Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

WYTYCZNE INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

DOTYCZACE ZASAD UDZIELANIA WSPARCIA NA ZAKŁADANIE I PRZYSTĘPOWANIE DO SPÓŁDZIELNI SOCJALNYCH ORAZ NA ZATRUDNIENIE W SPÓŁDZIELNIACH SOCJALNYCH

w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL

Wsparcie ekonomii społecznej

W WOJEWÓDZTWIE PODKARPACKIM

Dla konkursu nr 21/POKL/7.2.2/2011

Zatwierdzono: **28 maja 2012 r.**

Konrad Fijołek

p.o. Dyrektora

Wojewódzkiego Urzędu Pracy

Zawartość

Wprowadzenie. **2**

1. Wymagania wobec (Beneficjentów – operatorów wsparcia) **4**

2. Rekrutacja uczestników do projektu **6**

3. Wsparcie realizowane w ramach projektu **9**

3.1 Wsparcie szkoleniowo doradcze 9

3.2 Przyznanie i wypłata środków finansowych na założenie/ zatrudnienie/ przystąpienie do spółdzielni socjalnej 11

3.2.1 Założenia ogólne 11

3.2.2 Procedura naboru i oceny Wniosków o przyznanie środków finansowych 12

3.3 Wsparcie pomostowe 21

4. Pomoc publiczna w ramach Poddziałania 7.2.2. ..... **24**

Wprowadzenie.

Niniejsze Wytyczne są dokumentem, który doprecyzowuje kwestie szczegółowe związane z problematyką realizacji projektów w ramach Poddziałania 7.2.2 *Wsparcie ekonomii społecznej*. Adresowane są do beneficjentów – operatorów wsparcia finansowanego realizujących projektu w ramach Poddziałania 7.2.2 dla typów operacji 2 i 3 wskazanych w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL z 1 czerwca 2010 r. wyłonionych do dofinansowania w ramach konkursu 21/POKL/7.2.2/2011. Wytyczne stanowią wyłącznie uzupełnienie zasad i procedur realizacji projektów dofinansowanych z PO KL, szczegółowo opisanych w dokumentach programowych, w tym w Dokumentacji Konkursowej 21/POKL/7.2.2/2011, w SzOP PO KL oraz w Systemie Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

W kwestiach nieuregulowanych niniejszymi Wytycznymi stosuje się zapisy Ustawy o spółdzielniach socjalnych i Ustawy Prawo spółdzielcze.

Wytyczne zostały opracowane na podstawie *Ogólnych zasad udzielania wsparcia na zakładanie i przystępowanie do spółdzielni socjalnych w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL Wsparcie ekonomii społecznej* z dnia 12.10.2010 r. wydanych przez Instytucje Zarządzającą.

Celem wsparcia realizowanego w ramach Poddziałania 7.2.2 PO KL jest rozwijanie sektora ekonomii społecznej poprzez wsparcie służące stworzeniu stabilnego systemu instytucji wspierających rozwój podmiotów ekonomii społecznej. Zakłada się, że w każdym regionie powstaną stabilne instytucje wspierające ekonomię społeczną, które będą w sposób kompleksowy świadczyć usługi na rzecz podmiotów ekonomii społecznej, tak aby objąć obszarem działania teren całego województwa oraz wszystkie grupy problemowe. Dodatkowo, od 1 czerwca 2010 do Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL (SzOP) wprowadzony został nowy zestaw form wsparcia adresowanych, m.in. do:

a. osób fizycznych niezatrudnionych, w wieku aktywności zawodowej (w szczególności do osób fizycznych, o których mowa w art. 4 ust 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych[1]) zagrożonych wykluczeniem społecznym z co najmniej jednego powodu spośród wskazanych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 ustawy o pomocy społecznej;
b. osób prawnych, o których mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (organizacje pozarządowe w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jednostki samorządu terytorialnego, kościelne osoby prawne).

W SzOP przewidziano, m.in.: wsparcie doradcze i szkoleniowe oferowane w momencie zakładania spółdzielni socjalnej oraz w początkowym okresie jej funkcjonowania, przyznanie środków finansowych na założenie/przystąpienie lub też zatrudnienie w spółdzielni socjalnej zgodnie z art. 5 a ust 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych, a także możliwość uzyskania wsparcia pomostowego o charakterze doradczym i finansowym przez okres do 12 miesięcy.
Nowe formy wsparcia przewidziane w ramach Poddziałania 7.2.2 od 1.06.2010 r. stanowią uzupełnienie dla pozostałych działań realizowanych w ramach Priorytetu VII, zarówno działań aktywizacyjno-zawodowych, jak również działań wspierających rozwój ekonomii społecznej.
W odróżnieniu od Działania 6.2 PO KL (które wspiera rozwój szeroko rozumianej przedsiębiorczości i dopuszcza zakładanie spółdzielni i spółdzielni socjalnych jako jedną z form prowadzenia działalności gospodarczej), celem Poddziałania 7.2.2 jest rozwijanie

[1] Osoby bezrobotne, w rozumieniu art. 2 ust 1 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, osoby wskazane w art. 1 ust 2 pkt 1-4 i 6-7 ustawy o zatrudnieniu socjalnym, osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

sektora ekonomii społecznej i aktywizacja osób zagrożonych wykluczeniem społecznym poprzez zaangażowanie tych osób w tworzenie lub przystępowanie do spółdzielni socjalnych.

Instytucja Pośrednicząca (WUP) zastrzega sobie prawo do dokonania uzupełnień bądź zmian w niniejszych wytycznych. Każdorazowo zmiany te podane zostaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.wup-rzeszow.pl.

1. Wymagania wobec (Beneficjentów – operatorów wsparcia)

Do obowiązków Beneficjenta realizującego projekt (operatora wsparcia) – Projektodawcy w ramach Poddziałania 7.2.2 należy przede wszystkim:

a. realizacja projektu zgodnie z opracowanym i zaakceptowanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie – Instytucję Pośredniczącą wnioskiem o dofinansowanie projektu, zawierającym szczegółowe informacje na temat zakresu planowanego wsparcia, w tym w szczególności informacje dotyczące:
   - sposobu i trybu rekrutacji uczestników projektu,
   - planowanego zakresu wsparcia doradczo-szkoleniowego (w tym m.in. założeń programowych, zakresu tematycznego, metodologii nauczania, informacji na temat ilości doradców i wykładowców planowanych do zaangażowania, wymiaru godzinowego, liczebności grup itp.),
   - obiektywnych i merytorycznych kryteriów selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na założenie/przystąpienie do spółdzielni socjalnej lub zatrudnienie w spółdzielni socjalnej,
   - sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia;

b. opracowanie **Regulaminu rekrutacji uczestników, Formularza rekrutacyjnego, Karty oceny formularza rekrutacyjnego, Regulaminu przyznawania środków finansowych, Karty Oceny Merytorycznej Planu** - podlegających obligatoryjnemu zatwierdzeniu przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie w określonym terminie poprzedzającym dzień rekrutacji do projektu. Dokumenty powinny zostać opracowane i przedstawione do akceptacji IP w terminie umożliwiającym dokonanie oceny merytorycznej proponowanych zapisów, tj. co najmniej 20 dni roboczych przed planowanym wprowadzeniem ich w życie/przed publikacją dokumentów (liczy się data wpływu dokumentów do IP). IP w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów ma prawo do zobligowania Beneficjenta do naniesienia uzupełnień/korekt (termin liczony jest od każdej złożonej wersji dokumentów). Do momentu akceptacji dokumentów przez IP Beneficjent nie może posługiwać się nimi w realizacji projektu. Wsparcie zrealizowane na podstawie niezaakceptowanych dokumentów zostanie uznane za niekwalifikowane. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta (operatora wsparcia) zmian do wskazanych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji. Pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu Beneficjent (operator wsparcia) opracowuje na podstawie minimalnych zakresów opracowanych przez IP bez konieczność ich akceptacji ze strony WUP Rzeszów;

c. pozyskanie i rekrutacja uczestników projektu oraz należyte udokumentowanie działań;

d. realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.;

e. dokonanie podziału środków finansowych pomiędzy uczestników projektu przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur, w tym organizacja prac Komisji Oceny Planów/Wniosków;

f. wypłata środków na rachunek spółdzielni socjalnej oraz monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków przez spółdzielnie socjalne przez 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych;

g. realizacja wsparcia pomostowego;

h. przestrzeganie zasad bezstronności i przejrzystości procedur. Naruszenie przez Beneficjenta realizującego dany projekt zasad bezstronności i przejrzystości procedur może skutkować proporcjonalnym do liczby uczestników zmniejszeniem dofinansowania projektu lub rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu. Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od niniejszych wytycznych, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników projektu lub na etapie przyznania środków finansowych na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej. W szczególności, ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego Beneficjenta powinny zostać wyłączone osoby zatrudnione w ciągu ostatnich 2 lat u tego Beneficjenta, Partnera lub Wykonawcy a także osoby, które łączy lub łączył z Beneficjentem i/lub pracownikiem Beneficjenta, Partnera lub Wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:

   – związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub

   – związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

i. monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków finansowych przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych uczestnikiem projektu;

j. realizacja projektu zgodnie z przepisami prawa (w tym w szczególności z przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej) oraz obowiązującymi dokumentami programowymi w szczególności zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej PO KL, System Realizacji PO KL 2007 – 2013, zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL;

k. wydanie spółdzielni socjalnej zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis;*

l. przygotowanie i przekazanie do UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzielaniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz.U. 2008 Nr 153 poz. 952 z późn. zm.) w przypadku Beneficjentów niebędących jednostkami samorządu terytorialnego oraz z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP w przypadku Beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego)[2]

m. informowanie IP o wszelkich problemach, które zaistniały w trakcie realizacji projektu i mogą mieć wpływ na realizację postanowień zawartych w umowie o dofinansowanie projektu.

Lista Beneficjentów pełniących funkcję operatorów wsparcia w ramach Poddziałania 7.2.2 w województwie podkarpackim, w tym nazwa projektu, grupa docelowa wsparcia, okres realizacji projektu, sposób rekrutacji uczestników projektu, dane kontaktowe do Beneficjenta będzie zamieszczona na stronie internetowej http://www.pokl.wup-rzeszow.pl.

[2] W przypadku zmiany lub uchylenia wskazanego rozporządzenia, Beneficjent zobowiązany jest postępować zgodnie z obowiązującym aktem prawnym.

2. Rekrutacja uczestników do projektu

Odbiorcami pomocy w projekcie realizowanym w ramach Poddziałania 7.2.2 POKL mogą być wszystkie osoby kwalifikujące się do wsparcia zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 roku o spółdzielniach socjalnych, SzOP, odpowiedniego Planu Działania, dokumentacji konkursowej oraz zapisami wniosku o dofinansowanie projektu. Uczestnicy projektu muszą zostać wybrani zgodnie ze sposobem rekrutacji opisanym we wniosku aplikacyjnym i regulaminie rekrutacji.

Wsparcie w ramach 2 i 3 typu operacji określonych w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL skierowane jest do:

- **osób fizycznych, w tym osób niezatrudnionych**, **w wieku aktywności zawodowej** (w szczególności do osób fizycznych, o których mowa w art. 4 ust 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych[3]) zagrożonych wykluczeniem społecznym z co najmniej jednego powodu spośród wskazanych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 ustawy o pomocy społecznej;
- **osób prawnych,** o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt. 2 i 3 ustawy o spółdzielniach socjalnych (organizacje pozarządowe w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jednostki samorządu terytorialnego, kościelne osoby prawne[4]) **które wydelegowały do udziału w projekcie swoich przedstawicieli**,

Wsparciem w ramach projektu nie mogą zostać objęte osoby, które:

- nie kwalifikują się do grupy wskazanej jako możliwa do objęcia wsparciem w dokumentacji konkursowej;
- osoby, które prowadziły zarejestrowaną działalność gospodarcza, tj. posiadały wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego, prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) lub były członkami spółdzielni socjalnej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- osoby, które posiadały wpis do Krajowego Rejestru Sądowego jako założyciel innej spółdzielni w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- osoby, które korzystają lub skorzystały z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, PFRON, oraz środków oferowanych w ramach POKL na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem spółdzielni, spółdzielni socjalnej lub przystąpieniem do spółdzielni socjalnej.

[3] Osoby bezrobotne, w rozumieniu art. 2 ust 1 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, osoby wskazane w art. 1 ust 2 pkt 1-4 i 6-7 ustawy o zatrudnieniu socjalnym, osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

[4] w tym również osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną.

Przy rekrutacji do projektu Beneficjent musi pamiętać, że wsparcie finansowe jest przyznawane na osoby, spełniające ściśle określone kryteria związane z wykluczeniem i pozostawaniem bez zatrudnienia, tj.

a. osoby, o których mowa w art. 4 ust 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych,
b. osoby inne niż wskazane pkt. a, o ile są osobami niezatrudnionymi wykluczonymi społecznie lub zagrożonymi wykluczeniem społecznym z co najmniej jednego z powodów, o którym mowa w art. 7 ustawy o pomocy społecznej, o ile liczba tych osób nie stanowi więcej niż 50 % założycieli

Oznacza to, że wsparcie finansowe nie może być przyznawane na osoby zatrudnione czy też inne osoby, które nie są zagrożone wykluczeniem społecznym.

Natomiast szkolenia i doradztwo umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i/lub prowadzenia spółdzielni socjalne może być adresowane do wszystkich osób fizycznych (w tym osób o których mowa w art. 4 ust 2 pkt 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych jak i osób wskazanych w art. 4 ust. 2 pkt 1) oraz podmiotów, o których mowa w art. 4 ust 2 pkt 2 i 3.

Osoby zgłaszające chęć udziału w projekcie zobowiązane są do złożenia w momencie przystępowania do projektu a Beneficjent (operator wsparcia) zobowiązany jest posiadać w zgromadzonej dokumentacji projektowej *Oświadczenie o niepozostawaniu w stosunku zatrudnienia, związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa i powinowactwa związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Beneficjentem (operatorem wsparcia) lub jego pracownikiem, Partnerem lub pracownikiem Partnera lub wykonawcą uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów,* stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych.

Beneficjent (operator wsparcia finansowego) ma **obowiązek przeprowadzić rekrutację** do projektu, zapewniając otwarty nabór uczestników projektu, gwarantując bezstronność i przejrzystość procesu rekrutacyjnego. **Elementem zapewniającym przejrzystość procedur jest również opracowanie przez Beneficjenta (operatora wsparcia) Regulaminu rekrutacji uczestników, Formularza rekrutacyjnego, Kart oceny formularza rekrutacyjnego, Regulaminu przyznawania środków finansowych, wzoru *Planu założenia i działalności spółdzielni socjalnej*/*Planu wykorzystania środków finansowych* Kart Oceny Planu jeszcze przed rozpoczęciem rekrutacji** w celu zapewnienia potencjalnym uczestnikom pełnej wiedzy o możliwościach i warunkach udziału w projekcie.

Wszelkie udokumentowane przypadki naruszenia zasad bezstronności i rzetelności stwierdzone na etapie rekrutacji do projektu lub w trakcie przyznawania środków finansowych mogą skutkować uznaniem za niekwalifikowane części wydatków poniesionych niezgodnie z przyjętymi zasadami oraz rozwiązaniem umowy o dofinansowanie realizacji projektu.
Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od niniejszych Wytycznych, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji potencjalnych uczestników projektu lub na etapie przyznania środków finansowych.

Wybór Uczestników projektu odbywa się w oparciu o Formularz Rekrutacyjny zgodnie z Regulaminem Rekrutacji Uczestników. *Regulaminu rekrutacji uczestników* opracowywany jest przez beneficjenta (operatora wsparcia finansowego). Jego minimalny zakres powinien obejmować:

a. opis kryteriów kwalifikowalności uczestników (wskazanie grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem);
b. kryteria oceny Formularzy Zgłoszeniowych (elementy, które powinny być brane pod uwagę w trakcie przeprowadzanej oceny);

c. metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem;
d. minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę Formularzy Zgłoszeniowych;
e. minimalną liczbę punktów kwalifikujących uczestnika do udziału w projekcie;
f. obowiązek poinformowania uczestników projektu o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia);
g. mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie Formularzy Zgłoszeniowych;
h. opis procedury odwoławczej przewidzianej na etapie rekrutacji do projektu.

Minimalne wzory *Formularza rekrutacyjnego* oraz *Karty oceny formularza rekrutacyjnego* zostały opracowane przez IP i stanowią załączniki do niniejszych Wytycznych. Beneficjent (operator wsparcia finansowego) **dostosowuje minimalne wzory w/w. dokumentów** do przewidzianej w ramach projektu grupy docelowej i założonych form wsparcia oraz przedstawia je do akceptacji przez IP przynajmniej na **20 dni roboczych** przed ich opublikowaniem. Poprzez dostosowanie minimalnych wzorów rozumie się jego rozbudowanie/rozszerzenie o informacje umożliwiające dokonanie rzetelnej analizy i oceny formularza.
Instytucja Pośrednicząca w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów, może zobowiązać Beneficjenta do naniesienia uzupełnień/korekt (termin liczony jest od każdej złożonej wersji dokumentów). Do momentu akceptacji dokumentów przez IP Beneficjent nie może się nimi posługiwać w realizacji projektu. Wsparcie zrealizowane na podstawie niezaakceptowanych dokumentów może zostać uznane za niekwalifikowane

Na co najmniej 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji, beneficjent (operator wsparcia finansowego) ma obowiązek podania do publicznej wiadomości **(co najmniej na stronie internetowej projektu oraz na tablicy informacyjnej w miejscu ogólnodostępnym, np. w biurze projektu, siedzibie beneficjenta –** operatora wsparcia finansowego), planowanego terminu rekrutacji (nie krótszego niż 10 dni roboczych), wraz z następującymi dokumentami:
- regulaminem rekrutacji uczestników,
- formularzem rekrutacyjny dla kandydatów ubiegających się o udział w projekcie
- kartą oceny formularza rekrutacyjnego,
- regulaminem przyznawania środków finansowych.

Informację o planowanym terminie rekrutacji oraz adresie strony internetowej oraz innym miejscu/miejscach publikacji, na których udostępniane będą w/w dokumenty należy przekazać również do IP w formie pisemnej, w terminie **co najmniej 15 dni roboczych** przed dniem rozpoczęcia rekrutacji (liczy się data wpływu informacji do IP).

Za prawidłową rekrutację uczestników projektu oraz przyznawanie środków finansowych odpowiedzialny jest Beneficjent (operator wsparcia finansowego), który jest zobowiązany powołać w tym celu Komisję Rekrutacyjną. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej powinni wykazać się wiedzą i doświadczeniem z zakresu prowadzenia/ wspierania podmiotów ekonomii społecznej, w tym z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej, zwłaszcza w formie spółdzielni socjalnej. W pracach Komisji Rekrutacyjnej może uczestniczyć przedstawiciel IP w roli obserwatora.

Rekrutacja kandydatów – osób fizycznych powinna opierać się o wyniki oceny:
- **formularza rekrutacyjnego** składanego przez potencjalnych uczestników projektu w ustalonym przez Beneficjenta (operatora wsparcia finansowego) terminie,
- **rozmowy z Komisją Rekrutacyjną** celem weryfikacji predyspozycji kandydata do założenia i prowadzenia spółdzielni socjalnej (Beneficjent - operator wsparcia

opracowuje katalog pytań, który będzie jednakowy dla każdego kandydata),
- **testu kompetencyjnego, przeprowadzonego przez osobę przygotowaną merytorycznie do realizacji tego typu działań (np. psychologa lub doradcy zawodowego) -** jeżeli został przewidziany w ramach projektu**.**

Każdy złożony formularz rekrutacyjny poprawny pod względem formalnym (po możliwych uzupełnieniach) powinien podlegać ocenie (merytorycznej) przez dwóch losowo wybranych członków Komisji Rekrutacyjnej, posiadających stosowne kwalifikacje – zgodnie z zakresem i przy użyciu *Karty oceny formularza rekrutacyjnego.*

Wyniki rozmowy z Komisją Rekrutacyjną wraz z ich uzasadnieniem powinny zostać dołączone do dokumentacji projektu w formie protokołu.

W przypadku rekrutacji osób prawnych rekrutacja powinna opierać się o wyniki oceny:
- **formularza rekrutacyjnego** składanego przez podmioty zainteresowane założeniem spółdzielni socjalnych i zatrudnieniem w nich osób zgodnie z art. 5 a ust 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych w ustalonym przez Beneficjenta (operatora wsparcia finansowego) terminie,
- **rozmowy z Komisją Rekrutacyjną** celem weryfikacji motywacji i potencjału podmiotów, które złożyły formularz do założenia i prowadzenia spółdzielni socjalnej (Beneficjent - operator wsparcia opracowuje katalog pytań, który będzie jednakowy dla każdego podmiotu - kandydata),

Beneficjent (operator wsparcia) ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, co najmniej 10 dni roboczych przed jej zwołaniem.

Beneficjent (operator wsparcia finansowego) jest zobowiązany do poinformowania wszystkich kandydatów o wynikach rekrutacji, w tym o powodach odrzucenie formularza rekrutacyjnego.

Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie obligatoryjnie podpisują **deklarację uczestnictwa w projekcie *(zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki)***. Przed podpisaniem w/w deklaracji potencjalny uczestnik projektu powinien zostać zapoznany przez Beneficjenta (operatora wsparcia) z zasadami uczestnictwa w projekcie, na potwierdzenie czego Beneficjent powinien posiadać stosowne oświadczenie uczestnika projektu[5] Podpisanie deklaracji jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w projekcie. **Data podpisania przez uczestnika deklaracji uczestnictwa w projekcie, jest jednocześnie datą świadczącą o rozpoczęciu jego udziału w projekcie[6].**

3. Wsparcie realizowane w ramach projektu

3.1 Wsparcie szkoleniowo doradcze

Projekt obejmuje wsparcie doradczo-szkoleniowe (indywidualne i grupowe), umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia spółdzielni socjalnej (w tym diagnozę potrzeb szkoleniowych przekładająca się na opracowanie indywidualnego programu dla każdego uczestnika projektu, dobór odpowiednich

[5] w odniesieniu do osób prawych *oświadczenie podpisuje zarówno* osoba delegowana przez osobę prawną jak i osoba/osoby uprawniona/uprawnione do reprezentowania podmiotu

[6] w odniesieniu do osób prawych *Deklarację uczestnictwa w projekcie podpisuje* osoba delegowana przez osobę prawną oraz osoba/osoby uprawniona/uprawnione do reprezentowania podmiotu.

metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania spółdzielni socjalnej i prowadzenia działalności w formie spółdzielni socjalnej).

Diagnoza potrzeb szkoleniowych nie może zostać uznana za zasadną w sytuacji, kiedy projekt nie przewiduje dostosowania szkoleń i doradztwa do indywidualnych potrzeb uczestnika lub też „z góry" zaplanowano założenie spółdzielni o określonej specyfice, profilu, itp. i dla wszystkich uczestników przewidziano takie same formy wsparcia niezależnie od ich roli w spółdzielni.

Doradztwo realizowane w ramach projektu powinno odpowiadać indywidualnym potrzebom uczestników projektu i przewidywać zarówno konsultacje tematyczne jak i pomoc wynikającą z problemów zgłaszanych na bieżąco przez poszczególnych uczestników projektu.

Wsparcie realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* zawieranych pomiędzy Beneficjentem (operatorem wsparcia) a uczestnikiem projektu[7]. Minimalny wzór *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* stanowi załącznik do niniejszych Wytycznych.

Jeżeli Beneficjent (Projektodawca) dokonał zmian w minimalnym wzorze w/w umowy, dostosowując jej treść do przewidzianej w ramach projektu grupy docelowej i założonych form wsparcia, zobowiązany jest przedstawić dokument do akceptacji IP w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym terminem ich podpisywania przez uczestników projektu.
Do momentu akceptacji dokumentu przez IP Beneficjent posługuje się nimi na własne ryzyko. Wsparcie zrealizowane na podstawie niezaakceptowanych dokumentów może zostać uznane za niekwalifikowane.

Uczestnicy projektu/grupa osób chcąca założyć spółdzielnię socjalną/przystąpić do spółdzielni socjalnej powinna otrzymać indywidualnego doradcę**, który pełni rolę opiekuna**, zarówno na etapie tworzenia *Planu założenia i działalności spółdzielni socjalnej/Planu wykorzystania środków finansowych*, jak również w okresie minimum pierwszych 6 miesięcy działania spółdzielni socjalnej. W celu bieżącego monitorowania działalności spółdzielni socjalnej, opiekun powinien sporządzać kwartalną opinię na temat jej funkcjonowania. Opinia opiekuna będzie stanowiła jeden z elementów weryfikacji faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez spółdzielnię socjalną.

W przypadku, gdy projekt zakłada udział uczestników, którzy skorzystali ze wsparcia szkoleniowego w zakresie zakładania i/lub prowadzenia i/lub przystąpienia i/lub zatrudniania w spółdzielni socjalnej, Beneficjent może:

a) zrezygnować z tej formy wsparcia, o ile – na podstawie dokumentów przekazanych przez uczestników – udokumentuje, że uczestnicy projektu wcześniej skorzystali z takiej formy wsparcia; rezygnując z tej formy wsparcia wobec poszczególnych uczestników, Beneficjent powinien wziąć pod uwagę fakt, że wiedza zdobyta przez uczestnika w trakcie szkolenia, które odbył mogła się zdezaktualizować np. na skutek zmian w prawie; zaleca się, by Beneficjent weryfikował wiedzę osób, które poza projektem zdobywały wiedzę nt. zakładania i/lub prowadzenia i/lub przystąpienia i/lub zatrudnienia w spółdzielni socjalnej;
b) ograniczyć zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego, dostosowując je do realnych potrzeb uczestnika projektu.

Jednocześnie Beneficjent musi mieć świadomość, że jakość wsparcia przygotowującego uczestników do założenia i prowadzenia działalności wpływa na zdolność spółdzielni socjalnej do funkcjonowania.

Zaleca się, aby rejestracja spółdzielni socjalnej (czy też zatrudnienie uczestnika lub przystąpienie uczestnika do istniejącej spółdzielni socjalnej) następowała nie wcześniej niż po

[7] W odniesieniu do osób prawych *umowę* podpisuje osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu

zakończeniu wsparcia szkoleniowo-doradczego przez uczestników projektu. Jednocześnie dopuszcza się możliwość rejestracji spółdzielni socjalnej (zatrudnienia uczestnika lub przystąpienia uczestnika do istniejącej spółdzielni socjalnej) w trakcie trwania modułu szkoleniowo-doradczego za zgodą Beneficjenta, niemniej jednak wsparcie realizowane w ramach projektu musi być zgodne z harmonogramem zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

W sytuacji gdy rejestracja spółdzielni socjalnej (zatrudnienie uczestnika lub przystąpienie uczestnika do istniejącej spółdzielni socjalnej) nastąpi w trakcie modułu szkoleniowo-doradczego, Beneficjent jest zobowiązany od dnia rejestracji spółdzielni w KRS do naliczania pomocy publicznej zgodnie z regulacjami dotyczącymi jej udzielania.

Trenerzy/doradcy/opiekunowie[8] powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje umożliwiające właściwą realizacje zadań. W związku z powyższym Beneficjent (operator wsparcia) dokonuje obowiązkowej weryfikacji kwalifikacji kandydatów oraz dokumentuje jej przeprowadzenie poprzez m.in.: protokoły z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych, arkusze ocen.

Beneficjent (operator wsparcia) obowiązany jest dostarczyć CV doradców i/lub opiekunów do Instytucji Pośredniczącej w celu akceptacji.
W przypadku realizacji wsparcia przez osoby, których CV nie została zaakceptowane przez IP wydatki na ten cel zostaną uznane za niekwalifikowane.

3.2 Przyznanie i wypłata środków finansowych na założenie/ zatrudnienie/ przystąpienie do spółdzielni socjalnej

Warunkiem obligatoryjnym uzyskania wsparcia finansowego jest udział w/korzystanie z co najmniej 80% zajęć przewidzianych w ramach bloku szkoleniowo - doradczego[9].

3.2.1 Założenia ogólne

Maksymalna wartość pomocy finansowej przyznanej na osobę zakładającą/przystępującą/zatrudnianą wynosi 20 tys. PLN, ale nie może wynosić więcej niż 200 tys. PLN dla spółdzielni socjalnej. Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowaną inwestycją, wykazanych w Planie założenia i działalności spółdzielni socjalnej/Planie wykorzystania środków finansowych, zwanych dalej Planami.

Plan założenia i działania spółdzielni socjalnej przygotowywany jest przez osoby, które ubiegają się o środki na założenie spółdzielni socjalnej, a *Plan wykorzystania środków finansowych* przygotowywany jest we współpracy osoby fizycznej, ubiegającej się o środki na przystąpienie do spółdzielni socjalnej ze spółdzielnią socjalną, która zamierza przyjąć nowego członka.

Wzór Planu założenia i działalności spółdzielni socjalnej/ Planu wykorzystania środków finansowych został opracowany przez IP i stanowi załączeniu do wytycznych.

[8] Niezależnie od rodzaju zawartej umowy
[9] Jeśli dotyczy

Jeżeli Beneficjent (Projektodawca) dokonał zmian w minimalnym wzorze Planu, dostosowując jego treść do przewidzianej w ramach projektu grupy docelowej i założonych form wsparcia, zobowiązany jest przedstawić wzór Planu do akceptacji IP łącznie z Regulaminem przyznawania środków finansowych.
Do momentu akceptacji dokumentu przez IP Beneficjent posługuje się nimi na własne ryzyko. Wsparcie zrealizowane na podstawie niezaakceptowanych dokumentów może zostać uznane za niekwalifikowane.

W celu zapewnienia przejrzystości stosowanych procedur Beneficjent jest zobowiązany do opracowania *Regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie/ przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej*, który powinien zawierać co najmniej następujące informacje:

- zakres minimalnych wymagań dotyczących oceny Planów i kryteria oceny Planów, opracowanych przez uczestników projektu (elementy, które powinny być brane pod uwagę w trakcie przeprowadzanej oceny),
- metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem,
- minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę Planów,
- minimalną liczbę punktów kwalifikujących Plan do dofinansowania,
- obowiązek poinformowania uczestników projektu o przyjętych kryteriach oceny Planów (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia),
- mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie Planów,
- obowiązek pisemnego poinformowania na prośbę uczestnika o przyczynach nieprzyznania wsparcia finansowego,
- opis procedury odwoławczej przewidzianej na etapie przyznania środków finansowych.

Regulamin określa zarówno zasady przyznawania wsparcia finansowego dotyczącego wydatków inwestycyjnych, jak i wsparcia pomostowego.

Opracowany regulamin Beneficjent (operator wsparcia) przedstawia do IP w terminie umożliwiającym dokonanie oceny merytorycznej proponowanych zapisów, tj. co najmniej 20 dni roboczych przed planowanym wprowadzeniem ich w życie/przed publikacją dokumentów (liczy się data wpływu dokumentów do IP). IP w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów ma prawo do zobligowania Beneficjenta do naniesienia uzupełnień/korekt (termin liczony jest od każdej złożonej wersji dokumentów). Do momentu akceptacji dokumentów przez IP Beneficjent nie może posługiwać się nimi w realizacji projektu. Wsparcie zrealizowane na podstawie niezaakceptowanych dokumentów zostanie uznane za niekwalifikowane.

Beneficjent dostosowuje minimalne wzory Karty Oceny Formalnej i Merytorycznej Wniosku o przyznanie środków finansowych do przewidzianej w ramach projektu grupy docelowej i założonych form wsparcia i przedstawia obie karty do akceptacji IP wraz z opracowanym regulaminem, o którym mowa wyżej.

3.2.2 Procedura naboru i oceny Wniosków o przyznanie środków finansowych

Sposób liczenia terminów wskazanych w niniejszym rozdziale określają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).

Środki finansowe na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielni socjalnej przyznawane są na podstawie odpowiedniego wniosku, którego wzór stanowi załącznik do niniejszych

Wytycznych, złożonego przez uczestnika projektu[10]. Wzór wniosku może zostać zmieniony przez Beneficjenta (operatora wsparcia) pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Dla wprowadzonych zmian Beneficjent ma obowiązek każdorazowo uzyskać akceptację IP.

Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownych wniosków i planów powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo – doradczego świadczonego w ramach projektu.

W terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od zakończenia podstawowego wsparcia szkoleniowego-doradczego Beneficjent (operator wsparcia) zamieszcza co najmniej na własnej stronie internetowej oraz przekazuje każdemu uczestnikowi projektu pisemną informację o terminie składania *Wniosków o przyznanie środków finansowych* wraz z *Planami założenia i działalności spółdzielni socjalnej/Planami wykorzystania środków finansowych* oraz z wymaganymi załącznikami do w/w wniosków.

Nabór wniosków o przyznanie środków finansowych może zostać ogłoszony po zatwierdzeniu *Regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie i/lub przystąpienie i/lub zatrudnienie w spółdzielni socjalnej*.

Ogłoszenie naboru powinno zostać opublikowane co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem przyjmowania wniosków wraz z załącznikami.

Ogłoszenie to powinno zawierać co najmniej informacje dotyczące terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru, miejsca i zasad przyjmowania dokumentów, formy składania wniosków, wzory dokumentów niezbędnych do ubiegania się o udział w projekcie. W ogłoszeniu beneficjent (operator wsparcia finansowego) winien zawrzeć również informację o konsekwencjach złożenia dokumentów po wyznaczonym terminie.

Nabór wniosków nie może trwać krócej niż 10 dni roboczych, liczonych od daty rozpoczęcia przyjmowania wniosku określonej w ogłoszeniu.

Do Wniosku powinny zostać załączone co najmniej następujące dokumenty:

a) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej[11],
b) wpis do Krajowego Rejestru Sądowego (wymagany w przypadku zarejestrowania spółdzielni socjalnej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego lub przystępowania/ zatrudnienia w już istniejącej spółdzielni socjalnej),
c) kopia nadania numeru REGON spółdzielni socjalnej (wymagany w przypadku zarejestrowania spółdzielni socjalnej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego lub przystępowania/ zatrudnienia w już istniejącej spółdzielni socjalnej),
d) kopię dokumentu zawierającego PESEL uczestnika projektu,
e) *Plan założenia i działalności spółdzielni socjalnej/Plan wykorzystania środków finansowych*,
f) *harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na założenie i/lub prowadzenie działalności w ramach spółdzielni socjalnej* (szczegółowy kosztorys oraz harmonogram wydatków), według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszych wytycznych (dotyczy wyłącznie *wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego*),
g) dokumenty umożliwiające ocenę sytuacji finansowej (sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięte ostatnie 6 miesięcy/kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięte

[10] W odniesieniu do osób prawnych wniosek składany jest przez osoby uprawnione do reprezentowania danej osoby prawnej.
[11] Jeżeli dotyczy

ostatnie 6 miesięcy/kwartał lub bilans otwarcia (jeżeli działalność jest prowadzona krócej niż kwartał)[12],

h) oświadczenie, w którym spółdzielnia socjalna zobowiązuje się do przyjęcia nowego członka/członków i podpisania z nim/nimi spółdzielczej umowy o pracę na okres nie krótszy niż 12 miesięcy liczonych od dnia podpisania Umowy o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej[13],
i) oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, PFRON, oraz środków oferowanych w ramach POKL na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też złożeniem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej
j) zaświadczenia o pomocy de minimis, otrzymanej w roku, w którym beneficjent pomocy ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
k) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 19 do niniejszych Wytycznych), zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*[14].
l) oświadczenie o kwalifikowalności VAT - Załącznik do niniejszych Wytycznych (wymagany w przypadku zarejestrowania spółdzielni socjalnej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego lub przystępowania/ zatrudnienia w już istniejącej spółdzielni socjalnej),

Możliwe jest złożenie wspólnego wniosku przez Uczestników Projektu zamierzających wspólnie założyć spółdzielnie socjalną (wtedy wniosek podpisują wszyscy uczestnicy[15]).

Ocena formalna i merytoryczna wniosków o przyznanie środków musi zostać dokonana w terminie do 21 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków. W uzasadnionym przypadku Beneficjent (operator wsparcia finansowego), przed upływem tego terminu, po uzgodnieniu z IP może przedłużyć termin oceny wniosków.

Oceny formalnej wniosku dokonuje Beneficjent (operator wsparcia) w oparciu o Kartę Oceny Formalnej, której minimalny wzór stanowi załącznik do wytycznych. Mając na uwadze cel Poddziałania 7.2.2, IP zaleca, aby w trakcie oceny formalnej umożliwić uczestnikom projektu dokonanie poprawek formalnych (uzupełnienie złożonych dokumentów, ale nie ponowne złożenie kompletu wymaganych dokumentów). Sporządzający ocenę formalną podpisuje deklaracje poufności.

Oceny merytorycznej wniosków dokonuje powołana przez Beneficjenta Komisja Oceny Planów (KOP).

W celu rzetelnej i przejrzystej pracy Komisji Oceny Planów Beneficjent (operator wsparcia) opracowuje Regulamin Komisji Oceny Planów (wzór Regulaminu stanowi załącznik do niniejszych Wytycznych). Wzór Regulaminu może zostać zmieniony przez Beneficjenta pod warunkiem, ze wprowadzone zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo uzyskać zgodę IP na wprowadzenie zmian.

W skład Komisji Oceny Wniosków wchodzą:

- Przewodniczący Komisji,
- odpowiednio merytorycznie przygotowani pracownicy Beneficjenta (operatora wsparcia),

[12] Obowiązkowe tylko dla spółdzielni socjalnych
[13] Dotyczy osób fizycznych wnioskujących o przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
[14] Obowiązkowy tylko dla spółdzielni socjalnych i/lub osób prawnych.
[15] Lub osoby reprezentujące osoby prawne

- Eksperci zewnętrzni, niezatrudnieni w ramach umowy pracę u Beneficjenta (operatora wsparcia), w ilości co najmniej 20% składu KOP[16].

Członków KOP (w szczególności ekspertów) należy wybrać zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych, w przypadku beneficjentów (operatorów wsparcia finansowego), którzy zobowiązani są do jej stosowania lub z zachowaniem publicznych procedur, gwarantujących równy dostęp kandydatów.

Eksperci powołani do pracy w Komisji powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków i Planów. W związku z powyższym Beneficjent (operator wsparcia) dokonuje obowiązkowej weryfikacji kwalifikacji kandydatów na ekspertów oraz dokumentuje jej przeprowadzenie poprzez m.in.: protokoły z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych, arkusze ocen.

Dane personalne członków KOP, oceniających poszczególne wnioski nie podlegają ujawnieniu uczestnikom projektu na żadnym etapie oceny, także w postępowaniu odwoławczym.

W pracach Komisji mogą uczestniczyć również wyznaczeni przez Dyrektora WUP pracownicy WUP w Rzeszowie w charakterze obserwatorów. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOP wniosków oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.

O terminie i miejscu prac Komisji Oceny Planów Beneficjent (operator wsparcia) zobowiązany jest poinformować WUP w Rzeszowie nie później niż na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem prac Komisji.

Oceny merytorycznej danego wniosku dokonują dwie osoby (zasada „dwóch par oczu") – członkowie wchodzący w skład Komisji Oceny Planów, w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości zastosowanych procedur. Wypełniona przez członka KOP karta musi zawierać szczegółowe uzasadnienie (odniesienie się do każdego z ocenianych punktów, jasne powody obniżenia punktacji zarówno we wnioskach ocenionych pozytywnie jak i negatywnie) przyznanej oceny punktowej.

Z przebiegu prac Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać co najmniej:

1) informację o miejscu i terminie posiedzenia KOP;
2) listę członków KOP;
3) informację o wyznaczeniu Zastępcy Przewodniczącego KOP i zakresie jego odpowiedzialności zgodnie z upoważnieniem Przewodniczącego KOP[17];
4) listę wniosków i planów skierowanych do oceny merytorycznej;
5) zestawienie wyników oceny merytorycznej w postaci projektu listy rankingowej wniosków ocenionych w trakcie prac KOP;
6) precyzyjne określenie przyczyn obniżenia przyznawanej punktacji w każdym z ocenianych kryteriów (dla każdego z wniosków).
7) opis przebiegu pracy KOP sporządzony w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych (jak również informację o braku wystąpienia takich zdarzeń), które zaszły w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:

[16] Ekspertom zewnętrznym za dokonanie rzetelnych ocen przysługuje wynagrodzenie w wysokości wynikającej z zaakceptowanego budżetu projektu
[17] Jeśli dotyczy

- ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP,
- wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
- wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP,
- różnica stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku,

8) opis decyzji podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku, wraz z uzasadnieniem.

Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:

- decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie, będącą jednocześnie udokumentowaniem zachowania udziału ekspertów w składzie KOW na minimalnym poziomie procentowym określonym przez IP (dokument powinien również określać osobę pełniąca funkcję protokolanta),
- upoważnienie dla Przewodniczącego KOP oraz jego zastępcy[18],
- podpisaną listę obecności członków KOP z dnia posiedzenia (w przypadku dodatkowych spotkań wszystkich członków KOP lista obecności sporządzania jest z każdego spotkania/posiedzenia);
- deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniach KOP (w tym protokolantów);
- dokumenty określające standardy oceny wraz z oświadczeniami oceniających, że się z nimi zapoznali;
- zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili,
- *Karty oceny merytorycznej* wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę wniosków;
- inne istotne dokumenty.

Decyzję o przyznaniu środków finansowych podejmuje Beneficjent (operator wsparcia). Lista wniosków spełniających minimum punktowe podpisywana jest przez Beneficjenta (Projektodawcę). Dofinansowanie w postaci środków finansowych na rozwój spółdzielni socjalnych przyznawane jest wnioskom, które uzyskały największą liczbę punktów, przy czym uzależnione jest to od dostępności środków.

Protokół z prac KOW (bez załączników) wraz z listą wniosków (a w przypadku zastrzeżeń obserwatora cały komplet dokumentacji dotyczący wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia) przekazywany jest przez Beneficjenta (Projektodawcę) do WUP w Rzeszowie nie później niż w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia prac Komisji Oceny Planów.

Wnioski, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podlegają analizie przez WUP w Rzeszowie. W wyniku w/w analizy WUP w Rzeszowie zastrzega możliwość przekazania wniosku wraz z uzasadnieniem do ponownej oceny merytorycznej przez Komisje Oceny Planów. Wyniki ponownej oceny takiego wniosku (zawierającej odniesienie się do uwag WUP

[18] Jeśli dotyczy

w Rzeszowie) wraz z ostateczną listą wniosków Beneficjent (operator wsparcia) przekazuje do WUP w Rzeszowie.

WUP w Rzeszowie ma możliwość wniesienia zastrzeżeń do przedłożonej listy ocenionych przez Komisję wniosków w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania kompletu w/w dokumentów.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była niezgodnie z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości zastosowanych procedur, WUP w Rzeszowie może odmówić przyznania środków finansowych na założenia i/lub działalności spółdzielni socjalnej lub wezwać Beneficjenta (operator wsparcia) do zwrotu wypłaconych środków.

Lista wniosków (z podaniem m.in. numeru wniosku, liczby punktów) umieszczana jest na stronie internetowej Beneficjenta (operatora wsparcia) oraz na stronie internetowej projektu (jeśli przewidziano jej utworzenie w projekcie).

Beneficjent (operator wsparcia) zobowiązany jest do pisemnego poinformowania każdego uczestnika projektu o wynikach oceny jego wniosku po upływie 12 dni roboczych od przekazania protokołu do IP, jednak nie później niż 15 dni roboczych. Informacja ta powinna zawierać co najmniej:

- informację o przyznaniu lub nieprzyznaniu środków finansowych na założenie i/lub działalności spółdzielni socjalnej lub zatrudnienie pracowników,
- uzasadnienie podjętej decyzji, wraz z podaniem liczby i uzasadnienia przyznanych punktów (odniesienie do każdego z ocenianych punktów, jasne powody obniżenia punktacji zarówno we wnioskach ocenionych pozytywnie jak i negatywnie),
- informacje o przysługującym odwołaniu (w tym określenie terminu na jego wniesienie, nie krótszego niż 5 dni roboczych od daty otrzymania pisma z wynikami oceny).

Uczestnik projektu, którego Plan został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej ma możliwość złożenia do Beneficjenta (operator wsparcia) pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie Planu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.

Beneficjent ma obowiązek dokonania powtórnej oceny *Wniosku* w terminie 5 dni roboczych (lub innym terminie określonym przez Beneficjenta w regulaminie zatwierdzonym przez IP) od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie. Ocena powtórnie złożonego wniosku nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu. Osoby powtórnie oceniające wniosek/plan nie mogą zapoznawać się z jego poprzednią oceną.
Powtórnej ocenie podlegają jedynie te części wniosku, które były przedmiotem odwołania. Jeżeli z treści wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny wniosku została zakwestionowana, wniosek taki podlega powtórnej ocenie w całości.
Powtórna ocena wniosku nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku, gdy członek KOW, dokonujący oceny w trybie odwoławczym, przyzna mniejszą liczbę punktów niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się punktację wcześniejszą..
Z przeprowadzenia procedury ponownej oceny również Beneficjent jest zobowiązany przygotować protokół na zasadach analogicznych jak protokół z pierwszej oceny.

Protokół z przeprowadzenia procedury odwoławczej przekazywany jest przez Beneficjenta (Projektodawcę) do WUP w Rzeszowie nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia oceny.

WUP w Rzeszowie ma możliwość wniesienia zastrzeżeń do przedłożonej listy ponownie ocenionych przez Komisję wniosków w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania w/w dokumentów.
Beneficjent (operator wsparcia) ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny wniosku/planu po upływie 7 dni roboczych od przekazania protokołu do IP, jednak nie później niż 10 dni roboczych. Powtórna ocena wniosku/planu jest oceną wiążącą ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
Pismo informujące o powtórnej ocenie wniosku/planu powinno zawierać informacje analogiczne jak pismo z pierwszą oceną oraz pouczenie, że odwołanie już nie przysługuje.

Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu/przedsięwzięć kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie planów, jednak nie później niż w terminie określonym przez Beneficjenta (operatora wsparcia) w regulaminie zatwierdzonym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie – liczonym od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej

Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny i możliwości przyznania środków finansowych uczestnik projektu zobowiązany jest do zarejestrowania spółdzielni socjalnej, najpóźniej do dnia podpisania U*mowy o wparcie finansowe na złożenie i działalność spółdzielni socjalnej/ na przystąpienie do spółdzielni socjalnej*, która jest podstawą realizacji wsparcia w postaci przyznania środków finansowych[19].

Umowa o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej / Umowa o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej podpisywana jest przez Beneficjenta ze spółdzielnią socjalną, która otrzymuje (po uzyskaniu prawomocnego wpisu w KRS) środki finansowe na wskazane konto.

Środki finansowe powinny służyć sfinansowaniu niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną lub prowadzoną działalnością. Wysokość wsparcia finansowego jest uzależniona od liczby założycieli spółdzielni socjalnej/przyjmowanych członków/pracowników wynosi maksymalnie 20 tys. zł na jedną osobę (założyciela/przyjmowanego członka/pracownika), ale nie więcej niż 200 tys. dla spółdzielni socjalnej.

Do otrzymania wsparcia finansowego uprawnione są:

a. osoby, o których mowa w art. 4 ust 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych,
b. osoby inne niż wskazane pkt. a, o ile są osobami niezatrudnionymi wykluczonymi społecznie lub zagrożonymi wykluczeniem społecznym z co najmniej jednego z powodów, o którym mowa w art. 7 ustawy o pomocy społecznej, o ile liczba tych osób nie stanowi więcej niż 50 % założycieli.

Oznacza to, że wsparcie finansowe nie może być przyznawane na osoby zatrudnione czy też inne osoby, które nie są zagrożone wykluczeniem społecznym.

Minimalny zakres *Umowy o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej /na przystąpienie do spółdzielni socjalnej/ na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej* stanowi Załącznik niniejszych wytycznych.

Obligatoryjnymi załącznikami do w/w umów jest:

[19] Jeżeli spółdzielni nie zarejestrowano do tego momentu.

- *wniosek o przyznanie środków finansowych* wraz z załącznikami (skorygowany po ocenie merytorycznej KOP),
- Statut i/lub lub inny dokument określający obowiązki założycieli (członków) wobec spółdzielni socjalnej, wśród nich co najmniej obowiązek[20]:
    a. działania w ramach spółdzielni socjalnej zgodnie z *Planem założenia i działalności spółdzielni socjalnej/Planem wykorzystania środków finansowych,*, stanowiącym załącznik do Umowy,
    b. pozostania członkiem spółdzielni socjalnej przez okres co najmniej 12 miesięcy.

W momencie uzyskania dotacji (po podpisaniu umowy o wsparcie finansowe) spółdzielnia socjalna staje się Beneficjentem pomocy publicznej. Wraz z podpisaniem ww. umowy Beneficjent (operator wsparcia) przekazuje spółdzielni socjalnej *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.*

Beneficjent (operator wsparcia) może określić w umowie zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej ich przyznania. Formami zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków mogą być: poręczenie, weksel własny, weksel z poręczeniem wekslowym (aval)[21], gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, poręczenie, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

Dotacja wypłacana jest Beneficjentowi pomocy przez Beneficjenta (operatora wsparcia) w systemie zaliczkowym, w następujący sposób:

1. zaliczka w wysokości maksymalnie 80% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej),
2. płatność końcowa w wysokości minimum 20 % kwoty dotacji - wypłacana po zatwierdzeniu przez Beneficjenta (operatora wsparcia) co najmniej 80% otrzymanej zaliczki.

Rozliczenie środków następuje poprzez:

a. złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z *Planem założenia i działalności spółdzielni socjalnej/ Planem wykorzystania środków finansowych,* zaakceptowanym przez Beneficjenta (Projektodawcę);

b. szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany z przyznanych środków wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.

Spółdzielnia socjalna może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę *Planu założenia i działalności spółdzielni socjalnej/Planem wykorzystania środków finansowych*, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku spółdzielni socjalnej informuje ją pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy, w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej/na przystąpienie do spółdzielni socjalnej/ na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej*, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków, określonych w umowie. Tym samym beneficjent weryfikuje przede wszystkim:

a. fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez spółdzielnię socjalną;

b. wykorzystanie przez spółdzielnię socjalną zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym zatwierdzonym *Planem*. Beneficjent

[20] Dotyczy zakładania spółdzielni socjalnej oraz przyjmowania nowych członków
[21] W tym również wzajemne poręczenia założycieli spółdzielni socjalnej.

nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów i usług przez spółdzielnie socjalną.

W szczególności spółdzielnia socjalna powinna posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, zgodnie zzaakceptowanym Planem. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż spółdzielnia socjalna nie posiada towarów, które wykazała w rozliczeniu, a które nabyła w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, spółdzielnia socjalna powinna wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

Dla zapewnienia trwałości spółdzielni socjalnej istotne jest zachowanie odpowiedniej minimalnej liczby członków (pięciu w przypadku osób fizycznych, dwóch w przypadku osób prawnych). Ryzyko zmniejszenia liczby członków dotyczy w szczególności spółdzielni socjalnych zakładanych przez osoby fizyczne. Zgodnie z SzOP spółdzielnia socjalna, która działała krócej niż przez 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych ma obowiązek dokonać zwrotu środków wraz z odsetkami. Do zwrotu środków zobowiązana jest także spółdzielnia socjalna, jeśli okres zatrudnienia zgodnie z art. 5a ust 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych (nie dotyczy sytuacji, w której zwolnienie następuje z inicjatywy pracownika) oraz okres członkostwa były krótsze niż 12 miesięcy (nie dotyczy sytuacji, w której członek występuje z własnej inicjatywy). Dlatego spółdzielnia socjalna może podejmować działania zabezpieczające ją przed koniecznością zwrotu otrzymanych środków.

Osoba, na którą przyznano środki, powinna być członkiem/pracownikiem spółdzielni socjalnej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o przyznanie środków finansowych. Niemniej może wystąpić sytuacja, gdy członek/pracownik zrezygnuje z członkostwa/zatrudnienia przed upływem tego terminu. Wówczas spółdzielnia socjalna nie ma obowiązku zwrotu środków, jeżeli zostaną spełnione 2 warunki (łącznie):

a) spółdzielnia socjalna będzie prowadzić działalność przez co najmniej 12 miesięcy od dnia podpisania Umowy o przyznanie środków finansowych

b) w miejsce odchodzącego członka/pracownika spółdzielnia socjalna przyjmie nowego członka/zatrudni nowego pracownika, przy czym członek/pracownik musi być osobą, na którą zgodnie z SzOP i niniejszymi zasadami, spółdzielni socjalnej przysługują środki finansowe. Ponadto członek/pracownik powinien być rekrutowany w pierwszej kolejności spośród uczestników objętych w ramach projektu wsparciem szkoleniowo-doradczym, ale nie objętych wsparciem finansowym. Jeżeli w miejsce odchodzącego członka/pracownika nie zostanie zrekrutowana nowa osoba, wówczas spółdzielnia socjalna zwraca środki przyznane na odchodzącego członka/pracownika bez odsetek, chyba, że otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z zaakceptowanym planem i/lub spółdzielnia socjalna prowadzi działalność przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o przyznanie środków finansowych.

W przypadku zmniejszenia liczby członków spółdzielni socjalnej poniżej 5 konieczne jest dorekrutowanie odpowiedniej liczby osób spośród uczestników projektu[22] do osiągnięcia wymaganego stanu w terminie uzgodnionym z IP.

[22] W pierwszej kolejności dobór nowego członka powinien nastąpić spośród uczestników projektu. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, można dorekrutować taką osobę spoza uczestników projektu, w tej sytuacji nie przysługuje jej jednak ani wsparcie doradczo – szkoleniowe ani finansowe.

W opisanej powyżej sytuacji nowo przyjęty członek przejmuje wsparcie finansowe udzielone osobie, która opuściła spółdzielnię socjalną tylko w przypadku, gdy jednocześnie spełnia on warunki wskazane w art. 4 ustawy o spółdzielniach socjalnych oraz jest osobą niezatrudnioną w wieku aktywności zawodowej, zagrożoną wykluczeniem społecznym z co najmniej jednego z powodów wskazanych w art. 7 ustawy o pomocy społecznej.

W okresie trwania projektu niedopuszczalna jest zmiana formy prawnej prowadzonej działalności, która wiązałaby się z przeniesieniem nabytych na podstawie zawartej umowy praw i obowiązków na inny podmiot prawny, niemniej jednak, zgodnie z przepisami ustawy o spółdzielniach socjalnych z dnia 27 kwietnia 2006r. dopuszczalne jest połączenie spółdzielni socjalnej z inną spółdzielnią socjalną lub podzielenie spółdzielni socjalnej na podstawie uchwały walnego zgromadzenia podjętej większością 2/3 głosów.

3.3 Wsparcie pomostowe

Przy podpisaniu umowy na otrzymanie wsparcia finansowego Beneficjent (operator wsparcia) informuje pisemnie spółdzielnię socjalną o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (podstawowego i/lub przedłużonego).

Wsparcie pomostowe może być udzielone w formie:

a. usług doradczo-szkoleniowych (indywidualnych i grupowych);
b. wsparcia finansowego (jako bezzwrotna pomoc kapitałowa przyznawana w formie comiesięcznej dotacji w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia środków finansowych). Pomostowe wsparcie finansowe przyznawane jest na każdego założyciela, przyjętego członka/ zatrudnionego pracownika.

Wsparcie pomostowe finansowe ma na celu ułatwienie spółdzielni socjalnej pokrycie niezbędnych opłat, ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności, niezależne od poziomu przychodów (w szczególności w postaci składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, koszty wynajmu lokalu, koszty marketingu i promocji prowadzonej działalności).

Wsparcie pomostowe jest realizowane na podstawie Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego i udzielane na podstawie Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, którego wzór stanowi załącznik do niniejszych wytycznych. Wzór Wniosku może zostać zmieniony przez Beneficjenta (operatora wsparcia) pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach i uzasadnić konieczność ich wprowadzenia.

Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownego wniosku powinna stanowić jeden z elementów modułu szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.

Do *Wniosku* powinny być załączone co najmniej następujące dokumenty:

1. wpis spółdzielni socjalnej do Krajowego Rejestru Sądowego,
2. kopia nadania numeru REGON spółdzielni socjalnej,
3. kopia nadania numeru NIP,
4. kopie dokumentów zawierających PESEL członków spółdzielni socjalnej,

5. kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA), lub
6. zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wystawione przez ZUS oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wydane nie później niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku,
7. dokumenty umożliwiające ocenę sytuacji finansowej (sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięte ostatnie 6 miesięcy/kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięte ostatnie 6 miesięcy/kwartał lub bilans otwarcia (jeżeli działalność jest prowadzona krócej niż kwartał),
8. oświadczenie, w którym spółdzielnia socjalna zobowiązuje się do przyjęcia nowego członka/członków i podpisania z nim/nimi spółdzielczej umowy o pracę na okres nie krótszy niż 12 miesięcy liczonych od dnia podpisania *Umowy o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej*[23],
9. oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu[24] przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, 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 EUR, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 EUR, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik do niniejszych Wytycznych) lub
10. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu[25] przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych lub
11. zaświadczenia o pomocy *de minimis,* wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu/spółdzielnia socjalna[26] przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
12. oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
13. oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu/spółdzielnię socjalna równolegle z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków starostwa powiatowego, Funduszu Pracy, PFRON oraz PO KL, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego,
14. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*[27].

Jeżeli spółdzielni socjalnej zostały przyznane środki finansowe na podstawie *Wniosku o przyznanie środków finansowych*, wymagane są wyłącznie załączniki określone w pkt. 1, 2, 3, 5/6, 9/10/11, 12, 13, 14.

Oceny wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje Beneficjent (operator wsparcia).
Decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego podejmuje Beneficjent (operator wsparcia), który uzasadnia na piśmie decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego (przekazuje wnioskodawcy – spółdzielni socjalnej) i podpisuje ze spółdzielnią socjalną *Umowę o przyznanie wsparcia pomostowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz zakres i zasady wsparcia doradczo-szkoleniowego.

[23] Dotyczy osób fizycznych wnioskujących o przystąpienie do spółdzielni socjalnej założonej w ramach projektu.
[24] Obowiązkowe tylko dla spółdzielni socjalnych i/lub osób prawnych.
[25] Obowiązkowe tylko dla spółdzielni socjalnych i/lub osób prawnych.
[26] Obowiązkowe tylko dla spółdzielni socjalnych i/lub osób prawnych.
[27] Obowiązkowy tylko dla spółdzielni socjalnych.

Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres do 6 miesięcy liczonych od dnia podpisania *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego* .

Beneficjent (operator wsparcia) zobowiązany jest poinformować Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie o przyznaniu wsparcia pomostowego.

Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach, po przedstawieniu przez spółdzielnie socjalną dokumentu poświadczającego opłacenie obowiązkowych składek ZUS[28]. Poza wymienionymi obowiązkowymi składkami ZUS nie ma obowiązku dokumentowania wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego.

W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia podstawowego wsparcia pomostowego, jednak nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia podpisania *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego*.
Powyższa sytuacja powinna mieć miejsce jedynie w przypadku, gdy mimo utrzymującej się słabej kondycji finansowej spółdzielni socjalnej, istnieje uzasadnione potrzeba kontynuowania udzielania jej pomocy.
Przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest na *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego s*półdzielni socjalnej składany do Beneficjenta (operatora wsparcia). Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszych Wytycznych. Wzór tego Wniosku może zostać zmieniony przez Beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach i uzasadnić konieczność ich wprowadzenia.
Do wniosku dołączone muszą zostać co najmniej:

1. zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
2. sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej spółdzielni socjalnej,
3. oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym spółdzielnia socjalna przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, 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 EUR, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 EUR, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy lub
4. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym spółdzielnia socjalna przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych lub
5. zaświadczenia o pomocy *de minimis,* wystawione przez podmioty udzielające pomocy, w roku podatkowym, w którym spółdzielnia socjalna przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
6. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego składany jest do Beneficjenta (operatora wsparcia) nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania

[28] Pierwsza transza wsparcia finansowego może zostać wypłacona po udokumentowaniu powstania obowiązku opłacenia składek ZUS na rzecz osób, na których zostało przyznane wsparcie pomostowe

podstawowego wsparcia pomostowego.

Beneficjent (operator wsparcia) dokonuje oceny formalnej *Wniosku* wraz załącznikami w oparciu o *Kartę oceny formalnej.*

Do oceny merytorycznej przekazane są tylko te *Wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* wraz z załącznikami, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym.

Oceny wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja Oceny Wniosków (KOW) powołana przez Beneficjenta (operatora wsparcia), na tych samych zasadach jak w przypadku oceny *Planów założenia i działalności spółdzielni socjalnej/Planów wykorzystania środków finansowych.*

Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek pisemnego poinformowania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji na 7 dni roboczych przed jej rozpoczęciem. WUP zastrzega sobie prawo oddelegowania przedstawiciela do prac Komisji, w celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosków.

Przedstawiciel WUP w Rzeszowie może również wystąpić w roli obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, obserwator z ramienia WUP może zablokować przyznanie wsparcia.

Komisja dokonuje oceny wniosku przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w oparciu o Kartę oceny merytorycznej i podejmuje decyzję o przyznaniu wsparcia finansowego, uzasadniając ją na piśmie. Z prac Komisji sporządzany jest protokół (który zawiera elementy wskazane jako minimalne dla protokołu z posiedzenia Komisji Oceny Planów).

Informacja o przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z protokołem z posiedzenia Komisji przesyłana jest do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia prac Komisji.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, IP może zablokować przedłużenie wsparcia.

W terminie do 10 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu z posiedzenia Komisji, Beneficjent (operator wsparcia) informuje spółdzielnię socjalną o podjętej decyzji, oraz w przypadku decyzji pozytywnej i wzywa ją do podpisania ze spółdzielnią socjalną aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.

Beneficjent wypłaca spółdzielni socjalnej przedłużone wsparcie pomostowe z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.

4. Pomoc publiczna w ramach Poddziałania 7.2.2.

Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej stosuje się do wsparcia udzielanego spółdzielni socjalnej, **od momentu podpisania przez nią *Umowy o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej*** lub ***Umowy o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej*** lub ***Umowę o wsparcie finansowe na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej***.

Wsparcie udzielane uczestnikowi projektu **do momentu podpisania przez niego którejkolwiek z ww. umowy nie stanowi pomocy publicznej.**

Podmiotem udzielającym pomocy publicznej w ramach Poddziałania *7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej* jest Beneficjent (operator wsparcia), w związku z powyższym ciążą na nim wszystkie obowiązki wynikające z przepisów prawa dotyczących udzielania pomocy publicznej.

Obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy publicznej wynosi 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy tj. od dnia podpisania umowy.