> z różnych źródeł i w		



	różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200.000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100.000 euro, obliczonych według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (oryginał)? lub - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy <i>de minimis</i> w roku kalendarzowym, w którym socjalna <i>Beneficjent Pomocy</i> przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych (oryginał) wraz z zaświadczeniami o pomocy <i>de minimis</i>, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem)?		
12.	Czy do <i>Wniosku</i> załączono oświadczenie <i>Beneficjenta Pomocy</i> o nie korzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych, na które udzielana jest pomoc <i>de minimis</i> w ramach Projektu?		
13.	Czy do <i>Wniosku</i> dołączono kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę?		

8. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych we *Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* ujawnionych przez KOW „*Wsparcie pomostowe*” Realizator Projektu powiadomi w formie pisemnej osobę z *Grupy Założycielskiej* o konieczności usunięcia uchybień w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania zawiadomienia. Nie usunięcie uchybień w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem *Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego*. Dopuszczalne jest jednorazowe uzupełnienie dokumentów.
9. *Podstawowe Wsparcie Pomostowe* przyznawane jest na podstawie pozytywnej oceny *Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* dokonywanej przez KOW „*Wsparcie pomostowe*”.
10. Decyzję w sprawie przyznania *Podstawowego Wsparcia Pomostowego* podejmuje Realizator Projektu na podstawie protokołu KOW „*Wsparcie Pomostowe*” i przekazuje osobie z *Grupy Założycielskiej* w formie pisemnej.

§ 15

WARUNKI UDZIELANIA Podstawowego Wsparcia Pomostowego

1. Warunkiem uzyskania *Podstawowego Wsparcia Pomostowego* na Uczestnika Projektu jest:
 - 1) złożenie przez *Beneficjenta Pomocy* *Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego*, o którym mowa w § 13 ust. 1;





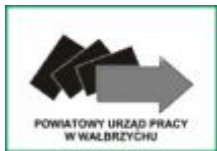
- 2) uzyskanie pozytywnej oceny KOW „Wsparcie Pomostowe” Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego;
 - 3) przedłożenie Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311);
 - 4) podpisanie Umowy, w przypadku pozytywnej decyzji, o której mowa w § 14 ust. 10.
2. Umowa określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków w ramach Podstawowego Wsparcia Pomostowego oraz zakres i zasady wsparcia doradczego.
 3. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do zapewnienia możliwości pozostawania członkiem i/ lub pracownikiem spółdzielni socjalnej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy od dnia podpisania Umowy, każdemu Uczestnikowi Projektu, który jest założycielem bądź przystępuje do spółdzielni socjalnej w ramach realizowanego Projektu, i na którego przysługuje Podstawowe Wsparcie Pomostowe.

§ 16

WARUNKI UDZIELANIA Przedłużonego Wsparcia Pomostowego

1. W uzasadnionych przypadkach, w 5 miesiącu od dnia podpisania Umowy Beneficjent Pomocy może ubiegać się o przedłużenie udzielonego Wsparcia Pomostowego o kolejne 6 miesięcy, nie dłużej jednak niż do 12 miesiąca od dnia podpisania Umowy. Podstawą przedłużenia Wsparcia Pomostowego jest sytuacja, w której pomimo utrzymującej się słabej kondycji finansowej spółdzielni socjalnej, istnieje uzasadniona potrzeba kontynuowania udzielania pomocy.
2. W celu ubiegania się o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego Beneficjent Pomocy składa Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego (wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu) wraz z następującymi załącznikami (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem):
 - 1) zaświadczenie o niezaleganiu w odprowadzaniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o płaceniu podatków,
 - 2) sprawozdanie finansowe za ostatni zamknięty okres sprawozdawczy zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej

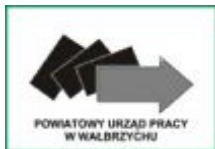




Beneficjenta Pomocy (sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięte ostatnie 5 miesięcy, aktualny Cit 8, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej *Beneficjenta Pomocy*),

- 3) oświadczenie o nieotrzymaniu, 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, 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 - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, lub
 - 4) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym *Beneficjent Pomocy* przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy de minimis, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy;
 - 5) oświadczenie o niekorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych, na które udzielana jest pomoc de minimis.
3. Wzór *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* wraz z informacją o wymaganych załącznikach zostanie umieszczony na *Stronie Internetowej Projektu*.
 4. *Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* wraz z załącznikami składany jest w *Biurowie Projektu* w wersji papierowej wypełnionej elektronicznie, w trzech egzemplarzach (oryginał i dwie kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem).
 5. *Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* powinien zostać podpisany na ostatniej stronie, zaś pozostałe strony parafowane.
 6. *Beneficjent Pomocy*, który złożył *Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* w *Biurowie Projektu* otrzymuje potwierdzenie jego wpływu wraz z nadaniem numeru (zgodnym z numerem nadanym *Grupie Założycielskiej* podczas rekrutacji). W przypadku *Wniosku* nadesłanego pocztą tradycyjną lub kurierem obowiązkiem osoby nadsyłającej jest nadanie w/w przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 7. Warunkiem uzyskania *Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* na *Uczestnika Projektu* jest:
 - 1) złożenie *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*, o którym mowa w ust. 2;
 - 2) pozytywna ocena formalna *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*





dokonana przez *Realizatora Projektu*;

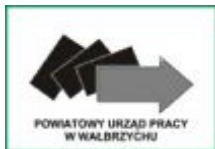
- 3) pozytywna ocena merytoryczna *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* dokonana przez KOW „Wsparcie pomostowe”;
- 4) przedłożenie Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, według wzoru stanowiącego załącznik do *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311)*;
- 5) podpisanie Umowy.

§ 17

OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA Wniosków o przyznanie *Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*

1. Ocena formalna *Wniosków o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* jest dokonywana w oparciu o *Kartę Oceny Formalnej Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*, stanowiącą załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu, według następujących kryteriów:

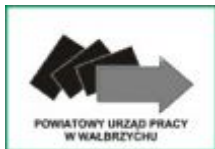
Lp.	Kryteria oceny <i>Przedłużonego Wsparcia Pomostowego</i>	TAK	NIE
1.	Czy <i>Wniosek</i> został złożony na obowiązującym formularzu i jest wypełniony elektronicznie?		
2.	Czy <i>Wniosek</i> został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy (jeden oryginał i dwie kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem)		
3.	Czy <i>Wniosek</i> został złożony nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania Podstawowego Wsparcia Pomostowego?		
4.	Czy wnioskowany czas otrzymywania wsparcia pomostowego nie przekracza 12 miesięcy od dnia podpisania <i>Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego</i> ?		
5.	Czy wnioskowana kwota nie przekracza 950,00 zł miesięcznie w przeliczeniu na 1 członka spółdzielni socjalnej?		
6.	Czy wszystkie wymagane pola <i>Wniosku</i> są wypełnione?		
7.	Czy <i>Wniosek</i> jest podpisany a strony parafowane?		
8.	Czy do <i>Wniosku</i> załączono zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne? (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) <i>Zaświadczenie powinno być wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc od daty złożenia Wniosku.</i>		
9.	Czy do <i>Wniosku</i> załączono zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) <i>Zaświadczenie powinno być wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc od daty złożenia wniosku.</i>		
10.	Czy do <i>Wniosku</i> załączono sprawozdanie finansowe za ostatni zamknięty okres sprawozdawczy kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem z kontrasygnatą księgowego Beneficjenta (sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięte ostatnie 5 miesięcy, aktualny Cit 8, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej <i>Beneficjenta Pomocy</i>)?		



11.	Czy do <i>Wniosku</i> załączono: - oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym spółdzielnia socjalna przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy <i>de minimis</i> z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200.000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100.000 euro, obliczonych według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (oryginał)? <u>lub</u> - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy <i>de minimis</i> w roku kalendarzowym, w którym spółdzielnia socjalna przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych (oryginał) wraz z zaświadczeniami o pomocy <i>de minimis</i>, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem)?		
12.	Czy do wniosku załączono oświadczenie <i>Beneficjenta Pomocy</i> o nie korzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych, na które udzielana jest pomoc <i>de minimis</i> w ramach Projektu?		

- Oceny formalnej *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* dokonują niezwłocznie wyznaczeni przez *Realizatora Projektu* członkowie *Zespołu Projektowego*, którzy podpisują deklarację poufności.
- Ocena formalna polega na ocenie kompletności oraz poprawności *Wniosków o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*.
- W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych w złożonych dokumentach, *Realizator Projektu* poinformuje drogą pisemną *Beneficjenta Pomocy* o konieczności uzupełniania danych w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji. Nieusunięcie uchybień w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*. Dopuszczalne jest jednorazowe uzupełnienie dokumentów.
- Do oceny merytorycznej zostają zakwalifikowane *Wnioski o przyznanie Przedłużonego wsparcia Pomostowego* wraz z załącznikami, które uzyskały pozytywną ocenę formalną, tj. spełniają wszystkie kryteria formalne.
- Ocena merytoryczna *Wniosków o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* dokonywana jest przez KOW „Wsparcie pomostowe”. Skład KOW „Wsparcie Pomostowe”, jej uprawnienia oraz szczegółowe zasady pracy określa *Regulamin*, o którym mowa w § 7 ust. 2 i 3.
- Obrady KOW „Wsparcie pomostowe” odbędą się w miejscu i terminie wskazanym przez *Realizatora Projektu*.
- KOW „Wsparcie Pomostowe” dokonuje oceny merytorycznej *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* w oparciu o *Kartę Oceny Merytorycznej Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*, której wzór stanowi załącznik nr 13 do niniejszego

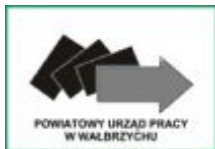




Regulaminu. Przed przystąpieniem do oceny oceniający podpisuje deklarację bezstronności i poufności.

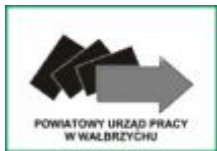
9. Ocena merytoryczna *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* jest dokonywana według następujących kryteriów:

L.p.	Kryteria oceny	Max ilość punktów	Min ilość punktów	UZASADNIENIE
1	Jakie sukcesy w prowadzonej działalności gospodarczej do tej pory odniosła spółdzielnia socjalna?	10	6	
2	Do ilu potencjalnych klientów udało się dotrzeć spółdzielni socjalnej ze swoją ofertą?	10	6	
3	Jakie inwestycje/wydatki zostały zrealizowane w spółdzielni socjalnej od momentu rozpoczęcia działalności?	5	3	
4	Jakie są najważniejsze cele spółdzielni socjalnej na okres 6 miesięcy od momentu uzyskania przedłużonego wsparcia finansowego?	10	6	
5	Jakie czynniki mają bezpośredni wpływ na niezadowalającą sytuację spółdzielni socjalnej (typ problemu, uzasadnienie przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego)?	20	12	
6	Problemy z płynnością finansową wynikają z:	5	3	
7	Jakie środki zaradcze podejmie spółdzielnia socjalna w celu poprawy swojej sytuacji ekonomicznej? Odzyskanie płynności finansowej będzie zależało od:	10	6	
8	Stopień realizacji Planu (przychody, koszty, odchylenia):	30	18	
	a. w jaki sposób kształtują się następujące wskaźniki płynności finansowej:	<u>15</u>	<u>9</u>	
	- Wskaźnik bieżącej płynności = (zapasy + należności + środki pieniężne + aktywa bieżące) / zobowiązania krótkoterminowe	5	3	
	- Wskaźnik szybkiej płynności = (majątek obrotowy - zapasy - rozliczenia międzyokresowe czynne) / zobowiązania krótkoterminowe	5	3	
	- Wskaźnik płynności gotówkowej = środki pieniężne / zobowiązania krótkoterminowe	5	3	
	b. pozostałe wskaźniki, określające sytuację Spółdzielni Socjalnej:	<u>15</u>	<u>9</u>	



	- Wskaźnik rotacji zapasów	5	3	
	- Wskaźnik rotacji należności	5	3	
	- Wskaźnik rotacji zobowiązań	5	3	
9	Inne informacje	0	0	
	RAZEM	100	60	

10. Końcową ocenę *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* stanowić będzie średnia arytmetyczna dwóch ocen. Średnich arytmetycznych nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
11. Każdy *Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z *Kartą Oceny Merytorycznej Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*.
12. W przypadku rozbieżności sięgających, co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOW „*Wsparcie Pomostowe*” (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić 60% punktów), *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* poddawany jest dodatkowej ocenie przez Przewodniczącego. Ocena ta stanowi ocenę ostateczną wniosku.
13. Z posiedzenia KOW „*Wsparcie Pomostowe*” sporządza się protokół (zawierający informacje z przebiegu prac KOW „*Wsparcie Pomostowe*”), w tym załączoną listę wniosków, który podpisywany jest przez wszystkich członków KOW „*Wsparcie pomostowe*”.
14. *Realizator Projektu* zobowiązany jest do pisemnego poinformowania (za potwierdzeniem odbioru) każdego *Beneficjenta Pomocy* o wynikach oceny jego *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* wraz uzasadnieniem, w tym o przyznaniu lub nieprzyznaniu *Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*.
15. W przypadku pozytywnej oceny *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Finansowego* *Realizator Projektu* podpisuje ze *Beneficjentem Pomocy* aneks do *Umowy o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego*, określający w szczególności wartość i warunki wypłaty środków.



FRES: ul. Sienkiewicza 2/5, 58-300 **Wałbrzych**, tel./fax (0-74) 665 33 66
FAL: ul. Ludowa 1c, 58-304 **Wałbrzych**, tel./fax (0-74) 848 01 00
PUP w Wałbrzychu: ul. Ogrodowa 5B, 58-306 **Wałbrzych**, tel./fax (0-74) 840 73 62
RCWIP: Pl. Solidarności 1/3/5 pok. 415, 53-661 **Wrocław**, tel./fax (0-71) 796 30 00
www.fres.org.pl www.rcwip.pl www.urzadpracy.pl www.forumwalbrzyskie.hb.p



§ 18

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Wniosków o przyznanie *Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*

1. *Beneficjent Pomocy*, którego *Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* został odrzucony na etapie oceny merytorycznej ma możliwość odwołania się od oceny przez złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*.
2. *Wniosek o ponowne rozpatrzenie Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji *Beneficjent Pomocy* powinien złożyć w *Biurze Projektu*, w terminie do 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji o odrzuceniu *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*.
3. Powtórna ocena merytoryczna *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* nie może trwać dłużej niż 5 dni kalendarzowych od momentu złożenia przez *Beneficjenta Pomocy* odwołania w *Biurze Projektu*.
4. *Realizator Projektu* ma obowiązek pisemnego poinformowania *Beneficjenta Pomocy* o wynikach powtórnej oceny merytorycznej. Powtórna ocena merytoryczna jest oceną ostateczną i wiążącą, od której nie przysługuje odwołanie.

§ 19

WYDATKI KWALIFIKOWALNE W RAMACH

Podstawowego i Przedłużonego Wsparcia Pomostowego

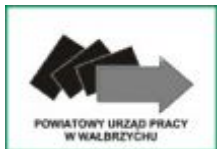
1. Wydatki kwalifikowalne w ramach *Wsparcia Pomostowego* muszą być zgodne z wymogami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.) oraz w *Ogólnych Zasadach*.
2. *Wsparcie Pomostowe* ma na celu ułatwienie *Beneficjentowi Pomocy* pokrycie niezbędnych opłat, ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności niezależnie od poziomu przychodów w postaci: obowiązkowych składek ZUS, podatków od wynagrodzeń, innych pochodnych z wynagrodzenia, kosztów za usługi księgowe.
3. Po indywidualnej analizie i uzyskaniu zgody *Realizatora Projektu*, możliwe jest kwalifikowanie



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





kosztów niezbędnych dla danej działalności m.in. utrzymanie lokalu (np. czynsz, dzierżawa, koszty wynajmu), media (np. prąd, gaz, ogrzewanie) oraz podatek od nieruchomości.

4. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych *Beneficjentowi Pomocy* w ramach *Wsparcia Pomostowego* obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Jeżeli wydatki ponoszone przez *Beneficjenta Pomocy* zostały zrefundowane/pokryte w ramach innych środków publicznych, nie mogą być one ponoszone ze środków otrzymanych w ramach Projektu.

§ 20

ZASADY I WARUNKI WYPŁATY Podstawowego i Przedłużonego Wsparcia Pomostowego

1. Podstawą refundacji transz od pierwszej do szóstej (w przypadku *Podstawowego Wsparcia Pomostowego*) i od siódmej do dwunastej (w przypadku *Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*) jest przedkładanie co miesiąc *Realizatorowi Projektu* kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem dowodu zapłaty elementów wskazanych w § 19.
2. *Podstawowe i Przedłużone Wsparcie Pomostowe* wypłacane jest w comiesięcznych transzach (refundacja), po przedstawieniu przez *Beneficjenta Pomocy* dokumentu potwierdzającego opłacanie w pierwszej kolejności: obowiązkowych składek ZUS, podatków od wynagrodzeń, innych pochodnych wynagrodzenia oraz faktur bądź rachunków potwierdzających poniesienie wydatków na usługi księgowe.

§ 21

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. *Realizator Projektu* zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie, wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa i uregulowań dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, *Realizator Projektu* poinformuje *Beneficjenta Pomocy* za pośrednictwem *Strony Internetowej Projektu*.
3. W przypadku powstania sporu na tle przyznawania wsparcia finansowego i jego rozliczania *Uczestnicy Projektu* i *Realizator Projektu* będą starali się rozwiązać go polubownie, a w przypadku braku porozumienia, właściwym do jego rozstrzygnięcia będą podmioty określone wg właściwych





przepisów.

4. Spółdzielnie socjalne powstałe w ramach Projektu zobowiązane są do udzielania instytucjom zaangażowanym w jego realizację niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.
5. Ostateczna interpretacja regulaminu należy do *Realizatora Projektu* w oparciu o odpowiednie przepisy prawa krajowego, przepisy prawa Unii Europejskiej oraz wytyczne dotyczące PO KL.
6. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia jego akceptacji przez IW (IP 2).
7. Integralną częścią niniejszego Regulaminu są następujące załączniki (wzory dokumentów):
 - 1) Załącznik nr 1 *Wniosek o przyznanie środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej*;
 - 2) Załącznik nr 2 *Plan założenia i działalności spółdzielni socjalnej*;
 - 3) Załącznik nr 3 *Budżet Spółdzielni Socjalnej*;
 - 4) Załącznik nr 4 *Harmonogram rzeczowo-finansowy*,
 - 5) Załącznik nr 5 *Wniosek o przyznanie środków finansowych na przystąpienie do spółdzielni socjalnej*;
 - 6) Załącznik nr 6 *Plan wykorzystania środków finansowych*;
 - 7) Załącznik nr 7 *Karta Oceny Formalnej Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)*;
 - 8) Załącznik nr 8 *Karta Oceny Merytorycznej Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)*;
 - 9) Załącznik nr 9 *Wniosek o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego*;
 - 10) Załącznik nr 10 *Karta Oceny Formalnej Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego*
 - 11) Załącznik nr 11 *Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*;
 - 12) Załącznik nr 12 *Karta Oceny Formalnej Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*;
 - 13) Załącznik nr 13 *Karta Oceny Merytorycznej Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*.

