



CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

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, stowarzyszeniem Centrum Wspierania Przedsiębiorczości, Powiatowym Urzędem Pracy
w Wałbrzychu w ramach Umowy o dofinansowanie
nr UDA-POKL.07.02.02-02-001/12-00 zawartej z Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy

**REGULAMIN PRYZNAWANIA
WSPARCIA FINANSOWEGO 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 lub na zatrudnienie połączone z członkostwem w spółdzielniach socjalnych oraz podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego w ramach projektu pt.: „Nowoczesna Spółdzielnia Socjalna” nr WND-POKL.07.02.02-02-001/12, 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; Centrum





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

Wspierania Przedsiębiorczości z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Piłsudskiego 95, 50-016 oraz Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu przy ulicy Ogrodowej 5 b, 58-306 na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.07.02.02-02-001/12-00 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 na terenie województwa dolnośląskiego.
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 lub uzyskają zatrudnienie połączone z członkostwem w spółdzielni socjalnej utworzonej poza projektem. Wsparcie finansowe przeznaczone będzie na sfinansowanie kluczowych wydatków niezbędnych do uruchomienia spółdzielni socjalnej i/lub jej prowadzenia i/lub rozwoju 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 albo który uzyskał zatrudnienie połączone z członkostwem w spółdzielni socjalnej, utworzonej poza projektem. *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 1300,00 zł za każdy miesiąc, w okresie do 6 miesięcy liczonych od dnia podpisania pomiędzy Realizatorem Projektu a spółdzielnią socjalną oraz uczestnikiem *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*;





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

- b) usług doradczych i pomocy w efektywnym wykorzystaniu przyznaniu środków finansowych (indywidualnych i grupowych)¹;
- 3) Przedłużonego Wsparcia Pomostowego – w formie:
 - a) wsparcia finansowego jako bezzwrotnej pomocy kapitałowej wypłacanego spółdzielni socjalnej w uzasadnionych przypadkach, w wysokości nie większej niż 1300,00 zł za każdy miesiąc, przez kolejnych 6 miesięcy, nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia podpisania *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego* na podstawie aneksu do w/w Umowy;
 - b) usług doradczych i pomocy w efektywnym wykorzystaniu przyznaniu środków finansowych (indywidualnych i grupowych)¹.
- 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/przystąpienie w połączeniu z członkostwem 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 lub spółdzielnia założona poza projektem, która zatrudnia w połączeniu z członkostwem nowych członków w ramach projektu, która została

¹ W przypadku spółdzielni socjalnych utworzonych w ramach projektu obowiązkowym elementem wsparcia pomostowego jest indywidualne wsparcie doradcze w postaci indywidualnego opiekuna.





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym i otrzymała środki finansowe w ramach Projektu stanowiące pomoc de minimis.

- 2) Biuro projektu – siedziba Realizatora: 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) Biznesplan – *Plan założenia i działania 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/przystąpienie połączone z zatrudnieniem do spółdzielni socjalnej*.
- 4) 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, a także Uczestników, którzy uzyskali pisemne zobowiązanie spółdzielni, utworzonej poza projektem do zatrudnienia połączonego z członkostwem, o której mowa w *Regulaminie Rekrutacji do Projektu*.
- 5) Harmonogram rzeczowo-finansowy – załącznik do *Biznesplanu spółdzielni socjalnej*, będący szczegółowym zestawieniem towarów lub usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji *Biznesplanu* wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej oraz szacowanego terminu, w którym nastąpi pełne wykorzystanie Środków Finansowych (Dotacji) przyznanych spółdzielni socjalnej.
- 6) Instytucja **wdrażająca** (Instytucja **Pośrednicząca** II stopnia) – Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu, IW (IP 2).
- 7) Komisja Oceny Biznesplanów (KOB) – zespół niezależnych ekspertów, wybrany i powołany przez *Realizatora Projektu/Partnera Projektu* w celu przeprowadzenia oceny merytorycznej *Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności spółdzielni socjalnej* i *Wniosków o przyznanie środków finansowych na przystąpienie/przystąpienie połączone z zatrudnieniem do spółdzielni socjalnej* oraz w celu wyłonienia *Wniosków* rekomendowanych do przyznania *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*.
- 8) Komisja Oceny Wniosków (KOW „wsparcie pomostowe”) – zespół niezależnych ekspertów, wybrany i powołany przez *Realizatora Projektu/Partnera Projektu* w celu przeprowadzenia oceny merytorycznej *Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia*





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

pomostowego oraz Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego oraz w celu wyłonienia Wniosków rekomendowanych do przyznania wsparcia pomostowego.

- 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, prowadzenia, uczestniczenia jako członek w 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/przystąpić w połączeniu z zatrudnieniem do założonej w ramach Projektu spółdzielni socjalnej lub utworzonej poza projektem.
- 12) Umowa – przyznanie środków finansowych w ramach Projektu następuję poprzez podpisanie: *Umowy o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej*, *Umowy o wsparcie finansowe na przystąpienie/przystąpienie połączone z zatrudnieniem 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/Partnerem Projektu*, Uczestnikiem Projektu i spółdzielnią socjalną. 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 *Biznesplan spółdzielni socjalnej* wraz z załącznikami lub *Wniosek o przyznanie środków finansowych na przystąpienie/przystąpienie w połączeniu z zatrudnieniem do spółdzielni socjalnej*, którego integralną częścią jest *Biznesplan spółdzielni socjalnej* 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*





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

i przystępowanie do spółdzielni socjalnych w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL Wsparcie Ekonomii Społecznej”, wersja z 2012 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 lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej bądź zatrudnienie połączone z członkostwem 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*²;
 - 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 lub uzyska od spółdzielni socjalnej (utworzonej poza projektem) pisemne zobowiązanie do zatrudnienia połączonego z członkostwem;
 - 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 lub przystąpienia połączonego z zatrudnieniem w spółdzielni

² Nie dotyczy osób przystępujących do spółdzielni socjalnej w miejsce osób, które z własnej inicjatywy wystąpiły ze spółdzielni socjalnej bądź zwolniły się ze spółdzielni socjalnej po uzyskaniu/przekazaniu przez Realizatora Projektu/Partnerów Projektu *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*/Podstawowego *Wsparcia Pomostowego/Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*, z zastrzeżeniem pkt 26f *Ogólnych Zasad*. W takim przypadku osoby wchodzące na miejsce osób rezygnujących wskazywane będą przez spółdzielnię socjalną, w której miała miejsce rezygnacja członka, następnie wskazana osoba składa Formularz Rekrutacyjny część AIII, wraz z wymaganymi załącznikami, celem weryfikacji spełnienia kryteriów określonych w *Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz *Ogólnych Zasadach*. Oceny formularza dokonuje członek Zespołu Projektowego. Po pozytywnej ocenie osoby zastępującej następuje podpisanie umowy o przyznanie środków finansowych z nowym członkiem spółdzielni oraz wniesienie zabezpieczeń. W celu podpisania umowy uczestnik zobowiązany jest spełnić warunki opisane w niniejszym regulaminie (§ 3 ust. 1. W przypadku negatywnej oceny spółdzielnia wzywana jest przez Realizatora do wskazania innej osoby zastępującej.





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

(utworzonej poza projektem) i/lub złożyli *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego wraz z wymaganymi załącznikami*³.

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:

- 1) *Biznesplan - Plan założenia i działania spółdzielni socjalnej* wraz z załącznikami (wzór załącznik nr 2):

- *Budżet Spółdzielni Socjalnej* (wzór załącznik nr 4);
- *Harmonogram rzeczowo-finansowym* (wzór załącznik nr 3);

- 2) Kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem zaświadczenia ukończenia przez Uczestnika Projektu Podstawowego Wsparcia Doradczo-Szkoleniowego;

lub

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

- a) *Biznesplan - Plan wykorzystania środków finansowych spółdzielni socjalnej* wraz z załącznikami (wzór załącznik nr 6):

- *Budżet Spółdzielni Socjalnej* (wzór załącznik nr 4);
- *Harmonogram rzeczowo-finansowym* (wzór załącznik nr 3);

- b) Kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem zaświadczenia ukończenia przez Uczestnika Projektu Podstawowego Wsparcia Doradczo-Szkoleniowego.

§ 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*.

³ Przekazanie środków w ramach podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego nie może nastąpić w przypadku Grup Założycielskich, które nie otrzymały pozytywnej rekomendacji KOB do otrzymania Wsparcia Finansowego (Dotacji).





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

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. Dołączone dokumenty nie mają wpływu na ostateczną ocenę przyznaną przez Komisję Oceny Biznesplanów.
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/komentarze pismem odręcznym będą traktowane jako błąd formalny.
5. *Wniosek o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* powinien zostać podpisany na ostatniej stronie. Poprzez złożenie podpisu Uczestnik Projektu składa oświadczenie o spełnieniu wymogów uprawniających do założenia lub przystąpienia/przystąpienia połączonego z zatrudnieniem oraz o zapoznaniu się z kryteriami oceny *Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)*.
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. Nie dopuszcza się składania Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji) pocztą lub kurierem.
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).

§ 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





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

- dni roboczych od daty zamieszczenia ogłoszenia o naborze na *Stronie Internetowej Projektu*.
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 członkowie *Zespołu Projektowego* w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia naboru, w oparciu o *Kartę Oceny Formalnej*, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. 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*.
3. Ocena formalna polega na ocenie kompletności oraz poprawności *Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* wraz z załącznikami.
4. Ocena formalna *Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* odbywa się według następujących kryteriów zawartych w *Karcie Oceny Formalnej*:

Kryteria	TAK	NIE
----------	-----	-----





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

A. Kompletność Wniosku o przyznanie środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej lub Wniosku o przyznanie środków finansowych na przystąpienie/przystąpienie połączone z zatrudnieniem do spółdzielni socjalnej		
Wniosek został złożony w okresie naboru Wniosków		
Wniosek został złożony na wskazany adres Biura Projektu		
Wniosek został złożony w formie papierowej broszury, wypełniony jest w języku polskim, elektronicznie a jego wzór jest w pełni zgodny z obowiązującym wzorem w ramach Projektu		
Wniosek ma ponumerowane strony i jest trwale połączony wraz z załącznikami		
Wniosek został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy (jeden oryginał i trzy kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem)		
Wniosek został podpisany na ostatniej 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. Biznesplan - Plan założenia i działalności spółdzielni socjalnej lub Plan wykorzystania środków finansowych		
Biznesplan jest w pełni zgodny z obowiązującym wzorem w ramach Projektu		
Biznesplan jest podpisany na ostatniej stronie		
Biznesplan ma ponumerowane strony i wypełnione wszystkie wymagane pola		
2. Budżet Spółdzielni Socjalnej zał. nr 1 do Biznesplanu oraz Harmonogram rzeczowo-finansowy zał. nr 2 do Biznesplanu		
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 na ostatniej stronie		
Budżet Spółdzielni Socjalnej i Harmonogram rzeczowo-finansowy ma ponumerowane strony i wypełnione wszystkie wymagane pola		
3. Kserokopia zaświadczenia ukończenia przez Uczestnika Projektu Wsparcia Doradczo-Szkoleniowego		
Kserokopia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie Podstawowego Wsparcia Doradczo-Szkoleniowego, potwierdzona za zgodność z oryginałem		

- Wnioski o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji) nie spełniające kryteriów formalnych, o których mowa w ust. 4 zostają skierowane do uzupełnienia.
- Realizator Projektu zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego/elektronicznego poinformowania osoby z Grupy Założycielskiej o konieczności uzupełnienia Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji) wraz ze wskazaniem wszystkich uchybień.
- 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.
- Nieusunięcie uchybień formalnych we wskazanym terminie, o którym mowa w ust. 7 skutkuje





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

odrzuconiem 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 *Komisji Oceny Biznesplanów* w celu dokonania oceny merytorycznej.

§ 7

OCENA MERYTORYCZNA

Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)

1. Oceny merytorycznej *Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* dokonuje KOB.
2. Skład KOB, jej uprawnienia oraz szczegółowe zasady pracy określa *Regulamin Prac Komisji Oceny Biznesplanów (KOB) 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 KOB odbędą się w miejscu i terminie wskazanym przez *Realizatora Projektu*. O terminie posiedzenia *KOB Realizator Projektu* informuje IW (IP 2) nie później niż na 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem KOB ⁴.
5. Wniosek o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji) oceniany jest przez 3 osobowy Zespół Oceniający KOB. W celu zachowania zasady bezstronności oraz przejrzystości stosowanych procedur, przed przystąpieniem do oceny członek KOB podpisuje deklarację bezstronności i poufności.
6. Przedmiotem oceny merytorycznej KOB są wyłącznie *Wnioski o przyznanie Wsparcia Finansowego*

⁴ W posiedzeniach KOB (fakultatywnie) mogą brać udział przedstawiciele IW (IP 2), którzy występują w roli obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia zasady bezstronności i procedur oceny wniosku, które zostały określone w niniejszym Regulaminie, a także z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń KOB. Przedstawiciele IW (IP 2) nie wykonują czynności leżących w gestii członków KOB.





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

- (Dotacji) kompletne i spełniające wszystkie kryteria formalne, o których mowa w § 6 ust. 4.
7. W przypadku gdy oceniający członek KOB 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*, 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. KOB 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), w tym w szczególności *niezbędność i racjonalność finansową zakupów, towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych spółdzielni socjalnej przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych*;
 - 2) ocenę zgodności *Biznesplanu* z załącznikami;
 - 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 Biznesplanu)* odbywa się według siedmiu głównych kryteriów zawartych w *Karcie Oceny Merytorycznej*, o której mowa w ust. 9 pkt. 1:

Lp.	KATEGORIA OCENY	KRYTERIUM OCENY	Ocena częściowa kryteriów wg skali 0 punktów odpowiada najniższemu poziomowi zaś 5 punktów najwyższemu	Maksymalna liczba punktów 100 %	Minimalna dopuszczalna liczba punktów 60 %
-----	-----------------	-----------------	--	---------------------------------	--





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

				poziomowi realizacji elementu Planu							
1	Celowość przedsięwzięcia (uzasadnienie dla utworzenia Spółdzielni socjalnej / lub uzasadnienie potrzeby uruchomienia nowej / rozszerzenia prowadzonej działalności w spółdzielni socjalnej)	a) Właściwie uzasadniono potrzebę utworzenia spółdzielni socjalnej / lub uzasadnienie potrzeby uruchomienia nowej / rozszerzenia prowadzonej działalności w spółdzielni socjalnej	BIZNESPLAN 3.1.1	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	BIZNESPLAN 3.1.3, 3.1.4, 3.1.6,	0	1	2	3	4	5		
2	Wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwość pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie 12 m-cy od dnia podpisania Umowy o Wsparcie Finansowe (Dotację)	a) Poprawnie i wyczerpująco przedstawiono cele działalności spółdzielni socjalnej oraz zakres produktów i usług w ramach działalności spółdzielni socjalnej	BIZNESPLAN 4.1.1, 4.1.2, 4.6.1	0	1	2	3	4	5	35	21
		b) W Biznesplanie przyjęto realną politykę cenową dla planowanych produktów i usług	BIZNESPLAN 4.5	0	1	2	3	4	5		
		c) W Biznesplanie właściwie określono wielkość planowanej sprzedaży	BIZNESPLAN 4.6								





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

		d) Wykazano możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu oraz zapewnienia płynności finansowej spółdzielni socjalnej po upływie okresu 12 miesięcy od jej zarejestrowania	BIZNESPLAN 4.3 i 4.6 i załącznik nr 1 do Planu (Budżet spółdzielni socjalnej)	0	1	2	3	4	5		
		e) Właściwie określono w jaki sposób prowadzony będzie marketing sprzedaży oraz promocja/reklama spółdzielni socjalnej na poziomie lokalnym i regionalnym	BIZNESPLAN 4.4 i 4.5								
		f) Wykazano zdolność identyfikacji czynników sprzyjających planowanej działalności spółdzielni socjalnej	BIZNESPLAN 3.2	0	1	2	3	4	5		
		g) Wykazano zdolność do właściwej analizy konkurencji i zagrożeń dla działalności spółdzielni socjalnej na rynku	BIZNESPLAN 4.1.3 i 4.4	0	1	2	3	4	5		
3	Operatywność rozumiana jako szeroko pojęty potencjał (osobowy, kompetencyjny, kwalifikacyjny, motywacyjny) przyszłych członków spółdzielni	a) Przedstawiony potencjał osobowy, kompetencyjny, kwalifikacyjny, motywacyjny przyszłych członków spółdzielni jest adekwatny i niezbędny do jej prawidłowego funkcjonowania	BIZNESPLAN 2.3, 4.2	0	1	2	3	4	5	10	6
		b) Wykazano dysponowanie zasobami materialnymi np. w postaci pomieszczeń itp. określonymi w Biznesplanie	BIZNESPLAN 5.2	0	1	2	3	4	5		





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

4	Przejrzystość, prostota i zrozumiałość założeń	a) Przedstawiony w Biznesplanie opis działalności spółdzielni socjalnej jest zrozumiały, kompletny i poprawny rachunkowo	BIZNESPLAN 3.1.3, 3.1.6, 4.3.5, 4.3.6, 4.3.7 i załącznik nr 1 do Planu: Budżet Spółdzielni Socjalnej,	0	1	2	3	4	5	10	6
		b) Zakres zaproponowanych w Biznesplanie działań jest racjonalny i logiczny	BIZNESPLAN 4.7,5.1	0	1	2	3	4	5		
5	Wielowariantowość	a) Czy jest pod uwagę brana możliwość rozszerzenia działalności lub zmiany profilu	BIZNESPLAN 3.1.7	0	1	2	3	4	5	5	3
6	Kompletność (całościowość opisu przedsięwzięcia)	a) Przedstawiony w Biznesplanie opis działalności spółdzielni socjalnej jest kompletny i tworzy spójną całość z załącznikami nr 1 i 2 do Biznesplanu	BIZNESPLAN oraz załączniki nr 1 i 2 do Biznesplanu (Budżet Spółdzielni Socjalnej, Harmonogram rzeczowo-finansowy)	0	1	2	3	4	5	5	3
7	Niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych	a) Zaplanowane wydatki inwestycyjne są adekwatne i spójne z profilem branżowym działalności spółdzielni socjalnej	BIZNESPLAN 3.1.4 i 5.1	0	1	2	3	4	5	25	15
		b) Zaplanowane wydatki inwestycyjne pozwolą spółdzielni socjalnej na prowadzenie działalności gospodarczej określonej w Biznesplanie	BIZNESPLAN 4.1.1 i 5.1	0	1	2	3	4	5		
		c) Budżet został skalkulowany poprawnie rachunkowo i logicznie	załącznik nr 1 do BIZNESPLAN (Budżet spółdzielni socjalnej)	0	1	2	3	4	5		





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

		d) Zaplanowane wydatki inwestycyjne są niezbędne i racjonalne oraz mieszczą się w cenach rynkowych - nie są zawyżone ani zaniżone	BIZNESPLAN 5.1 oraz załącznik nr 1 do BIZNESPLANU (Budżet spółdzielni socjalnej)	0	1	2	3	4	5		
		e) Zaplanowane wydatki inwestycyjne posiadają uwzględnione parametry techniczne lub jakościowe	załącznik nr 2 do BIZNESPLANU (Harmonogram rzeczowo-finansowy)	0	1	2	3	4	5		
Uzyskana liczba punktów										Maksymalna liczba punktów	Minimalna liczba punktów
										100%	60%
										100	60
Tylko uzyskanie minimum 60 % punktów uprawnia do udzielenia wsparcia finansowego											

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 przedsięwzięcia – 10 punktów;
- 2) Wykonalność przedsięwzięcia – 35 punktów;
- 3) Operatywność – 10 punktów;
- 4) Przejrzystość założeń – 10 punktów;
- 5) Wielowariantowość – 5 punktów;
- 6) Kompletność – 5 punktów
- 7) Niezbędność i racjonalność finansowa – 25 punktów.

12. Każdemu kryterium 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





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

Wsparcia Finansowego (Dotacji) jest uzyskanie minimum 60 % ogólnej liczby punktów, przy czym uzyskana w każdym z siedmiu głównych kryteriów ilość punktów nie może być niższa niż 60 %.

14. Końcową 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 KOB oceniający *Wniosek* o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji) zobowiązani są do zawarcia w *Karcie Oceny Merytorycznej* pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny (minimum 3 zdania w ramach każdej z głównych kryteriów oceny).
17. W przypadku zidentyfikowania kosztów niekwalifikowanych bądź nieuzasadnionych lub w przypadku stwierdzenia przez KOB kosztów nieracjonalnych lub zbędnych (np. niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi) KOB, może zaproponować niższą kwotę *Wsparcia Finansowego (dotacji)*. KOB, 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) Biznesplanie będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
18. Wszyscy trzej członkowie Zespołu Oceniającego KOB 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 KOB, 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 KOB. Ocena przewodniczącego Zespołu Oceniającego KOB stanowi wówczas ocenę ostateczną.
20. W przypadku, gdy taką samą liczbę punktów otrzyma dwa lub więcej *Wnioisków* o przyznanie





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

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. Wykonalność, II. Celowość przedsięwzięcia, III. Wielowariantowość, IV. Niezbędność i racjonalność finansowa, V. Przejrzystość założeń, VI. Operatywność, VII. Kompletność. W przypadku gdy w tych kategoriach sytuacja się powtórzy tzn. *Wniosek o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* otrzyma taką samą liczbę punktów wówczas KOB 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 zostanie poinformowany pisemnie.
22. KOB 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 KOB, ze wskazaniem Wniosków wyłonionych do przyznania Wsparcia Finansowego (Dotacji).
23. Realizator Projektu/Partner Projektu/KOB zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych wyjaśnień od Uczestnika Projektu dotyczących kosztów/wydatków przedstawionych w harmonogramie rzeczowo-finansowym.

§ 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)*.
2. *Wniosek o ponowne rozpatrzenie Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)* wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji/poprawek *Uczestnik Projektu* powinien złożyć w *Biurze Projektu*, w terminie do 3 dni kalendarzowych od daty umieszczenia na *Stronie Internetowej Projektu* listy ocenionych Wniosków o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji).





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

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*.
4. *Realizator Projektu* ma obowiązek pisemnego poinformowania *Uczestnika Projektu* lub osoby wskazanej przez *Uczestnika Projektu* jako upoważnionej do odbioru informacji o wynikach KOB 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*.

§ 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 lub po uzyskaniu członkostwa/członkostwa w połączeniu z zatrudnieniem w spółdzielni socjalnej, *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 i/lub *Uczestnika Projektu* z ubiegania się o *Wsparcie finansowe (Dotację)* w ramach Projektu.
2. Grupa Założycielska, która zarejestrowała spółdzielnię socjalną przed podpisaniem *Umowy lub istniejąca spółdzielnia socjalna (utworzona poza projektem)* składa w *Biurze Projektu* oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem następujących dokumentów:
 - 1) dokument poświadczający zarejestrowanie spółdzielni socjalnej (wpis do Krajowego Rejestru Sądowego);
 - 2) dokument poświadczający nadanie spółdzielni socjalnej numeru REGON, NIP;
 - 3) dokument poświadczający zgłoszenie spółdzielni socjalnej w ZUS prowadzonej działalności gospodarczej;
 - 4) oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

- z Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, na pokrycie tych samych wydatków związanych z założeniem, przystąpieniem lub przystąpieniem połączonym z zatrudnieniem w spółdzielni socjalnej (utworzonej poza projektem), 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;
 - 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, z późn. zm.);
 - 8) formularz identyfikacji finansowej dotyczący rachunku bankowego utworzonego wyłącznie na potrzeby spółdzielni socjalnej;
 - 9) Uchwała o przyjęciu w poczet członków (dotyczy tylko osób przystępujących do spółdzielni socjalnej);
 - 10) ostateczną wersję *Biznesplanu* wraz z *Budżetem spółdzielni socjalnej* i *Harmonogramem rzeczowo-finansowym*, w wyniku obniżenia przez KOB wnioskowanej kwoty Wsparcia Finansowego (Dotacji) w przypadkach, o których mowa w § 7 ust. 17;
 - 11) spółdzielnie socjalne, które otrzymały wsparcie na zatrudnienie połączone z członkostwem w spółdzielni socjalnej utworzonej poza projektem przedkładają kopie dokumentu, który jest podstawą zatrudnienia uczestnika projektu w spółdzielni socjalnej;
 - 12) dokument, który precyzyjnie określa obowiązki członków spółdzielni socjalnej, wśród nich co najmniej obowiązek:
 - a) działania w ramach spółdzielni socjalnej w zakresie określonym w *Biznesplanie*;
 - a) pozostania członkiem spółdzielni socjalnej przez okres co najmniej 12 miesięcy.

Przy podpisywaniu umowy należy przedstawić również do wglądu oryginał statutu spółdzielni socjalnej.

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





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

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 otrzymania *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 *Biznesplanie* 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 itp.) zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) w przypadku przesunięć 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/Partnera Projektu o wprowadzeniu zmiany;
 - b) w przypadku przesunięć 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/Partnera Projektu z pisemnym wnioskiem o zmianę, Realizator Projektu do 15 dni roboczych od otrzymania wniosku pisemnie informuje o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian;
 - c) w przypadku zmiany dotyczących parametrów technicznych lub jakościowych/ilościowych





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

- zakupów zawartych w *Harmonogramie rzeczowo-finansowym* Beneficjent pomocy występuje do Realizatora Projektu/Partnera Projektu z pisemnym wnioskiem o zmianę, Realizator Projektu do 15 dni roboczych od otrzymania wniosku pisemnie informuje 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 *Biznesplanu* wraz z tabelarycznym zestawieniem zmian, z uzasadnieniem poszczególnych zmian i przekazuje go *Realizatorowi Projektu*. Zaktualizowany *Biznesplan* zostaje dołączony do *Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji)*.
 6. *Beneficjent Pomocy* może wnioskować o zmianę *Biznesplanu*, o której mowa w ust.4 pkt.2 nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed końcem daty obowiązywania Umowy.
 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 Dotacji – wypłacana po zatwierdzeniu przez *Realizatora Projektu*, rozliczenia co najmniej 80% zaliczki;
 - 3) w szczególnych przypadkach *Realizator Projektu* wraz z Partnerami, może podjąć decyzję o wypłacie całości wsparcia w jednej lub kilku transzach niezależnie od zapisów ust. 8 pkt. 1 i 2.
 9. Płatności w ramach realizowanych zakupów z przyznanego *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* dokonywane są co do zasady przelewem bankowym. Realizator na uzasadniony wniosek Beneficjenta Pomocy dopuszcza możliwość zastosowania innych form płatności (np. gotówka).
 10. Okres ponoszenia wszystkich wydatków w ramach przyznanego *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* wynosi 60 dni kalendarzowych od dnia przekazania *Beneficjentowi Pomocy* zaliczki, o której mowa w ust. 8 pkt. 1 (z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 3).
 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 60 dni kalendarzowych, o czym *Beneficjent Pomocy* musi poinformować *Realizatora Projektu* pisemnie oraz przedstawić uzasadnienie swojego wniosku.





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

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:
- 1) oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z *Biznesplanem* i *Harmonogramem rzeczowo-finansowym* z przyznanej dotacji,
 - 2) kserokopie rachunków, faktur lub innych dokumentów potwierdzających zakup produktów/usług poświadczonych za zgodność z oryginałem wraz z dowodem zapłaty;
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 *Biznesplanem* 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 dnia zawarcia Umowy,
 - 3) posiadania sprzętu i wyposażenia zakupionego z otrzymanego *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* i wykazanego w rozliczeniu zgodnie z zaakceptowanym *Biznesplanem*,
 - 4) wykorzystania zakupionego sprzętu i wyposażenia oraz usług zgodnie z zawartym w *Biznesplanie* charakterem prowadzonej działalności.
17. W przypadku gdy w ramach kontroli, o której mowa w ust. 13 i 16 stwierdzone zostanie, iż





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

Beneficjent Pomocy nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu dalszej odsprzedaży, *Beneficjent Pomocy* powinien wykazać przychód z tytułu 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 inwestycyjnych (tj. niezbędnych do uruchomienia/prowadzenia działalności w formie spółdzielni socjalnej);
 - 2) zakup wyposażenia (np. meble, garnki, lampy, drobny sprzęt AGD i RTV, itp.);
 - 3) zakup używanych środków inwestycyjnych, niezbędnych do prowadzenia działalności które uzyskały akceptację KOB, pod warunkiem posiadania przez *Beneficjenta Pomocy*:
 - a) oświadczenia Sprzedającego/Zbywcy, że w okresie 7 lat poprzedzających zakup przez *Beneficjenta Pomocy* środka inwestycyjnego nie został on zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
 - b) oświadczenia, że cena środka inwestycyjnego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka inwestycyjnego;
 - c) oświadczenia, że środek inwestycyjny posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy
 - 4) środki transportu, pod warunkiem, że:





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

- a) stanowią niezbędny element i będą wykorzystywane jedynie do osiągnięcia celu działalności gospodarczej określonego w Biznesplanie,
 - 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) niezbędne do uruchomienia działalności w formie spółdzielni socjalnej. Zgodę *Realizatora Projektu* należy uzyskać przed złożeniem *Wniosku o przyznanie Wsparcia Finansowego Dotacji*.
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 kwalifikowane, 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,
 - d) poniesionych w okresie realizacji Projektu, określonym w Umowie, a także zgodnie z zakresem rzeczowym zawartym w *Harmonogramie rzeczowo-finansowym* z przyznanej dotacji z podziałem na osoby, będącym załącznikiem do Wniosku;
 - e) określonych w Biznesplanie 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 itp.)
8. Wydatki poniesione niezgodnie z § 11 nie zostaną uznane przez *Realizatora Projektu*, jako





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

kwalifikowalne, a *Wsparcie Finansowe (Dotacja)* w tej części będzie podlegało zwrotowi wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia otrzymania pomocy, zgodnie z § 34 ust. 3 *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.)*.

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 PRYZNANEGO 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 wariantami form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków są m.in.:

wariant formy zabezpieczenia	forma zabezpieczenia	forma zabezpieczenia	uwagi
------------------------------	----------------------	----------------------	-------





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

1	poręczenie osoby trzeciej (żyrant)/ poręczenie osoby prawnej	weksel in blanco	1. dochód: - minimalny dochód miesięczny brutto 2 300 PLN - zabezpieczenie 1/2 wysokości przyznanej dotacji. - dochód miesięczny brutto 4 600 PLN zabezpieczenie całości przyznanej dotacji. 2. wymagane dokumenty: zaświadczenie o zarobkach z ostatnich 3ch miesięcy lub PIT w przypadku osób prawnych ustalane indywidualnie z Realizatorem 3. poręczyciele: poręczyciel em dla osoby ubiegającej się o wsparcie nie może być jej współmałżonek chyba że istnieje rozdzielnosc majątkowa pomiędzy współmałżonkami
2	gwarancja bankowa/blokada środków na rachunku bankowym	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 Awal	weksel in blanco	1. dochód: - minimalny dochód miesięczny brutto 2 300 PLN - zabezpieczenie 1/2 wysokości przyznanej dotacji. - dochód miesięczny brutto 4600 PLN zabezpieczenie całości przyznanej dotacji. 2. wymagane dokumenty: zaświadczenie o zarobkach z ostatnich 3ch miesięcy lub PIT w przypadku osób prawnych ustalane indywidualnie z Realizatorem 3. poręczyciele: poręczyciel em dla osoby ubiegającej się o wsparcie nie może być jej współmałżonek chyba że istnieje rozdzielnosc majątkowa pomiędzy współmałżonkami
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 awal spółdzielni	weksel in blanco oraz poręczenie "między sobą" członków spółdzielni	wymagane są łącznie wszystkie trzy formy zabezpieczenia

3. Wybrane warianty zabezpieczenia zwrotu *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* muszą uzyskać akceptację *Realizatora Projektu*.





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

4. Poręczycielem nie może być współmałżonek osoby ubiegającej się o środki finansowe pozostający z nim we wspólnocie majątkowej.
5. *Realizator Projektu* zastrzega sobie prawo żądania wzmocnienia proponowanego zabezpieczenia, które według oceny *Realizatora Projektu* jest niewystarczające.
6. Warianty zabezpieczenia, o których mowa w ust. 2 można łączyć lub wskazać inną formę zabezpieczenia do akceptacji *Realizatora Projektu*, celem zabezpieczenia pełnego zwrotu kosztów przyznanego *Wsparcia Finansowego (Dotacji)*.
7. Uczestnik projektu wnosi zabezpieczenie na okres nie krótszy niż 13 miesięcy od dnia przekazania środków pochodzących ze *Wsparcia Finansowego (Dotacji)* na konto *Beneficjenta Pomocy*.

§ 13

WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O PRYZNANIE *Podstawowego Wsparcia Pomostowego*

1. O przyznanie *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 wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego dokonany za pośrednictwem strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (ems.ms.gov.pl);
 - 2) kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie do ZUS;
 - 3) oświadczenie o niekorzystaniu równolegle z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza z Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, na pokrycie tych samych wydatków związanych z założeniem, przystąpieniem lub przystąpieniem połączonym z zatrudnieniem w spółdzielni socjalnej (utworzonej poza projektem), na które udzielana jest pomoc de minimis;
 - 4) 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





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

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,

- 5) kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem dokumentu będącego podstawą zatrudnienia Uczestnika Projektu przez Beneficjenta Pomocy.⁵

UWAGA: w przypadku wniosków składanych dla więcej niż jednego *Uczestnika Projektu* załączniki od 1 do 5 składa się tylko w jednym egzemplarzu.

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.
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 (zgodny z numerem nadanym Grupie Założycielskiej podczas rekrutacji).

§ 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.
4. Obrady KOW „*Wsparcie Pomostowe*” odbędą się w miejscu i terminie wskazanym przez

⁵ Dotyczy tylko Uczestników Projektu, którzy uzyskali zatrudnienie w spółdzielni socjalnej.





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

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 i bezstronności.
6. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* polega na weryfikacji przez KOW „Wsparcie Pomostowe” poprawności jego wypełnienia 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 stanowi załącznik 10 do niniejszego Regulaminu) tj:

L.p.	Kryteria oceny:	TAK	NIE
Wniosek o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego:			
1.	Czy <i>Wniosek</i> został złożony w okresie naboru?		
2.	Czy wniosek został złożony na obowiązującym formularzu jest wypełniony elektronicznie?		
3.	Czy wnioskowany czas otrzymywania <i>Podstawowego Wsparcia Pomostowego</i> nie przekracza 6 miesięcy od dnia podpisania <i>Umowy</i> ?		
4.	Czy wnioskowana kwota <i>Podstawowego Wsparcia Pomostowego</i> nie przekracza 1300,00 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 na ostatniej stronie?		
Załączniki do Wniosku:			
7.	Czy do <i>Wniosku</i> zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki, w tym:		
8.	Czy do <i>Wniosku</i> załączono 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 wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego dokonany za pośrednictwem strony www Ministerstwa Sprawiedliwości (ems.ms.gov.pl)?		
9.	Czy do wniosku załączono kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie do ZUS?		
10.	Czy do wniosku załączono oświadczenie Beneficjenta Pomocy o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza z Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, na pokrycie tych samych wydatków związanych z założeniem, przystąpieniem lub przystąpieniem połączonym z zatrudnieniem w spółdzielni socjalnej (utworzonej poza projektem), na które udzielana jest pomoc de minimis?		
11.	Czy do wniosku załączono: oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent Pomocy 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 200 000,00 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?		
12.	Czy do Wniosku załączono kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem dokumentu będącego podstawą zatrudnienia Uczestnika Projektu przez Beneficjenta Pomocy?		

8. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych we *Wniosku o przyznanie Podstawowego*





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

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) 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 lub jest zatrudniany w spółdzielni w połączeniu z członkostwem w ramach realizowanego Projektu i na którego przysługuje *Podstawowe Wsparcie Pomostowe*.

§ 16

WARUNKI UDZIELANIA





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

Przedłużonego Wsparcia Pomostowego

1. W uzasadnionych przypadkach, od 5 miesiąca od dnia podpisania Umowy *Beneficjent Pomocy* może ubiegać się o przedłużenie udzielonego *Wsparcia Pomostowego* o kolejne 6 miesięcy, nie dłużej jednak niż do końca 12 miesiąca od dnia podpisania Umowy. Podstawą przedłużenia *Wsparcia Pomostowego* jest sytuacja, w której pomimo utrzymującej się słabej kondycji finansowej spółdzielni, 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/oświadczenie o niezaleganiu w odprowadzaniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o płaceniu podatków;
 - 2) 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;
 - 3) oświadczenie o niekorzystaniu równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza z Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, na pokrycie tych samych wydatków związanych z założeniem, przystąpieniem lub przystąpieniem połączonym z zatrudnieniem w spółdzielni socjalnej (utworzonej poza projektem), 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 *Biurze Projektu* w wersji papierowej wypełnionej elektronicznie, w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały).
5. *Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* powinien zostać podpisany na





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

ostatniej stronie.

6. *Beneficjent Pomocy*, który złożył *Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* w *Biurze Projektu* otrzymuje potwierdzenie jego wpływu wraz z nadaniem numeru (zgodny z numerem nadanym Grupie Założycielskiej podczas rekrutacji).
7. Warunkiem uzyskania *Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* na *Uczestnika Projektu* jest:
 - 1) złożenie przez *Beneficjenta Pomocy* *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) podpisanie Umowy.

§ 17

OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA

Wniosków o przyznanie *Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*

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

Lp	Kryteria oceny:	TAK	NIE
Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego:			
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 (2 oryginały)		
3.	Czy <i>Wniosek</i> został złożony 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 1300,00 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 na ostatniej stronie?		
Załączniki do Wniosku:			
8.	Czy do <i>Wniosku</i> załączono zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu w odprowadzaniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o płaceniu podatków?		





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

9.	Czy do <i>Wniosku</i> załączono 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?		
10.	Czy do wniosku załączono oświadczenie o niekorzystaniu równolegle z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza z Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, na pokrycie tych samych wydatków związanych z założeniem, przystąpieniem lub przystąpieniem połączonym z zatrudnieniem w spółdzielni socjalnej (utworzonej poza projektem), na które udzielana jest pomoc de minimis?		

- Oceny formalnej *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* dokonują niezwłocznie wyznaczeni przez *Realizatora Projektu* członkowie Zespołu Projektowego, którzy podpisują deklaracje 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.
- Ocena merytoryczna *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* jest





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

dokonywana według następujących kryteriów:

L.p.	Kryteria oceny	Max ilość punktów	Min ilość punktów
1	Jakie są najważniejsze cele spółdzielni socjalnej na okres 6 miesięcy od momentu uzyskania przedłużonego wsparcia finansowego?	20	12
2	Jakie czynniki mają bezpośredni wpływ na niezadowalającą sytuację spółdzielni socjalnej (typ problemu, uzasadnienie przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego)?	20	12
3	Czy spółdzielnia posiada problemy z płynnością finansową? Jeśli tak, proszę opisać z czego wynikają te trudności.	10	6
4	Jakie środki zaradcze podejmie spółdzielnia socjalna w celu poprawy swojej sytuacji ekonomicznej?	30	18
5	Stopień realizacji Planu	20	12
	RAZEM	100	60

10. Kończącą 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 jednego z nich musi wynosić 60% punktów), *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* poddawany jest dodatkowej ocenie przez osobę wskazaną przez *Realizatora Projektu*. 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/Partner 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*.





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

15. W przypadku pozytywnej oceny *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* Realizator Projektu podpisuje ze *Beneficjentem Pomocy* aneks do Umowy o przyznanie *Podstawowego Wsparcia Pomostowego*, określający w szczególności wartość i warunki wypłaty środków.

§ 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 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/Partner Projektu ma obowiązek pisemnego poinformowania *Beneficjenta Pomocy* o wynikach powtórnej oceny merytorycznej. Powtórna ocena Wniosku 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 oraz obligatoryjnie ubezpieczenia majątkowego





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

dotyczącego środków zakupionych z dotacji.

3. Po indywidualnej analizie i uzyskaniu zgody *Realizatora Projektu/Partnera Projektu*, możliwe jest kwalifikowanie kosztów niezbędnych dla danej działalności m.in. utrzymanie lokalu (np. czynsz, dzierżawa, koszty wynajmu), media (np. prąd, gaz, ogrzewanie) oraz podatek od nieruchomości, itp.
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 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 opłacenie w pierwszej kolejności: obowiązkowych składek ZUS, podatków od wynagrodzeń, innych pochodnych wynagrodzenia, oraz faktur bądź rachunków potwierdzających poniesienie wydatków na usługi księgowe itp.

§ 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/Partnerzy Projektu będą starali się rozwiązać go polubownie, a w przypadku braku porozumienia, właściwym do jego rozstrzygnięcia będą





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

- podmioty określone wg właściwych przepisów.
4. Spółdzielnie socjalne korzystające ze wsparcia 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. Ubieganie się o *Wsparcie Finansowe (Dotację)* oraz *Wsparcie Pomostowe* jest równoznaczne z zaakceptowaniem wszystkich zapisów niniejszego Regulaminu.
 8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy *Ogólnych Zasad*.
 9. Realizator Projektu/Partner Projektu/KOB zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych wyjaśnień dotyczących ponoszonych kosztów/wydatków przedstawionych w Harmonogramie rzeczowo-finansowym.
 10. Integralną częścią niniejszego Regulaminu są następujące załączniki (wzory dokumentów):
 - 1) Załącznik nr 1 Wniosek o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji) na założenie spółdzielni socjalnej;
 - 2) Załącznik nr 2 *Biznesplan – Plan założenia i działalności spółdzielni socjalnej*;
 - 3) Załącznik nr 3 *Harmonogram rzeczowo-finansowy*;
 - 4) Załącznik nr 4 *Budżet Spółdzielni Socjalnej*;
 - 5) Załącznik nr 5 *Wniosek o przyznanie Wsparcia Finansowego (Dotacji) na przystąpienie/przystąpienie połączone z zatrudnieniem do spółdzielni socjalnej*;
 - 6) Załącznik nr 6 *Biznesplan – Plan wykorzystania środków*;
 - 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*;





CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

- 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.*

● WSPIERAMY SPÓŁDZIELNIE SOCJALNE ●