**REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG**

**RZESZOWSKIEGO OŚRODKA WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ w SUBREGIONIE I**

**Realizator projektu:**

Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów

Biura projektu:

powiat rzeszowski oraz miasto Rzeszów:

Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.ul. Szopena 51
35-959 Rzeszów

****powiat kolbuszowski****

ul. Jana Pawła II 8

38-100 Kolbuszowa

****powiat stalowowolski****

ul. Popiełuszki 6/85
37-450 Stalowa Wola

****powiat niżański****

ul. Sandomierska 60B
37-400 Nisko

Spis treści

[INFORMACJE O PROJEKCIE 4](#_Toc520467766)

[ROZDZIAŁ I: OGÓLNE ZASADY 5](#_Toc520467767)

[A. OGÓLNE ZASADY 5](#_Toc520467768)

[§1 OFERTA RZESZOWSKIEGO OŚRODKA WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ 5](#_Toc520467769)

[§2 REKRUTACJA UCZESTNIKÓW/CZEK PROJEKTU 6](#_Toc520467770)

[§3 PRAWA I OBOWIĄZKI STRON 8](#_Toc520467771)

[§4 ZASADY ETYCZNE 9](#_Toc520467772)

[§5 SŁOWNIK POJĘĆ 10](#_Toc520467773)

[B. INFORMACJE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH 17](#_Toc520467774)

[§6 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU 17](#_Toc520467775)

[§7 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH OSÓB NIEBĘDĄCYCH UCZESTNIKAMI PROJEKTU 18](#_Toc520467776)

[ROZDZIAŁ II: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI KORZYSTANIA Z OFERTY ROWES 21](#_Toc520467777)

[A. USŁUGI INFORMACYJNE 21](#_Toc520467778)

[§1 USŁUGI INFORMACYJNE 21](#_Toc520467779)

[B. USŁUGI ANIMACJI LOKALNEJ 21](#_Toc520467780)

[§2 USŁUGI ANIMACYJNE 21](#_Toc520467781)

[§3 WARUNKI WSPARCIA GRUP TWORZĄCYCH ŚRODOWISKO 22](#_Toc520467782)

[§4 MIEJSCE I CZAS WSPARCIA 22](#_Toc520467783)

[§5 PRZEBIEG WSPARCIA ANIMACYJNEGO DLA GRUP TWORZĄCYCH ŚRODOWISKO 23](#_Toc520467784)

[§6 WSPARCIE ANIMATORÓW ZWIĄZANE Z TWORZENIEM PRZEDSIĘBIORSTW SPOŁECZNYCH LUB PRZEKSZTAŁCENIEM PODMIOTÓW EKONOMII SPOŁECZNEJ W PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNE 24](#_Toc520467785)

[C. USŁUGI WSPARCIA ROZWOJU EKONOMII SPOŁECZNEJ (usługi inkubacyjne) 27](#_Toc520467786)

[§7 FORMY WSPARCIA ROZWOJU EKONOMII SPOŁECZNEJ 27](#_Toc520467787)

[§8 TWORZENIE PRZEDSIĘBIORSTW SPOŁECZNYCH I PRZEKSZTAŁCENIE PES W PS 27](#_Toc520467788)

[§9 TWORZENIE PODMIOTÓW EKONOMII SPOŁECZNEJ 31](#_Toc520467789)

[§10 EKONOMIZACJA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH 31](#_Toc520467790)

[§11 WSPARCIE ISTNIEJĄCYCH PODMIOTÓW EKONOMII SPOŁECZNEJ 32](#_Toc520467791)

[D. USŁUGI WSPARCIA ISTNIEJĄCYCH PRZEDSIĘBIORSTW SPOŁECZNYCH ORAZ PODMIOTÓW EKONOMII SPOŁECZNEJ W ZAKRESIE USŁUG BIZNESOWYCH 32](#_Toc520467792)

[§12 WARUNKI UCZESTNICTWA 32](#_Toc520467793)

[§13 PRZEBIEG WSPARCIA W RAMACH USŁUG BIZNESOWYCH 33](#_Toc520467794)

[§14 WSPARCIE DORADCY DS. PISANIA BIZNESPLANU 35](#_Toc520467795)

[§15 WSPARCIE KONSULTANTA REGIONALNEGO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH 36](#_Toc520467796)

[E. SZKOLENIA OGÓLNE W ZAKRESIE EKONOMII SPOŁECZNEJ 37](#_Toc520467797)

[§16 WARUNKI UCZESTNICTWA 37](#_Toc520467798)

[§17 MIEJSCE I CZAS REALIZACJI SZKOLEŃ 38](#_Toc520467799)

[§18 ORGANIZACJA I REALIZACJA SZKOLEŃ 38](#_Toc520467800)

[F. SZKOLENIA DOSTARCZAJĄCE I ROZWIJAJĄCE KOMPETENCJE I KWALIFIKACJE ZAWODOWE 39](#_Toc520467801)

[§19 WARUNKI UCZESTNICTWA 39](#_Toc520467802)

[§20 PRZEBIEG SZKOLENIA 42](#_Toc520467803)

[§21 ZAŚWIADCZENIA I CERTYFIKATY 43](#_Toc520467804)

[G. DORADZTWO SPECJALISTYCZNE 44](#_Toc520467805)

[§22 ZAKRES DORADZTWA SPECJALISTYCZNEGO 44](#_Toc520467806)

[§23 WARUNKI UCZESTNICTWA 44](#_Toc520467807)

[§24 MIEJSCE I CZAS WSPARCIA 45](#_Toc520467808)

[§25 SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DORADZTWA SPECJALISTYCZNEGO 45](#_Toc520467809)

[H. WERYFIKACJA STATUSU PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNEGO 47](#_Toc520467810)

[§26 PROCEDURA WERYFIKACJI STATUSU PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNEGO 47](#_Toc520467811)

[ROZDZIAŁ III WSPARCIE FINANSOWE 48](#_Toc520467812)

[§1 ZASADY OGÓLNE 48](#_Toc520467813)

[§2 DOTACJE NA TWORZENIE NOWYCH MIEJSC PRACY 50](#_Toc520467814)

[§3 WSPARCIE POMOSTOWE 56](#_Toc520467815)

[§4 WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O WSPARCIE FINANSOWE (dotacja, podstawowe wsparcie pomostowe, przedłużone wsparcie pomostowe) 58](#_Toc520467816)

[§5 OCENA WNIOSKÓW 61](#_Toc520467817)

[§6 ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY 66](#_Toc520467818)

[§7 ZASADY I WARUNKI WYPŁATY DOTACJI 69](#_Toc520467819)

[§8 ZASADY I WARUNKI WYPŁATY WSPARCIA POMOSTOWEGO 71](#_Toc520467820)

[§9 PROCEDURA ODWOŁAWCZA 72](#_Toc520467821)

[ROZDZIAŁ IV: SKRÓTY 74](#_Toc520467822)

[ROZDZIAŁ V: POSTANOWIENIA KOŃCOWE 76](#_Toc520467823)

# INFORMACJE O PROJEKCIE

1. Projekt „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I” jest realizowany przez Rzeszowski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej
i prowadzony przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII „Integracja Społeczna”, Działanie 8.5 „Wspieranie rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie”.
3. Budżet projektu wynosi: 22 818 554,00 zł.
4. Projekt jest realizowany w okresie od 01.01.2017 r. do 31.12.2019 r. na terenie subregionu I województwa podkarpackiego, który obejmuje powiaty: rzeszowski, niżański, stalowowolski, kolbuszowski oraz miasto Rzeszów.
5. Głównym celem projektu jest wzmocnienie sektora ekonomii społecznej w subregionie I w latach 2017-2019 poprzez utworzenie 227 miejsc pracy w PS.
6. Cel realizowany będzie przez:
* działania informacyjne w obszarze ekonomii społecznej oraz możliwości jej rozwoju;
* usługi animacji lokalnej zwiększające świadomość społeczności lokalnej, pobudzające do aktywności obywatelskiej, zmierzające do tworzenia podmiotów (organizacji) obywatelskich oraz tworzenia partnerstw, a także wsparcie dla rozwoju i wspólnej realizacji przedsięwzięć;
* działania inkubacyjne służące nabyciu wiedzy i umiejętności potrzebnych do utworzenia i prowadzenia podmiotów ekonomii społecznej i PS;
* wspieranie rozwoju zatrudnienia, w szczególności osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, przez wsparcie w tworzeniu miejsc pracy w sektorze ekonomii społecznej;
* działania służące profesjonalizacji i zwiększeniu konkurencyjności produktów podmiotów ekonomii społecznej i PS;
* działania biznesowe mające na celu wsparcie i rozwój istniejących PS.
1. Szczegółowe informacje na temat projektu można uzyskać na stronach internetowych: [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es/) oraz [www.rarr.rzeszow.pl](http://www.rarr.rzeszow.pl/).
2. Biura projektu czynne są od poniedziałku do piątku w godz. od 9:00 do 17:00.
3. Udział w projekcie jest bezpłatny.

# ROZDZIAŁ I: OGÓLNE ZASADY

1. OGÓLNE ZASADY

### OFERTA RZESZOWSKIEGO OŚRODKA WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ

1. ROWES posiada wystandaryzowaną i kompleksową ofertę wsparcia dla osób fizycznych, podmiotów ekonomii społecznej, w tym PS, instytucji rynku pracy, instytucji pomocy i integracji społecznej oraz lokalnych i regionalnych podmiotów działających na rzecz rozwoju ekonomii społecznej.
2. Główne zadania ROWES to:
3. udzielanie informacji o sektorze ekonomii społecznej, o ofercie wsparcia i o stanie ekonomii społecznej w województwie podkarpackim;
4. prowadzenie usługi animacji lokalnej wspierającej lokalnych liderów w zakresie rozwoju ekonomii społecznej realizowanej w formie:
* spotkań animacyjnych inicjowanych w celu m.in. wspierania osób i instytucji, zamierzających rozpocząć działalność w formie PES i PS lub zachęcania grup i środowisk do podejmowania aktywności ukierunkowanej na rozwój ES;
* warsztatów budowania partnerstw rozwojowych;
* spotkań informacyjno-animacyjnych w środowiskach lokalnych nastawionych na rozwój ES;
* warsztatów i wizyt studyjnych służących wymianie doświadczeń, a także analizie zastosowanych rozwiązań i rozważeniu możliwości ich przeniesienia na grunt lokalnej społeczności przez uczestników projektu.
1. prowadzenie działań inkubacyjnych służących nabyciu kompetencji (wiedzy i umiejętności oraz postaw postrzeganych w kontekście autonomii i odpowiedzialności) potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania podmiotu ekonomii społecznej lub PS realizowane w formie:
* doradztwa kluczowego, mającego na celu wsparcie prowadzące GI do tworzenia PES lub PS, lub ekonomizacji PES lub przekształcenia PES w PS; w tym przekazania wiedzy potrzebnej do założenia, prowadzenia i rozwijania PES i PS oraz informacji o zewnętrznych możliwościach finansowania PES i PS;
* szkoleń ogólnych z tematyki ekonomii społecznej,
* szkolenia przygotowującego do założenia i prowadzenia PS;
* szkoleń zawodowych dla pracowników podmiotów ekonomii społecznej;
* przeprowadzenia lustracji/audytów dla nowo powstałych PS;
* wsparcia doradcy do spraw pisania biznesplanu;
* doradztwa branżowego i specjalistycznego w zakresie prawnym, księgowo-podatkowym, osobowym, marketingowym, finansowym;
* udzielania bezzwrotnej pomocy finansowej w postaci dotacji oraz podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego;
1. prowadzenie usług biznesowych nastawionych na profesjonalizację PS i podmiotów ekonomii społecznej realizowanych w formie:
* doradztwa biznesowego w zakresie identyfikacji potrzeb PS, wsparcia związanego z przedmiotem prowadzonej przez PS działalności gospodarczej i/lub działalności statutowej odpłatnej, w budowaniu planu rozwoju, poprawy pozycji rynkowej w zakresie gospodarowania posiadanymi zasobami, sytuacjach kryzysowych, w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, identyfikacji nisz rynkowych;
* wsparcia doradcy do spraw pisania biznesplanu;
* bezzwrotnej pomocy finansowej w postaci dotacji oraz wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego;
* szkoleń rozwijających kompetencje i prowadzących do uzyskania kwalifikacji zawodowych potrzebnych do pracy w PS;
* doradztwa branżowego i specjalistycznego w zakresie prawnym, księgowo-podatkowym, osobowym, marketingowym, finansowym;
* przeprowadzenia lustracji/audytów dla istniejących PS;
* pomocy w tworzeniu strategii rozwojowych i finansowych dla PES,
* wsparcia w zakresie opracowania projektów, wniosków o dotację na działalność statutową w PES.
1. Czas przeznaczony na wsparcie animacyjne i inkubacyjne dla GI w ramach projektu wynosi łącznie około 4 miesiące i uwzględnia okres od rozpoczęcia spotkań animacyjnych do przygotowania dokumentacji umożliwiającej wnioskowanie o dotację. Okres ten może ulec wydłużeniu w zależności od potrzeb zdiagnozowanych na etapie animacji lub inkubacji.
2. Charakter poszczególnych zadań oraz zasad korzystania z nich opisany jest w rozdziale II oraz III niniejszego Regulaminu.
3. Projekt objęty jest regułami pomocy de minimis i każdy podmiot gospodarczy w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art.87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) otrzyma zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis w postaci usług oferowanych przez Rzeszowski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej. W celu uznania danej usługi wsparcia za pomoc publiczną muszą zostać łącznie spełnione cztery przesłanki:
	* wsparcie jest przyznawane przedsiębiorstwu w rozumieniu unijnego prawa konkurencji przez państwo lub pochodzi ze środków publicznych,
	* udzielane jest na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku,
	* ma charakter selektywny, czyli uprzywilejowuje określone przedsiębiorstwo lub przedsiębiorstwa, bądź produkcję określonych towarów,
	* zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.

### REKRUTACJA UCZESTNIKÓW/CZEK PROJEKTU

1. Rekrutacja do projektu ma charakter otwarty, będzie prowadzona w sposób ciągły przez cały okres realizacji projektu lub do czasu wyczerpania środków finansowych.
2. Wsparcie w ramach projektu skierowane jest do:
3. osób fizycznych, które zamieszkują w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, pracują lub uczą się na terenie subregionu I (powiat rzeszowski, niżański, stalowowolski, kolbuszowski, miasto Rzeszów),
4. podmiotów– posiadających jednostkę organizacyjną na terenie subregionu I (powiat rzeszowski, niżański, stalowowolski, kolbuszowski, miasto Rzeszów)
w województwie podkarpackim.
5. w przypadku usług o charakterze biznesowym liczba podmiotów ekonomii społecznej spoza subregionu, które zostaną objęte wsparciem w projekcie, nie przekroczy 20% wszystkich podmiotów ekonomii społecznej objętych wsparciem.
6. Z udziału w projekcie wyłączone są:
* osoby, które nie ukończyły 18 roku życia,
* osoby nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych,
* osoby odbywające karę pozbawienia wolności.
* osoby zatrudnione przez Realizatora.
1. Warunkiem udziału w projekcie jest:
2. zapoznanie się z Regulaminem Świadczenia Usług Rzeszowskiego Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej w subregionie I i akceptacja jego warunków (na podstawie oświadczenia zawartego w formularzu zgłoszeniowym do projektu);
3. złożenie dokumentów rekrutacyjnych opisanych szczegółowo w  [rozdziale II](#_ROZDZIAŁ_II:_SZCZEGÓŁOWE) oraz [III](#_ROZDZIAŁ_III_WSPARCIE) niniejszego Regulaminu wraz z niezbędnymi załącznikami.
4. Wzory dokumentów rekrutacyjnych stanowią załączniki do Regulaminu projektu i dostępne są w siedzibie Realizatora projektu oraz w biurach terenowych, a także na stronach internetowych: [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es/) lub [www.rarr.rzeszow.pl](http://www.rarr.rzeszow.pl/).
5. Dokumenty rekrutacyjne należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej w siedzibie Realizatora projektu lub w biurach terenowych zlokalizowanych na terenie subregionu I.
6. W przypadku złożenia niekompletnych dokumentów rekrutacyjnych, pracownik Realizatora projektu informuje osobę/przedstawiciela podmiotu o ewentualnych brakach w dokumentach i wyznacza trzydniowy termin na ich uzupełnienie. Niezłożenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie skutkuje brakiem możliwości uczestniczenia w projekcie.
7. W przypadku większego niż oczekiwane zainteresowania projektem, pierwszeństwo udziału będą miały:
8. osoby spełniające poniższe kryteria preferencyjne:
* osoby z niepełnosprawnością – 5 pkt.;
* osoby bezrobotne najbardziej oddalone od rynku pracy, o profilu III zgodnie z *Wytycznymi* – 5 pkt.
1. podmioty/instytucje spełniające poniższe kryteria preferencyjne:
* PES z terenów wiejskich – 2 pkt.;
* PES z budżetem poniżej 10 tys. zł rocznie – 1 pkt.;
* spółdzielnie socjalne zagrożone likwidacją – 3 pkt.[[1]](#footnote-1);
* JST zainteresowane założeniem PS – 2 pkt.
1. Kandydaci do udzielenia wsparcia, o którym mowa w Rozdziale I §2 ust. 2 Regulaminu projektu, są zobowiązani do przestrzegania kryteriów i postępowania zgodnie z procedurą rekrutacji. Szczegółowe zagadnienia związane z przebiegiem rekrutacji zostały opisane w [rozdziale II](#_ROZDZIAŁ_II:_SZCZEGÓŁOWE), przy charakterystyce poszczególnych usług ROWES.
2. W trakcie prowadzonej rekrutacji respektowana będzie zasada niedyskryminacji zgodnie z art.16 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące EFS. Płeć, rasa lub pochodzenie etniczne, religia lub światopogląd, niepełnosprawność, orientacja seksualna nie będą wyznacznikiem przyjęcia osób do projektu. W projekcie będą przestrzegane pozostałe polityki i zasady wspólnotowe, w tym zasada równości szans i zrównoważonego rozwoju.
3. Realizator projektu celem zachowania właściwych standardów świadczonych usług zastrzega prawo do wstrzymania rekrutacji uczestników projektu w przypadku, gdy w tym samym czasie:
4. Liczba Grup Inicjatywnych uczestniczących w projekcie przekroczy 50
5. Liczba Grup Tworzących Środowisko uczestniczących w projekcie przekroczy 40
6. Informacja o wstrzymaniu rekrutacji dla grup inicjatywnych oraz grup tworzących środowisko zostanie podana na stronie [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es) oraz [www.rarr.rzeszow.pl](http://www.rarr.rzeszow.pl) na minimum 3 dni przed planowaną datą wstrzymania rekrutacji.

### PRAWA I OBOWIĄZKI STRON

1. Uczestniczka / uczestnik projektu zobowiązuje się do:
* przestrzegania niniejszego Regulaminu projektu, pisemnie potwierdzając zapoznanie się z nim poprzez podpisanie stosownego oświadczenia w formularzu zgłoszeniowym;
* dostarczania do Realizatora projektu wszelkich wymaganych załączników m.in. oświadczeń i zaświadczeń oraz innych dokumentów niezbędnych do udzielenia danego rodzaju wsparcia;
* aktualizacji danych uczestnika projektu, szczególnie danych kontaktowych;
* bieżącego informowania Realizatora projektu o zmianach swojego statusu na rynku pracy;
* aktywnego uczestniczenia w formach wsparcia;
* wypełniania obowiązków wynikających z umów zawartych z Realizatorem projektu;
* potwierdzenia pisemnego skorzystania z poszczególnych form wsparcia (m.in. kart wykonania usługi, list obecności), odbioru materiałów szkoleniowych i informacyjnych, cateringu, noclegu oraz wypełniania innych niezbędnych do realizacji projektu formularzy – o ile specyfika danej formy wsparcia tego wymaga;
* w przypadku przyznania dotacji na utworzenie miejsca pracy – złożenie oświadczeń/zaświadczeń potwierdzających spełnianie przesłanek uprawniających do otrzymania dotacji na utworzenie miejsca pracy;
* do udziału w badaniu ewaluacyjnym i monitoringowym, w tym do wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie uczestnictwa w projekcie oraz po jego zakończeniu;
* w przypadku PS do regularnego wypełniania internetowego formularza oceny klienta, który zostanie uruchomiony przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
* podania wszelkich danych niezbędnych Realizatorowi projektu do prawidłowej realizacji projektu;
* współpracy z Realizatorem projektu i kadrą projektu.
1. Uczestnicy projektu mają prawo do:
* bezpłatnego udziału we wszystkich formach wsparcia zgodnie z zaplanowaną ścieżką wsparcia;
* otrzymania materiałów szkoleniowych i informacyjnych, poczęstunku oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia lub warsztatów, jeśli dane działanie takie wsparcie przewiduje;
* rezygnacji z udziału w projekcie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia i dostarczanie go do biura projektu;
* wglądu do przechowywanej i archiwizowanej przez Realizatora projektu dokumentacji związanej z prowadzonymi usługami na rzecz uczestnika/czki projektu;
* składania podpisanych skarg/wniosków lub pochwał na adres mailowy rowes@rarr.rzeszow.pl;
* w sytuacji, jeśli z uzasadnionych przyczyn losowych (np. choroba lub ważna sytuacja losowa) uczestnik/czka szkolenia nie weźmie udziału we wsparciu, nie będzie zobowiązany/a do zwrotu środków wykorzystanych w związku z jego nieuczestniczeniem w szkoleniu pod warunkiem przedstawienia Realizatorowi projektu dokumentów potwierdzających zaistnienie nagłego zdarzenia losowego, które skutkowało nieobecnością na szkoleniu.
1. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do skreślenia uczestnika projektu z listy uczestników/czek w przypadku poważnego naruszenia zasad współżycia społecznego lub nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu projektu.
2. Realizator projektu zobowiązuje się do:
3. zapewnienia personelu projektu i specjalistów bezpośrednio świadczących bezpłatne usługi informacyjne, animacyjne, doradcze, szkoleniowe dla uczestników projektu;
4. zapewnienia obsługi techniczno-administracyjnej umożliwiającej świadczenie usług, w tym zapewnienie:
* odpowiednich pomieszczeń do obsługi uczestników projektu, wolnych od barier architektonicznych;
* urządzeń technicznych ułatwiających obsługę klientów i kontakt z nimi: sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i stałym łączem internetowym, sprzętu do przeprowadzenia szkoleń;
1. informowania uczestników projektu o prowadzonej działalności i zakresie świadczonych usług;
2. przetwarzania informacji zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (DZ. U. 2018, poz.1000) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 5/46/WE („RODO”) – w celu i w zakresie jaki został wskazany w oświadczeniu uczestnika projektu stanowiącego załącznik nr 2;
3. zbierania i przetwarzania informacji na temat świadczonych usług zgodnie z zasadą poufności tajemnicy przedsiębiorstwa, zgodnie z definicją podaną w ustawie o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. z dnia 16 kwietnia 1993 r., Dz.U. 1993 nr 47 poz. 211 z późn. zm.);
4. prowadzenia ewidencji świadczonych usług, starannego przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z prowadzonymi usługami.

### ZASADY ETYCZNE

1. W ROWES przestrzegane są przez kadrę zarządzającą i kadrę świadczącą usługi na rzecz PES następujące zasady etyczne:
* pracownicy ROWES nie mogą dyskryminować żadnego z klientów ROWES,
* pracownicy informują klientów z zachowaniem najwyższej staranności oraz z uwzględnieniem najlepszej znajomości danego tematu,
* nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownika ROWES wobec klienta ubiegającego się o wsparcie,
* istnieją i są przestrzegane regulacje dotyczących nieprzyjmowania od klientów wynagrodzeń lub innych gratyfikacji za udzieloną pomoc,
* respektowane są prawa autorskie do pomysłów klientów,
* zapewniona jest dyskrecja, bezpieczeństwo oraz poufność przekazywanych informacji,
* działania ROWES, a w szczególności zachowania pracowników ROWES w stosunku do klientów, w żaden sposób nie mogą wiązać się z manifestowaniem poglądów politycznych, religijnych itp.,
* pracownicy, współpracownicy, wolontariusze, klienci są traktowani równo, bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną i przekonania polityczne, zgodnie z „Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”.
1. ROWES podejmuje aktywne działania na rzecz przestrzegania przez swoją kadrę zasad etycznych poprzez działania szkoleniowe i edukacyjne.
2. ROWES podejmuje konkretne działania na rzecz ograniczenia swojego negatywnego wpływu na środowisko naturalne.
3. Udzielanie wsparcia przez ROWES nie jest uzależnione od wyznawania przez odbiorców tego wsparcia reguł jakiejkolwiek ideologii, doktryny lub religii.

### SŁOWNIK POJĘĆ

Pojęcia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

1. **Akredytacja** - przyznawana przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego dla podmiotów lub partnerstw świadczących łącznie wszystkie typy usług wsparcia ekonomii społecznej wskazanych w KPRES w związku ze spełnieniem przez nie standardów ośrodków wsparcia ekonomii społecznej w ramach systemu akredytacji i standardów działania instytucji wsparcia ekonomii społecznej (AKSES).
2. **Animator** - pracownik Realizatora projektu, będący osobą pierwszego kontaktu z Uczestnikami projektu, która poprzez pracę animacyjną, mobilizuje, zachęca osoby fizyczne i podmioty prawne funkcjonujące w danej społeczności do współpracy i podejmowania działań w obszarze ekonomii społecznej – służących poprawie jakości życia danej społeczności.
3. **Biznesplan** - plan dotyczący utworzenia i/lub rozwoju PS przygotowany w oparciu o posiadane zasoby członków grupy inicjatywnej lub zasoby istniejącego PS, prezentujący pomysł biznesowy oraz prognozy finansowe. Przygotowywany jest przez grupę inicjatywną lub PS, które ubiega się o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie nowego miejsca pracy w nowym lub istniejącym PS bądź w PES, pod warunkiem przekształcenia tego podmiotu w PS.
4. **Doradca ds. pisania biznesplanu** – specjalista, który pomaga uczestnikom projektu w pisaniu biznesplanu.
5. **Doradca kluczowy** - pracownik Realizatora projektu, który wspiera uczestników projektu w formie doradztwa ogólnego w ramach usług inkubacyjnych.
6. **Dotacja** - bezzwrotne wsparcie finansowe udzielane na utworzenie nowego miejsca pracy na minimum pół etatu, w nowym lub istniejącym PS bądź w PES, pod warunkiem przekształcenia tego PES w PS. Dotacja występuje w formie jednorazowego wsparcia finansowego w maksymalnej wysokości sześciokrotności przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art.2 ust.1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy na stworzenie jednego miejsca pracy dla osób wskazanych w [rozdziale III §2](#_DOTACJE_NA_TWORZENIE) ust. 1 niniejszego Regulaminu. Maksymalna kwota dotacji dla jednego podmiotu stanowi trzydziestokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art.2 ust.1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
7. **Dzień** - oznacza dzień kalendarzowy, chyba że wskazano inaczej.
8. **Dzień przyznania dotacji** - dzień otrzymania środków finansowych przez odbiorcę wsparcia na konto bankowe wskazane w umowie o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS.
9. **Ekonomia społeczna (ES)** - jeden ze sposobów działalności gospodarczej, która łączy w sobie cele społeczne i ekonomiczne; bywa określana również jako gospodarka społeczna lub przedsiębiorczość społeczna.
10. **Ekonomizacja** - proces polegający na wprowadzeniu działalności gospodarczej lub odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego w organizacjach pozarządowych.

Ekonomizacja dotyczy:

1. stowarzyszeń i fundacji zarejestrowanych w KRS, jednak nieposiadających odpowiednich zapisów w statucie związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej i/lub odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego;
2. stowarzyszeń i fundacji zarejestrowanych w KRS, posiadających w statucie zapisy o możliwości prowadzenia odpłatnej działalności statutowej i/lub działalności gospodarczej, które na moment przystąpienia do projektu nie podjęły wiążących decyzji o podjęciu tego typu działalności i nigdy nie prowadziły odpłatnej działalności statutowej i/lub działalności gospodarczej;
3. organizacji pozarządowych tworzonych od nowa, które w trakcie rejestracji wprowadzą odpowiednie zapisy do statutu oraz podejmą decyzję o wprowadzeniu odpłatnej statutowej działalność i/lub działalności gospodarczej w sposób określony dla danej organizacji pozarządowej.
4. **Grupa inicjatywna (GI)** - grupa uczestników projektu (osób fizycznych bądź prawnych) lub uczestnik projektu (osoba prawna), która/który w toku wsparcia ze strony Rzeszowskiego Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej wypracowuje założenia co do utworzenia nowego PS, utworzenia miejsc pracy w istniejącym PS lub przekształcenia PES w PS.
5. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
6. **Istniejące Przedsiębiorstwo społeczne:**
7. w przypadku podmiotów utworzonych poza projektem ROWES lub w projekcie OWES, ale bez uzyskiwania dotacji wsparcia pomostowego w formie finansowej – podmiot, który w momencie przystąpienia do projektu spełnia cechy PS lub
8. w przypadku podmiotów utworzonych w ramach projektu ROWES przy wykorzystaniu dotacji lub wsparcia pomostowego w formie finansowej - podmiot, który spełnia cechy PS i zakończył korzystanie ze wsparcia pomostowego w formie finansowej.
9. **Doradca kluczowy biznesowy** - pracownik Realizatora projektu, która wspiera uczestników projektu w formie doradztwa biznesowego w ramach usług biznesowych.
10. **Komisja Oceny Projektów (KOP)** - zespół ekspertów oceniający biznesplany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia finansowego (dotacja, podstawowe wsparcie pomostowe, przedłużone wsparcie pomostowe). Zasady działania KOP określa regulamin Komisji Oceny Projektów (stanowiący załącznik nr 20 do Regulaminu).
11. **Kompetencje** - zestaw efektów uczenia się obejmujący wiedzę, umiejętności oraz gotowość do stosowanie wiedzy i umiejętności dla wykonania określonego zadania, postrzeganą w kategoriach autonomii i odpowiedzialności.
12. **Konsultant regionalny ds. zamówień publicznych** - specjalista w zakresie zamówień publicznych wspierający PES/PS w pozyskiwaniu zleceń w ramach ogłaszanych zamówień publicznych.
13. **Kopia dokumentu** - kopia dokumentu potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Uczestnika projektu.
14. **Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej (KPRES)** - program rozwoju przyjęty uchwałą nr 164 Rady Ministrów z dnia 12 sierpnia 2014r. (M.P. poz.811), określający cele i kierunki polityki publicznej w obszarze włączenia społecznego oraz wspierania rozwoju ekonomii społecznej w latach 2014-2020.
15. **KRS** - Krajowy Rejestr Sądowy, który służy rejestrowaniu PES, w tym PS, prowadzony dla województwa podkarpackiego przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy.
16. **Kwalifikacje zawodowe** - formalnie potwierdzony przez uprawnioną instytucję zestaw efektów uczenia się zgodny z wymogami koniecznymi dla uzyskania określonego tytułu zawodowego (zawodu).
17. **List intencyjny** - pisemna, wstępna deklaracja zamierzeń dotyczących działań, złożona przez strony przystępujące do realizacji wspólnego przedsięwzięcia.
18. **Miejsce pracy** - stanowisko pracy, zajmowane przez osobę wskazaną w definicji PE, o której mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*, istniejące nieprzerwanie przez co najmniej 12 miesięcy od dnia przyznania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji, a w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) – co najmniej 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej. W tym czasie zakończenie stosunku pracy z osobą zatrudnioną na nowo utworzonym miejscu pracy może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika. Minimalny wymiar czasu pracy wynosi pół etatu.

Za początek istnienia miejsca pracy uznawana jest data zatrudnienia (w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy, ustawy z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych, ustawy z dnia 16 września 1982r. – Prawo spółdzielcze) pierwszej osoby na danym stanowisku, z zastrzeżeniem, iż na danym stanowisku mogą zmieniać się osoby, ale muszą to być osoby, o których mowa w definicji PS zgodnie z definicją określoną w w/w wytycznych.

1. **Odbiorca wsparcia** - PS, które otrzymało decyzję o udzieleniu dotacji na utworzenie nowego miejsca pracy w nowym lub istniejącym PS bądź w PES, pod warunkiem przekształcenia go w PS i z którym Realizator projektu zawarł umowę o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS.
2. **Osoba bezrobotna** - osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL), jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi.
3. **Osoba długotrwale bezrobotna zarejestrowana w urzędzie pracy** - osoba bezrobotna pozostająca w rejestrze właściwego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat.
4. **Osoba długotrwale bezrobotna niezarejestrowana w urzędzie pracy** – długotrwale bezrobotny różni się w zależności od wieku:
* młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy).
* dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

Wiek uczestników/czek projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

1. **Osoba bierna zawodowo** - osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo.
2. **Osoba uboga pracująca** – osoba wykonująca pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie i która jest uprawniona do korzystania z pomocy społecznej na podstawie przesłanki ubóstwo, tj. której dochody nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej.
3. **Osoba z niepełnosprawnością** - osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. z dnia 12 marca 2018 r., Dz.U. 2018/511 z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. z dnia 5 maja 2017 r., Dz.U. 2017/882 z późn. zm.).
4. **Osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym** –
5. osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art.7 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2017r., poz.1769);
6. osoby, o których mowa w art.1 ust.2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz.U. z 2016r.,poz. 1828);
7. osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2017r. poz.697 z późń.zm.);
8. osoby z niepełnosprawnością – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( tj. z dnia 12 marca 2018 r., Dz.U. 2018/511 z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego ( tj. z dnia 5 maja 2017 r., Dz.U. 2017/882 z późn. zm.);
9. rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością;
10. osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z dnia 29 czerwca 2018 r. Dz.U. 2018/1265 z późn. zm.);
11. osoby niesamodzielne;
12. osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
13. osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa.
14. **Osoba niesamodzielna** – osoba, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego.
15. **Partnerstwo/umowa partnerska** - porozumienie osób fizycznych i prawnych zawarte w formie pisemnej, służące realizacji wspólnych działań wspierających rozwój lokalny w obszarze ekonomii społecznej, umożliwiających angażowanie i łączenie zasobów stron porozumienia.
16. **Podmiot ekonomii społecznej (PES):**
17. PS, w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych (tj. z dnia 22 czerwca 2018 r. Dz.U. 2018/1205 z późn. zm.);
18. podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:
* CIS i KIS;
* ZAZ i WTZ, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. z dnia 12 marca 2018 r., Dz.U. 2018/511 z późn. zm.);
1. organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( tj. z dnia 28 lutego 2018 r., Dz.U. 2018/450 z późn. zm.);
2. podmiot sfery gospodarczej utworzony w związku z realizacją celu społecznego bądź dla którego leżący we wspólnym interesie cel społeczny jest racją bytu działalności komercyjnej. Grupę tę można podzielić na następujące podgrupy:
* organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. z dnia 28 lutego 2018 r., Dz.U. 2018/450 z późn. zm.), prowadzące działalność gospodarczą, z której zyski wspierają realizację celów statutowych;
* spółdzielnie, których celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnie pracy, inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982r. – Prawo spółdzielcze ( tj. z dnia 3 lipca 2018 r., Dz.U. 2018/1285 z późn. zm.);
* spółki, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile udział sektora publicznego w spółce wynosi nie więcej niż 50%.
1. **Podstawowe wsparcie pomostowe** – bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana w formie comiesięcznej dotacji na nowo utworzone miejsce pracy w nowym lub istniejącym PS bądź w PES, pod warunkiem przekształcenia tego PES w PS, w kwocie nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę na jedno miejsce pracy, świadczona w okresie do 6 miesięcy od dnia przyznania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest wraz dotacją.
2. **Pomoc de minimis** – pomoc publiczna nie naruszająca konkurencji na rynku, której udzielenie nie wymaga notyfikacji Komisji Europejskiej. Graniczną kwotą pomocy de minimis jest kwota 200 tys. euro brutto, przyznana w ciągu 3 lat. Pomoc de minimis udzielana jest na podstawie:
3. Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. z dnia 17 czerwca 2014r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
4. Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
5. Rozporządzenia MIiR z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;
6. Rozporządzenia MIiR z dnia 19 marca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach RPO na lata 2014-2020.
7. **Przedłużone wsparcie pomostowe** - bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana w formie comiesięcznej dotacji na nowo utworzone miejsce pracy w nowym lub istniejącym PS bądź w PES, pod warunkiem przekształcenia tego PES w PS w kwocie nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę na jedno miejsce pracy, udzielana przez okres kolejnych 3 lub 6 miesięcy licząc od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie decyzji KOP.
8. **Projekt** – „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I” realizowany przez Rzeszowski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej prowadzony przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego. S.A., na podstawie umowy z dnia 28.02.2017 r. nr RPPK.08.05.00-18-0002/16-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
9. **Przedsiębiorstwo społeczne (PS)** – PES , który spełnia łącznie poniższe warunki:
10. jest podmiotem wyodrębnionym pod względem organizacyjnym i rachunkowym, prowadzącym działalność gospodarczą zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym lub działalność oświatową w rozumieniu art.168 i 170 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe ( tj. z dnia 24 maja 2018 r., Dz.U. 2018/994 z późn. zm.), lub działalność kulturalną w rozumieniu art.1 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2017r. poz.862), którego celem jest:
11. integracja społeczna i zawodowa określonych kategorii osób wyrażona poziomem zatrudnienia tych osób:
	* 1. na poziomie co najmniej 50%:
* osób bezrobotnych lub
* osób z niepełnosprawnością lub
* osób, o których mowa w art.1 ust.2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym lub
* osób, o których mowa w art.4 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych lub
1. na poziomie co najmniej 30% osób o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego;
2. lub realizacja usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej, usług opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2016r. poz.157 z późń.zm.) lub usług wychowania przedszkolnego w przedszkolach lub w innych formach wychowania przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59, z późń.zm.), przy jednoczesnej realizacji integracji społecznej i zawodowej osób, których mowa w podpkt. i., wyrażonej zatrudnieniem tych osób na poziomie co najmniej 30%.
3. jest podmiotem, który nie dystrybuuje zysku lub nadwyżki bilansowej pomiędzy wspólników, akcjonariuszy lub pracowników, ale przeznacza go na wzmocnienie potencjału przedsiębiorstwa jako kapitał niepodzielny oraz w określonej części na reintegrację zawodową i społeczną lub na działalność pożytku publicznego prowadzoną na rzecz społeczności lokalnej, w której działa przedsiębiorstwo;
4. jest zarządzany na zasadach demokratycznych, co oznacza, że struktura zarządzania PS lub ich struktura własnościowa opiera się na współzarządzaniu w przypadku spółdzielni, akcjonariacie pracowniczym lub zasadach partycypacji pracowników, co podmiot określa w swoim statucie lub innym dokumencie założycielskim;
5. wynagrodzenia kadry zarządzającej są ograniczone limitami, tj. nie przekraczają wartości, o której mowa w art.9 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
6. zatrudnia w oparciu o umowę o pracę, spółdzielczą umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną co najmniej trzy osoby, przy zachowaniu proporcji zatrudnienia określonych w ppkt. a).
7. **Przedsięwzięcie społeczne/inicjatywa** - wspólnie zaplanowana i zrealizowana aktywność służąca rozwojowi ekonomii społecznej, która jest podejmowana przez dane środowisko.
8. **Regulamin** - Regulamin Świadczenia Usług Rzeszowskiego Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej w subregionie I.
9. **Rekomendacja animatora** - oficjalna, pisemna, uzasadniona, pozytywna opinia animatora dotycząca GI, która w wyniku obserwacji i doświadczeń została wskazana/zarekomendowana do objęcie wsparciem przez doradcę kluczowego.
10. **Rekomendacja doradcy kluczowego** - oficjalna, pisemna, uzasadniona, pozytywna opinia doradcy kluczowego dotycząca GI, która w wyniku wspólnej pracy została zarekomendowana do dalszego udziału w projekcie związanym z udziałem w 5-dniowych szkoleniach oraz współpracą z doradcą ds. pisania biznesplanu. Rekomendacja potwierdza gotowość GI do założenia PS lub PES, które chcą przekształcić się w PS.
11. **Subregion I** - Obszar realizacji projektu obejmujący powiaty: rzeszowski, niżański, stalowowolski, kolbuszowski, miasto Rzeszów w województwie podkarpackim.
12. **Rzeszowski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej (ROWES)** – Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej posiadający akredytację ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, świadczący łącznie wszystkie rodzaje usług wsparcia ekonomii społecznej.
13. **Środowisko** – Sformalizowana lub niesformalizowana grupa licząca maksymalnie 12 osób lub 12 przedstawicieli podmiotów pochodzących ze społeczności lokalnej i objętych procesem animacji.
14. **Uczestniczka/Uczestnik projektu (UP)**:
* osoba fizyczna (kobieta lub mężczyzna), która/y zamieszkuje, uczy się lub pracuje na terenie subregionu I (powiat rzeszowski, niżański, stalowowolski, kolbuszowski, miasto Rzeszów) w województwie podkarpackim, korzystająca/y
z dowolnej formy wsparcia oferowanej w projekcie, po złożeniu dokumentów zgłoszeniowych w biurze projektu oraz zakwalifikowaniu do udziału w projekcie;
* podmiot mający jednostkę organizacyjną na terenie subregionu I (powiat rzeszowski, niżański, stalowowolski, kolbuszowski, miasto Rzeszów)
w województwie podkarpackim, który korzysta z dowolnej formy wsparcia oferowanej w projekcie, po złożeniu dokumentów zgłoszeniowych w biurze projektu oraz zakwalifikowaniu do udziału w projekcie i ich przedstawiciele[[2]](#footnote-2).
1. **Usługi wsparcia ekonomii społecznej i PS** - system komplementarnych usług składających się zgodnie z KPRES z modułów:
* usługi animacji lokalnej,
* usługi rozwoju ekonomii społecznej,
* usługi wsparcia istniejących PS.
1. **Usługa animacji lokalnej** - zindywidualizowane wsparcie udzielane uczestnikowi projektu/grupie uczestniczek lub uczestników projektu służące identyfikacji, aktywizacji oraz łączeniu lokalnych i zewnętrznych zasobów w celu rozwiązania społecznego problemu bądź zaspokojeniu lokalnej potrzeby.
2. **Walidacja** - procedura uznawania efektów uczenia się wcześniej nabytych.
3. **Warsztaty** - wsparcie szkoleniowe dla środowisk, tworzących partnerstwo dla realizacji wspólnych inicjatyw na rzecz rozwoju ES.
4. **Wizyta studyjna** - zaprezentowanie dobrych praktyk z zakresu działania PES, w tym PS, rozwoju lokalnego i zasobów lokalnych, rozwoju produktów i usług lokalnych oraz procesu tworzenia PS.
5. **Wnioskodawca** -GI/PES/PS, który złożył wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji i przyznanie wsparcia pomostowego.
6. **Wytyczne** - wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.
7. **Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK) -** publiczny rejestr, w którym znajdują się informacje o kwalifikacjach nadawanych w Polsce. Funkcjonowanie ZRK jest uregulowane przepisami ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK), zaś jego prowadzenie powierzono Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Za prawidłowe funkcjonowanie ZSK odpowiada Minister Koordynator – Minister Edukacji Narodowej.
8. INFORMACJE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. W związku z pozyskiwaniem od Państwa danych osobowych informujemy, że wszystkie dane osobowe Uczestników oraz inne dane osobowe przekazane przez Uczestnika są i będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi związanymi z przetwarzaniem
i ochroną danych osobowych, w szczególności zgodnie z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (DZ. U. 2018, poz.1000) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) dalej, jako RODO.
2. Administratorem danych osobowych Uczestnika gromadzonych w ramach zbioru: Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 jest Zarząd Województwa Podkarpackiego z siedzibą przy ul. Cieplińskiego 4, 35-959 Rzeszów.
3. Administratorem danych osobowych Uczestnika, gromadzonych w CST w ramach zbioru: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych jest minister właściwy do ds. rozwoju regionalnego z siedzibą przy
ul. Wspólnej 2/4 00-926 Warszawa.
4. Dane osobowe Uczestnika przetwarzane są przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. jako Beneficjenta zgodnie § 26 Umowy Nr RPPK. 08.05.00-18-0002/16-00 o dofinansowanie Projektu wyłonionego do dofinansowania w trybie konkursowym w ramach Działania 8.5 – Wspieranie rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, w celu:
5. realizacji Projektu „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I” na podstawie art. 6 ust 1 lit. c i e oraz art. 9 ust 2 lit g RODO,
6. realizacji działań promocyjnych oraz publikacji informacji o uczestnikach Projektu na stronie internetowej Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. i w mediach na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO,
7. Dane osobowe Uczestnika mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów prawa oraz przekazywane podmiotom zewnętrznym uprawnionym na podstawie odrębnej umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
8. Dane osobowe Uczestnika nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe Uczestnika przechowywane będą przez okres dziesięciu lat od dnia zakończenia Projektu „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I”.
10. Uczestnik, którego dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust 1 lit. c i e oraz art. 9 ust 2 lit g RODO, ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania.
11. Uczestnik, którego dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO, ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy podany we wzorze oświadczenia.
12. W celu skorzystania z wskazanych wyżej praw, Uczestnik może zgłosić się do Inspektora Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres e-mail: iod@rarr.rzeszow.pl.
13. Uczestnik ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. Przekazywanie i podawanie danych osobowych przez Uczestnika jest dobrowolne, ale konieczne do uczestnictwa w Projekcie „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I”. Niepodanie wymaganych w Regulaminie danych osobowych będzie skutkować niemożliwością uczestnictwa w Projekcie.
15. Organizator nie przetwarza danych osobowych uczestników w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH OSÓB NIEBĘDĄCYCH UCZESTNIKAMI PROJEKTU

1. W związku z pozyskiwaniem od Państwa danych osobowych informujemy, że wszystkie dane osobowe Osób niebędących Uczestnikami są i będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi związanymi z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych,
w szczególności zgodnie z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (DZ. U. 2018, poz.1000) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) dalej, jako RODO.
2. Administratorem danych osobowych Osób niebędących Uczestnikami Projektu jest: Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów, e-mail: sekretariat@rarr.rzeszow.pl.
3. Dane osobowe Osób niebędących Uczestnikami przetwarzane są w celu:
4. realizacji Projektu „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej
w subregionie I” na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO,
5. realizacji Projektu a w szczególności w celu realizacji umowy poręczenia niezbędnej do wykonania umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS na podstawie art. 6 ust 1 lit b RODO oraz w celu dochodzenia roszczeń przysługujących Administratorowi na podstawie art. 6 ust 1 lit f RODO.
6. Osoba niebędąca Uczestnikiem, której dane przetwarzane są na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy podany we wzorze oświadczenia.
7. Osoba niebędąca Uczestnikiem, której dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust 1 lit. b i f RODO, ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania.
8. Dane osobowe Osoby niebędącej Uczestnikiem mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom zewnętrznym uprawnionym na podstawie odrębnej umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
9. Odbiorcami danych osobowych Osoby niebędącej Uczestnikiem będą Instytucje Kontrolujące realizację Projektu a w szczególności Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.
10. Dane osobowe Osoby niebędącej Uczestnikiem nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Dane osobowe Osoby niebędącej Uczestnikiem przechowywane będą przez okres dziesięciu lat od dnia zakończenia Projektu „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I”.
12. W sprawach związanych z danymi osobowymi Osoby niebędącej uczestnikiem proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@rarr.rzeszow.pl.
13. Osoba niebędąca Uczestnikiem, której dane osobowe są przetwarzane w ramach projektu ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. Dane osobowe Osoby niebędącej uczestnikiem nie są przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

# ROZDZIAŁ II: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI KORZYSTANIA Z OFERTY ROWES

## USŁUGI INFORMACYJNE

### USŁUGI INFORMACYJNE

1. Celem działalności informacyjnej w ramach oferty ROWES jest propagowanie i rozpowszechnianie informacji na temat ekonomii społecznej.
2. ROWES współpracuje w zakresie wymiany informacji i promocji z instytucjami regionalnymi i lokalnymi oraz z podmiotami z sektora prywatnego i przedstawicielami sektora społecznego, a zwłaszcza z osobami ze środowisk, dla których ekonomia społeczna może być szansą na zadbanie o inkluzję społeczną.
3. ROWES angażuje się w działania prowadzone na poziomie regionalnym, dotyczące zatrudnienia, integracji społecznej, rozwoju gospodarczego, przedsiębiorczości i rozwoju lokalnego, a przede wszystkim inkluzji społecznej i tworzenia ekosystemu dla ekonomii społecznej opartego na współpracy w diagnozowaniu, planowaniu, wspieraniu, monitorowaniu i doskonaleniu wsparcia.
4. Działania informacyjne dotyczą m.in. udzielania informacji na temat:
* oferty ROWES oraz możliwości uzyskania wsparcia w ramach projektu;
* możliwości rozwoju sektora ekonomii społecznej w województwie podkarpackim;
* zasad prowadzenia przez organizacje pozarządowe nieodpłatnej i odpłatnej działalności pożytku publicznego oraz działalności gospodarczej;
* zasad uruchamiania PES/PS;
* przykładów dobrze prosperujących PES/PS;
* partnerstw działających z udziałem PES/PS i partnerów publicznych i społecznych;
* możliwych do pozyskania środków na rozwój PES/PS;
* zawiązywania i rozwoju partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów;
* zmieniających się przepisów prawa dotyczących PES/PS oraz sektora ekonomii społecznej.
1. Informacje udzielane są wszystkim zainteresowanym bezpośrednio podczas spotkań w biurze projektu, w biurach terenowych, w siedzibach PES, PS, JST, telefonicznie lub e-mailowo.
2. Do działalności informacyjnej oferty ROWES wykorzystywane są m.in. następujące kanały:
* strona internetowa: [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es);
* wydarzenia animacyjne organizowane na terenie subregionu I;
* materiały informacyjno-promocyjne (m.in. ulotki, plakaty).
1. Za działania informacyjne odpowiada personel ROWES: animatorzy, doradcy kluczowi, doradcy kluczowi biznesowi, kierownik projektu, kierownik OWES.
2. Działania informacyjne prowadzone są przez cały okres realizacji projektu, tj. od 01.01.2017r. do 31.12.2019r.

## USŁUGI ANIMACJI LOKALNEJ

### USŁUGI ANIMACYJNE

Usługi animacji lokalnej polegają na działaniach zmierzające do:

* pobudzenia aktywności osób, grup i instytucji w przestrzeni publicznej,
* ożywienia społeczności lokalnej poprzez inicjowanie różnego rodzaju aktywności, polegających na pracy z grupami w środowisku lokalnym, mających szczególnie na celu aktywizację zawodową i społeczną osób zagrożonych wykluczeniem,
* zainteresowania tworzeniem grup inicjatywnych zamierzających prowadzić działalność w postaci PS.

### WARUNKI WSPARCIA GRUP TWORZĄCYCH ŚRODOWISKO

1. Z usług animacji lokalnej i rozwoju partnerstwa mogą korzystać następujący uczestnicy projektu:
2. osoby fizyczne zamieszkujące, pracujące lub uczące się na terenie subregionu I, które z własnej inicjatywy chcą włączyć się w proces społecznego rozwiązania lokalnego problemu, bądź zaspokojenia lokalnej potrzeby – poprzez działania w obszarze ekonomii społecznej – w szczególności lokalni liderzy;
3. przedstawiciele PES i PS;
4. pracownicy instytucji rynku pracy, ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie;
5. pracownicy jednostek samorządu terytorialnego bądź jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
6. przedstawiciele lokalnych przedsiębiorstw;
7. przedstawiciele mediów.
8. Rekrutacja uczestników/czek do objęcia usługami animacyjnymi prowadzona jest w sposób ciągły przez cały okres realizacji projektu tj. od 01.01.2017r. do 30.11.2019r.
9. Warunkiem udziału w usługach animacji lokalnej jest złożenie:
10. formularza zgłoszeniowego, zawierającego dane uczestnika projektu:
* w przypadku osób indywidualnych i przedstawicieli osób prawnych – załącznik nr 1a do niniejszego Regulaminu;
* w przypadku osób prawnych – załącznik nr 1b do niniejszego Regulaminu;
1. oświadczenia związanego z przetwarzaniem danych osobowych – załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Warunkiem koniecznym do uzyskania wsparcia w ramach działań animacyjnych jest utworzenie środowiska przez 8-12 osób fizycznych lub przedstawicieli różnych podmiotów oraz złożenie przez utworzone środowisko dokumentów zgłoszeniowych do projektu, zgodnie z rozdziałem II §3 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
3. Podmioty wymienione w Rozdziale II §3 ust. 1 lit b-f, które chcą wziąć udział w projekcie są zobowiązane do oddelegowania swoich przedstawicieli (od jednej do trzech osób).
4. O zakwalifikowaniu się do projektu, uczestnik projektu zostanie poinformowany bezpośrednio w czasie spotkania, telefonicznie lub droga e-mailową przez animatora.

### MIEJSCE I CZAS WSPARCIA

1. Usługi animacji lokalnej świadczone są na obszarze realizacji projektu:
2. w środowisku lokalnym uczestników projektu;
3. w biurach terenowych właściwych dla miejsca zamieszkania uczestników projektu;
4. podczas warsztatów partnerstw;
5. zdalnie, z wykorzystaniem technologii teleinformatycznych: telefonicznie, on-line itp.
6. Usługi animacji lokalnej w postaci wizyt studyjnych realizowane są na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Usługi animacji lokalnej świadczone są w całym okresie realizacji projektu, tj. 01.01.2017r. do 31.12.2019r.

### PRZEBIEG WSPARCIA ANIMACYJNEGO DLA GRUP TWORZĄCYCH ŚRODOWISKO

1. W działaniach animacji lokalnej biorą udział osoby fizyczne lub przedstawiciele osób prawnych, tworzące środowisko, w celu pracy nad wspólnym przedsięwzięciem/inicjatywą/projektem, w swojej lokalnej społeczności, na rzecz ekonomii społecznej.
2. Wsparcie animacyjne rozpoczyna się w momencie złożenia przez osobę fizyczną formularza zgłoszeniowego do udziału w projekcie stanowiącego załącznik nr 1a do Regulaminu.
3. Usługi animacji lokalnej obejmują m.in.:
4. spotkania indywidualne z animatorem,
5. spotkania grupowe z animatorem, nakierowane na szczegółową analizę potrzeb grupy i lokalnego środowiska,
6. sporządzenie pogłębionej diagnozy potencjału środowiska lokalnego, np. badanie potrzeb, mapa zasobów, analiza otoczenia itp.,
7. zachęcanie lokalnych środowisk do wspierania ekonomii społecznej,
8. budowanie lokalnych partnerstw rozwojowych i koalicji dotyczących lokalnych przedsięwzięć lub inicjatyw na rzecz ekonomii społecznej (angażujących takich partnerów, jak JST, lokalne instytucje rynku pracy oraz pomocy i integracji społecznej, PES, PS, przedsiębiorcy),
9. zachęcanie do dialogu obywatelskiego – w tym poprzez konsultacje społeczne jako niezbędny element współpracy różnych sektorów oraz grup społecznych,
10. kierowanie do udziału w:
* warsztatach partnerstw podstawowych (dwudniowych – obligatoryjnie dla UP) oraz
* warsztatach partnerstw zaawansowanych (dwudniowych) lub dwudniowych wizytach studyjnych,
1. animacja grupy tworzącej środowisko podczas wizyt studyjnych.
2. W razie zaistnienia sytuacji, w której osoba oddelegowana z podmiotu wymienionego w Rozdziale II §3 ust. 1 lit. b-f nie będzie mogła wziąć udziału w przewidzianych działaniach, podmiot musi zapewnić zastępstwo.
3. Zmianę przedstawiciela należy zgłosić najpóźniej na 3 dni przed datą planowanego wsparcia. Zmiana przedstawiciela wymaga wypełnienia przez nową osobę formularza zgłoszeniowego do udziału w projekcie (załącznik nr 1a do Regulaminu).
4. Każda osoba objęta wsparciem w ramach usług animacji lokalnej zobowiązana jest do:
5. obecności na warsztatach i wizytach studyjnych w ramach wsparcia;
6. pisemnego potwierdzenia na listach obecności, udziału w spotkaniach, warsztatach i wizytach studyjnych,
7. pisemnego potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych/informacyjnych, skorzystania z cateringu, noclegu,
8. aktywnego udziału oraz angażowania się we wszystkie formy wsparcia,
9. wykorzystania swojego doświadczenia oraz wiedzy w realizowane przedsięwzięcie lokalne na rzecz środowiska,
10. wypełniania podjętych zobowiązań oraz wspierania środowiska w działaniach zmierzających do realizacji przedsięwzięcia społecznego,
11. przekazania praw autorskich z zakresu idei, pomysłów, koncepcji, działań na rzecz realizacji przedsięwzięcia jako całości.
12. W przypadku, gdy w trakcie ustalanie terminu wizyt studyjnych animator napotka trudności organizacyjne w skompletowaniu grupy uczestników może jako potwierdzenie uczestnictwa w wizycie studyjnej zażądać pisemnej zgody od wszystkich członków grupy tworzącej środowisko.
13. Zakończenie udziału danego środowiska w procesie animacji lokalnej następuje z chwilą przystąpienia do realizacji wspólnego przedsięwzięcia, inicjatywy lub projektu, dla którego zostało zawiązane partnerstwo.

### WSPARCIE ANIMATORÓW ZWIĄZANE Z TWORZENIEM PRZEDSIĘBIORSTW SPOŁECZNYCH LUB PRZEKSZTAŁCENIEM PODMIOTÓW EKONOMII SPOŁECZNEJ W PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNE

1. Osoby fizyczne tworzące grupę inicjatywną zainteresowane utworzeniem PS zobowiązane są do złożenia formularza zgłoszeniowego, stanowiącego załącznik nr 1a oraz oświadczenia stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoby prawne tworzące grupę inicjatywną zainteresowane utworzeniem PS zobowiązane są do złożenia formularza zgłoszeniowego do projektu stanowiącego załącznik nr 1a i załącznik nr 1b, a także oświadczenia stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Podmioty ekonomii społecznej zainteresowane przekształceniem w PS zobowiązane są do złożenia formularza zgłoszeniowego załącznik nr 1a i załącznik nr 1b oraz oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Skład grupy inicjatywnej jest zależny od rodzaju tworzonego PS.

W ramach projektu objęte wsparciem mogą zostać następujące grupy inicjatywne:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Osoby tworzące grupę inicjatywną** | **Rodzaj tworzonego PS** | **Skład grupy inicjatywnej** |
| osoby fizyczne | spółdzielnia socjalna | minimum 3 osoby[[3]](#footnote-3) (maksymalnie 7 osób), w tym minimum 50% osób wskazanych w rozdziale III §2 ust.1 Regulaminu z zachowaniem zapisów ustawy o spółdzielniach socjalnych |
| spółka  | minimum 3 osoby (maksymalnie 7 osób), w tym minimum 50% osób wskazanych w rozdziale III §2 ust.1 Regulaminu z zachowaniem poziomu zatrudnienia osób, o których mowa w definicji PS |
| organizacja pozarządowa |
| osoby prawne | spółdzielnia socjalna | minimum 4 przedstawicieli (maksymalnie 6) oddelegowanych do udziału w projekcie z co najmniej dwóch podmiotów wymienionych w §4 ust.2 pkt 2 i 3 ustawy o spółdzielniach socjalnych (minimum dwie osoby z jednego podmiotu) |
| spółka  | minimum 3 przedstawicieli (maksymalnie 5) oddelegowanych do udziału w projekcie przez osobę prawną |
| organizacja pozarządowa |

1. W przypadku tworzenia PS w formie spółki przez osoby fizyczne, spółka musi mieć minimum dwóch wspólników.
2. W przypadku, gdy PS tworzone będzie przez osoby prawne, każdy z członków grupy inicjatywnej składa dodatkowo wypełniony „Formularz zgłoszeniowy dla osoby prawnej” – załącznik 1b do Regulaminu.
3. Nie ma obowiązku, aby w grupie inicjatywnej osób prawnych i przekształcającego się PES uczestniczyły osoby wskazane w [rozdziale III §2](#_DOTACJE_NA_TWORZENIE) ust.1 Regulaminu. W takim przypadku obowiązek zgłoszenia do projektu osób, dla których będą utworzone miejsca pracy w ramach przyznanej dotacji następuje po odbyciu szkoleń 5-dniowych przez członków GI, a przed doradztwem ds. pisania biznesplanu. Istnieje obowiązek odbycia co najmniej jednego spotkania z doradcą kluczowym, w którym wezmą udział przedstawiciele osób prawnych/osoby prawnej oraz osoby, które mają zostać zatrudnione. Podczas spotkania z doradcą osoby, dla których utworzone będą miejsca pracy w ramach dotacji są zobowiązane do złożenia dodatkowo wypełnionego formularza zgłoszeniowego, stanowiącego załącznik nr 1a do niniejszego Regulaminu oraz „Formularza zgłoszeniowego dla osoby, dla której będzie utworzone miejsce pracy”, który stanowi załącznik nr 1c do Regulaminu wraz kompletem zaświadczeń/oświadczeń potwierdzających spełnienie kryteriów wymienionych w [rozdziale III §2](#_DOTACJE_NA_TWORZENIE) ust. 1 Regulaminu.
4. W przypadku GI osób fizycznych, dotacja na tworzenie miejsca pracy może zostać przyznana jedynie w przypadku zatrudnienia na nim osoby, która wchodzi w skład GI. Osoby, dla których utworzone będą miejsca pracy w ramach dotacji są zobowiązane do złożenia wypełnionego „Formularza zgłoszeniowego dla osoby, dla której będzie utworzone miejsce pracy”, który stanowi załącznik nr 1c do Regulaminu wraz kompletem zaświadczeń/oświadczeń potwierdzających spełnienie kryteriów wymienionych w [rozdziale III §2](#_DOTACJE_NA_TWORZENIE) ust.1 Regulaminu.
5. Ścieżka wsparcia oraz warunki korzystania z działań projektu dla PES, są takie same jak w przypadku grup inicjatywnych osób prawnych.
6. Warunkiem ubiegania się o wparcie dotacyjne (na dalszym etapie uczestnictwa w projekcie) w ramach projektu jest obecność w składzie GI osób, które po utworzeniu PS obejmą funkcje w zarządzie, organach nadzorczych lub właścicielskich i spełnione są poniższe wymagania:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Osoby tworzące grupę inicjatywną** | **Rodzaj tworzonego PS** | **Wymagania** |
| osoby fizyczne | spółdzielnia socjalna | W grupie inicjatywnej musi uczestniczyć minimum 3 osób, które będą członkami spółdzielni socjalnej |
| spółka  | W grupie inicjatywnej musi uczestniczyć co najmniej jedna osoba będąca wspólnikiem, w tym obowiązkowo osoba będąca wspólnikiem większościowym (o ile ta osoba posiada udziały większościowe) |
| organizacja pozarządowa | W grupie inicjatywnej musi uczestniczyć co najmniej 2 osoby, które obejmą funkcje w zarządzie PS |
| osoby prawne | spółdzielnia socjalna | W składzie grupy inicjatywnej musi uczestniczyć co najmniej 2 osoby, które obejmą funkcje w zarządzie PS |
| spółka  |
| organizacja pozarządowa |

1. Pierwszą formą wsparcia dla grup inicjatywnych rozpoczynającą ścieżkę ubiegania się o przyznanie dotacji na utworzenie miejsca pracy w PS są usługi animacyjne w formie spotkań z animatorem.
2. Liczba spotkań z animatorem każdorazowo będzie wynikała bieżących potrzeb grupy.
3. Wszyscy uczestnicy grupy inicjatywnej są zobowiązani do aktywnego uczestnictwa w spotkaniach (obecność na poziomie minimum 50% spotkań) oraz wypełniania zadań wyznaczonych przez animatora, celem uzyskania rekomendacji do dalszego udziału w projekcie. Rekomendacja animatora dla grupy inicjatywnej stanowi załącznik nr 27a do Regulaminu.
4. Wsparcie animatora ma na celu w szczególności:
* diagnozę mocnych i słabych stron grupy,
* budowanie zespołu,
* motywowanie uczestników,
* wyłonienie lidera grupy.
1. Grupy inicjatywne, które zakończą pracę z animatorem otrzymują rekomendację do dalszego udziału w projekcie, tj. do skorzystania ze wsparcia doradcy kluczowego w ramach usług modułu inkubacyjnego.
2. W przypadku wątpliwości dotyczących możliwości utworzenia PS przez daną grupę inicjatywną, animator może skierować grupę do doradcy osobowego. W takim przypadku uzyskanie rekomendacji od animatora będzie wymagało uzyskania pozytywnej opinii doradcy osobowego.
3. Dana osoba fizyczna może tylko jeden raz być członkiem grupy inicjatywnej, która złożyła wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji oraz przyznanie wsparcia pomostowego w ramach projektu. Zastrzeżenie dotyczy również przedstawicieli osób prawnych.
4. Dana osoba prawna może uczestniczyć dwukrotnie w tworzeniu PS w projekcie.

## USŁUGI WSPARCIA ROZWOJU EKONOMII SPOŁECZNEJ (usługi inkubacyjne)

### FORMY WSPARCIA ROZWOJU EKONOMII SPOŁECZNEJ

1. W ramach usług rozwoju ekonomii społecznej można skorzystać z następujących form wsparcia:
2. doradztwo kluczowe prowadzone przez doradcę kluczowego,
3. szkolenia przygotowujące do założenia i prowadzenia a także do pracy w PS,
4. wsparcie doradcy ds. pisania biznesplanów,
5. dotacje na tworzenie miejsc pracy w PS,
6. doradztwo specjalistyczne,
7. szkolenia ogólne z tematyki ekonomii społecznej,
8. szkolenia zawodowe dla pracowników (w tym zaangażowanych w oparciu o umowy cywilnoprawne) i wolontariuszy PES.
9. Celem działań inkubacyjnych jest:
10. tworzenie PS lub przekształcenie PES w PS,
11. tworzenie PES,
12. ekonomizacja organizacji pozarządowych.
13. Za realizację wsparcia odpowiadają doradcy kluczowi.
14. Za koordynację realizacji wsparcia usług inkubacji przez doradcę kluczowego oraz wspieranie jego działań odpowiedzialny jest kierownik projektu.

### TWORZENIE PRZEDSIĘBIORSTW SPOŁECZNYCH I PRZEKSZTAŁCENIE PES W PS

1. W ramach ścieżki tworzenia PS lub przekształcenia PES w PS ze wsparcia w ramach doradztwa kluczowego mogą skorzystać GI planujące utworzyć PS lub planujące przekształcenie w PS.
2. Warunkiem objęcia wsparciem jest rekomendacja animatora ROWES dla GI.
3. W trakcie doradztwa skład GI lub przedstawicieli PES może ulegać zmianie pod warunkiem, że:
* osoby uzupełniające skład grupy złożą dokumenty związane z przystąpieniem do projektu,
* skład grupy po wprowadzonych zmianach umożliwi dalszy udział w projekcie oraz umożliwi kontynuację realizacji planu działania,
* decyzja o zmianie składu grupy jest racjonalna i podyktowana dobrem całej grupy oraz zachowaniem odpowiedniej ilości osób określonych w rozdziale II §6 ust.4.
1. Zmiany składu GI, przedstawicieli PES lub zmiany formy prawnej podmiotu delegującego przedstawicieli do takiej grupy, skutkujące brakiem możliwości osiągnięcia zakładanych celów doradztwa określonych w planie działania, mogą stanowić podstawę do odmowy dalszego wsparcia.
2. Zmiana składu GI osób fizycznych przed odbyciem 5–dniowych szkoleń przygotowujących do założenia PS skutkuje rozwiązaniem umowy na świadczenie usług inkubacyjnych i skierowaniem GI w nowym składzie do pracy z animatorem.
3. Zmiana składu GI osób fizycznych po odbyciu 5 dniowych szkoleń nie jest możliwa, z wyłączeniem sytuacji gdy zmiana jest podyktowana siłą wyższą.
4. Wówczas Realizator projektu umożliwia odbycie szkolenia 5 dniowego osobom, które uzupełniły skład GI pod warunkiem:
* zaplanowanej realizacji szkolenia 5 dniowego dla innej/innych GI – w takim przypadku osoba uzupełniająca skład GI zostanie dołączona do niniejszej grupy szkoleniowej;

lub

* zebrania się minimum 10 osobowej grupy osób znajdujących się w podobnej sytuacji – w takim przypadku możliwa jest organizacja dedykowanego szkolenia 5 dniowego pod warunkiem posiadania środków finansowych przeznaczonych na ten cel.

W przeciwnym wypadku Realizator projektu może odmówić uzupełnienia składu GI

1. Warunki opisane w pkt. a) mają zastosowanie także w momencie gdy zmiana w składzie GI następuje po otrzymaniu pozytywnej oceny o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego lub po podpisaniu umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS.
2. W przypadku PS zakładanego przez osoby fizyczne, każda osoba planowana do zatrudnienia musi odbyć szkolenia 5 dniowe do czasu zatrudnienia kompletu osób zgodnie z umową o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS.
3. Zmiana przedstawicieli osób prawnych w GI skutkuje koniecznością aneksowania umowy na świadczenie usług inkubacyjnych.
4. Zakres doradztwa kluczowego:
5. doradztwo ma charakter porady odnoszącej się do konkretnej grupy. Doradca kluczowy opiera się na danych i materiałach przekazanych przez tę grupę lub pomaga w ich kompletowaniu. W procesie doradztwa pod uwagę brane są zdiagnozowane specyficzne potrzeby danej grupy;
6. rola doradcy kluczowego polega w głównej mierze na wspieraniu przekształcenia istniejących PES w PS oraz na wspieraniu tworzenia nowych PS.
7. Forma udzielania doradztwa kluczowego:
8. podstawą do świadczenia doradztwa jest podpisanie umowy na świadczenie usług inkubacyjnych pomiędzy ROWES i uczestnikami projektu stanowiącej załącznik nr 5a lub 5b do Regulaminu;
9. dla podmiotów i grup inicjatywnych zakwalifikowanych do wsparcia przygotowywany jest plan działania, który określa ścieżkę wsparcia do momentu uzyskania przez podmiot cech określonych w definicji PS (do zaprzestania korzystania z wsparcia pomostowego). Plan działania powinien być na bieżąco uaktualniany w miarę postępów w osiąganiu celów pośrednich/cząstkowych w nim założonych;
10. doradca kluczowy ma obowiązek udzielić doradztwa w formie doradztwa bezpośredniego. Przez doradztwo bezpośrednie rozumie się doradztwo świadczone osobiście przez doradcę, w siedzibie ROWES lub jego biurach terenowych lub innym dogodnym dla przedstawiciela PES/PS miejscu;
11. w uzasadnionych przypadkach udzielane doradztwo może przybierać formę doradztwa pośredniego jako kontynuacji doradztwa bezpośredniego. Przez doradztwo pośrednie rozumie się doradztwo świadczone drogą elektroniczną (za pomocą poczty elektronicznej, telefonu, wideokonferencji itp.);
12. usługa doradztwa bezpośredniego może zostać zrealizowana w czasie i miejscu dogodnym dla uczestnika projektu po uzgodnieniu z doradcą kluczowym;
13. doradztwo jest powiązane z innymi działaniami podejmowanymi przez ROWES. Oznacza to, że na etapie udzielania doradztwa doradca kluczowy może skierować członków grupy inicjatywnej do skorzystania:
* ze wsparcia animatora ROWES,
* ze szkoleń ogólnych z tematyki ekonomii społecznej,
* z doradztwa specjalistycznego.
1. Grupy inicjatywne po zakończeniu wsparcia w formie doradztwa przygotowującego do utworzenia PS, otrzymują rekomendacje od doradcy kluczowego. Formularz rekomendacji doradcy kluczowego dla grupy inicjatywnej stanowi załącznik nr 27 b Regulaminu.
2. Po otrzymania rekomendacji GI lub przedstawiciele PES są kierowani do dalszych form wsparcia obejmujących:
3. szkolenia przygotowujące do założenia i prowadzenia PS;
4. wsparcie doradcy ds. pisania biznesplanu.
5. GI, które w toku wsparcia napotkają problemy z realizacją celów wyznaczonych w planie działania, mogą:
* zrezygnować z udziału w projekcie,
* dopracować pomysł tworzenia PS/przekształcenia PES w PS i kontynuować ścieżkę wsparcia celem otrzymania rekomendacji.

W sytuacji dalszej chęci udziału w projekcie GI może rozpocząć ścieżkę od początku tj. ponownie rozpocząć korzystanie ze wsparcia animatora ROWES.

1. Szkolenia przygotowujące do założenia i prowadzenia PS realizowane są przez ROWES w grupach średnio dziesięcioosobowych w terminach i miejscach dostosowanych do potrzeb uczestników projektu.
2. Szkolenia przygotowujące do założenia i prowadzenia PS trwają 40 godzin po 8 godzin dziennie, łącznie 5 dni.
3. Godzina szkoleniowa to 45 minut.
4. Program szkolenia obejmuje:
5. prawo – 8h,
6. zakładanie i prowadzenie PS – 4h,
7. strategia i biznesplan – 8h,
8. marketing – 4h,
9. finanse i księgowość – 16h.
10. Realizator projektu zapewnia catering oraz materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia.
11. Uczestnik/czka szkolenia zobowiązany/a jest do podpisania listy odbioru materiałów szkoleniowych, listy obecności za każdy dzień uczestnictwa w szkoleniu. Złożenie podpisu na liście obecności jest jednoznaczne z potwierdzeniem skorzystania w danym dniu z cateringu.
12. Uczestnicy szkoleń, którzy zakończyli szkolenie otrzymają zaświadczenia.
13. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć przez każdą z osób wchodzących w skład GI lub wszystkich przedstawicieli PES. Osoba wchodząca w skład GI, która nie ukończy szkolenia z uwagi na zbyt niską frekwencję, może uzupełnić szkolenie w innym terminie, z innymi GI, pod następującymi warunkami:
14. przedłożenia zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu potwierdzającego czynnik losowy;
15. wolnych miejsc w innej grupie szkoleniowej.
16. Uczestnicy, którzy otrzymają zaświadczenia są zobowiązani do podpisania listy potwierdzającej odbiór zaświadczenia ukończenia szkolenia.
17. Wsparcie doradcy ds. pisania biznesplanu realizowane jest po ukończeniu szkolenia przygotowującego do założenia i prowadzenia PS. Wsparcie doradcy musi zakończyć się w terminie 14 dni od pierwszego spotkania.
18. Wsparcie doradcy ds. pisania biznesplanów wynosi 10 godzin zegarowych na każdą GI lub PES, który zamierza przekształcić się w PS.
19. Doradca ds. pisania biznesplanu ma obowiązek udzielić doradztwa w formie doradztwa bezpośredniego. Przez doradztwo bezpośrednie rozumie się doradztwo świadczone osobiście przez doradcę, w siedzibie ROWES lub jego biurach terenowych lub innym dogodnym dla GI miejscu.
20. Przewidywana liczba indywidualnych spotkań z doradcą wynosi od 3 do 4.
21. Minimalny czas spotkania wynosi 2 godziny, a maksymalny czas spotkania – 4 godziny na jedną grupę inicjatywną lub PES.
22. W wyjątkowych sytuacja dopuszcza się maksymalnie 2 godziny pracy zdalnej (doradztwo świadczone w formie elektronicznej) doradcy, pod warunkiem, że praca zdalna jest kontynuacją doradztwa prowadzonego w formie spotkań bezpośrednich.
23. Doradztwo będzie dokumentowane poprzez kartę doradczą podpisywaną przez wyznaczonego przedstawiciela GI lub przedstawiciela PES oraz doradcę.
24. Ostatnie spotkanie z doradcą musi zakończyć się skompletowaniem biznesplanu, wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego oraz załączników. Potwierdzeniem tego będzie podpisanie przez wszystkich członków GI lub wszystkich przedstawicieli PES oraz doradcę, protokołu zdawczo-odbiorczego.
25. Udział w szkoleniu i doradztwie wymienionych w Rozdziale II § 8 ust. 11 lit. a i b stanowi warunek ubiegania się o dotację na tworzenie miejsc pracy w PS.
26. Warunkiem otrzymania dotacji na utworzenie miejsca pracy w PS jest pozytywna ocena biznesplanu. Dokładny opis procesu przyznawania dotacji znajduje się w rozdziale [III Regulaminu](#_ROZDZIAŁ_III_WSPARCIE).
27. W przypadku GI lub PES, które złożyły „Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji oraz przyznanie wsparcia pomostowego” – załącznik nr 10 do Regulaminu oraz otrzymały decyzję o przyznaniu dotacji, doradca kluczowy realizuje dodatkowe wsparcie polegające na wsparciu rejestracji PS.
28. Nowo powstające PS mają możliwość uzyskania wsparcia w ramach projektu w przygotowywaniu najważniejszych dokumentów, tym m.in:
29. statutu lub umowy spółki,
30. dokumentów założycielskich,
31. druków do KRS,
32. uchwał wewnętrznych organów PS w zakresie niezbędnym do utworzenia PS,
33. dokumentów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie PS,
34. innych dokumentów wymaganych do utworzenia PS wymienionych w planie działań.
35. Łączny czas zaangażowania doradcy kluczowego w pomoc grupie inicjatywnej lub PES, który zamierza przekształcić się w PS, wynosi do 40 godzin zegarowych.
36. Po otrzymaniu potwierdzenia rejestracji w KRS lub innym rejestrze, PS ma obowiązek dostarczyć kopię ww. dokumentów do właściwego biura projektu.
37. W przypadku zdiagnozowania przez doradcę kluczowego potrzeb szkoleniowych na etapie zakładania PS, ROWES może skierować przyszłych pracowników/pracowników PS na szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i prowadzące do uzyskania kwalifikacji zawodowych potrzebnych do pracy w PS związane ze specyfiką prowadzonej działalności, adekwatnie do potrzeb i roli danej osoby w PS. Zasady udzielania wsparcia w postaci szkoleń zawodowych znajdują się w [rozdziale II, część F](#_SZKOLENIA_DOSTARCZAJĄCE_I) Regulaminu.
38. W przypadku zdiagnozowania przez doradcę kluczowego potrzeb doradczych w konkretnym zagadnieniu związanych z tworzeniem PS, może on skierować poszczególnych członków grupy inicjatywnej na doradztwo specjalistyczne związane ze specyfiką prowadzonej działalności. Dokładny opis realizacji wsparcia znajduje się w [rozdziale II część G](#_DORADZTWO_SPECJALISTYCZNE) Regulaminu.

### TWORZENIE PODMIOTÓW EKONOMII SPOŁECZNEJ

* 1. W ramach projektu doradca kluczowy wspomaga proces powstawania nowych PES o charakterze nieekonomicznym, tj.:
1. organizacji pozarządowych nieprowadzących działalności odpłatnej statutowej lub działalności gospodarczej,
2. zakładów aktywności zawodowej,
3. centrów integracji społecznej,
4. klubów integracji społecznej,
5. warsztatów terapii zajęciowej.
	1. W przypadku osób fizycznych/prawnych, które chcą utworzyć PES, doradca kluczowy wspomaga grupę w przygotowaniu odpowiednich dokumentów tj.:
6. statutów PES,
7. dokumentów założycielskich,
8. druków do KRS,
9. uchwał wewnętrznych organów PES w zakresie niezbędnym do utworzenia PES,
10. dokumentów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie PES,
11. innych dokumentów wymaganych do utworzenia PES wymienionych w planie działań.
	1. Po otrzymaniu potwierdzenia rejestracji w KRS lub innym rejestrze organizacja ma obowiązek dostarczyć kopię tego dokumentu/dokumentów potwierdzających statut PES do biura projektu. Dokumenty muszą zostać dostarczone w ciągu 14 dni od dnia otrzymania postanowienia sądu.

### EKONOMIZACJA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

1. Ekonomizacja ma na celu wprowadzenie działalności gospodarczej i/lub odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego w organizacjach pozarządowych (NGO).
2. Działania mające na celu ekonomizacje skierowane są do:
3. stowarzyszeń i fundacji zarejestrowanych w KRS, jednak nieposiadających odpowiednich zapisów w statucie związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej i/lub odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego;
4. stowarzyszeń i fundacji zarejestrowanych w KRS, posiadających w statucie zapisy o możliwości prowadzenia odpłatnej działalności statutowej lub działalności gospodarczej, które na moment przystąpienia do projektu nie podjęły wiążących decyzji o podjęciu tego typu działalności i nigdy nie prowadziły odpłatnej działalności statutowej lub działalności gospodarczej;
5. nowo tworzonych organizacji pozarządowych, które w trakcie rejestracji wprowadzą odpowiednie zapisy do statutu oraz podejmą decyzję o wprowadzeniu odpłatnej statutowej działalność lub działalności gospodarczej w sposób określony dla danej NGO.
6. Za proces ekonomizacji odpowiedzialny jest doradca kluczowy.
7. Do zadań NGO należy:
8. złożenie w biurze terenowym projektu formularzy zgłoszeniowych do projektu (załącznik nr 1a i załącznik nr 1b do Regulaminu) oraz oświadczenia uczestnika projektu (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu)
9. przedłożenie kopii aktualnego statutu NGO oraz innych dokumentów wewnętrznych regulujących odpłatną działalność statutową pożytku publicznego lub działalność gospodarczą, a w przypadku podmiotów, które posiadają odpowiednie zapisy w statucie, ale nie podjęły decyzji o prowadzeniu odpłatnej statutowej działalności lub działalności gospodarczej także oświadczenia dotyczącego nie prowadzenia tego typu działalności na dzień przystąpienia do projektu (załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu). Wszystkie przedłożone dokumenty powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania instytucji;
10. uczestnictwo w spotkaniach z doradcą kluczowym, potwierdzone stosownym podpisem na karcie doradczej;
11. dostarczanie niezbędnych informacji ułatwiających proces ekonomizacji;
12. dostarczenie dokumentów potwierdzających przejście procesu ekonomizacji, tj.: kopii uchwały o przyjęciu zmian w statucie lub innych uchwał regulujących zakres wprowadzonej działalności (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) lub potwierdzenie rejestracji w rejestrze przedsiębiorców lub potwierdzenie z KRS o zatwierdzeniu zmian w statucie.
13. Spotkania z doradcą kluczowym będą się odbywać w miejscu dogodnym dla NGO.
14. Dokumenty, o których mowa Rozdziale II §10, ust. 4, pkt. e), muszą zostać dostarczone w ciągu 14 dni od dnia otrzymania postanowienia sądu.

### WSPARCIE ISTNIEJĄCYCH PODMIOTÓW EKONOMII SPOŁECZNEJ

* + 1. Z działań projektu mogą skorzystać istniejące PES posiadające jednostkę organizacyjna na terenie subregionu I.
		2. W ramach projektu PES mogą skorzystać z następujących form wsparcia:
1. szkolenia ogólne w zakresie ekonomii społecznej (jednodniowe) – opis wsparcia znajduje się w Rozdziale II [części E Regulaminu](#_SZKOLENIA_OGÓLNE_W)
2. wsparcie w przekształceniu PES w PS – opis wsparcia znajduje się w Rozdziale II [§8 Regulaminu](#_TWORZENIE_PRZEDSIĘBIORSTW_SPOŁECZNY)
3. wsparcie w ekonomizacji PES – opis wsparcia znajduje się w Rozdziale II [§10 Regulaminu](#_EKONOMIZACJA_ORGANIZACJI_POZARZĄDOW)
4. szkolenia dostarczających i rozwijające kompetencje i prowadzące do uzyskania kwalifikacji zawodowych (szkolenia zawodowe) – opis wsparcia znajduje się
w Rozdziale II [części F Regulaminu](#_SZKOLENIA_DOSTARCZAJĄCE_I).
5. doradztwa specjalistycznego – opis wsparcia znajduje się w Rozdziale II [części G](#_DORADZTWO_SPECJALISTYCZNE) Regulaminu
	* 1. Wsparcie dla PES realizowane jest w ramach umowy zawartej pomiędzy ROWES i PES stanowiącej załącznik nr 5b do Regulaminu.
		2. Przewidywany maksymalny wymiar wsparcia określony w umowie o której mowa
		w Rozdziale II § 11 ust.3 może zostać zwiększony w szczególnych przypadkach na wniosek PES i po akceptacji DK.
		3. Przewidywany maksymalny zakres doradztwa kluczowego dla jednego PES obejmuje 10 godzin zegarowych.

## USŁUGI WSPARCIA ISTNIEJĄCYCH PRZEDSIĘBIORSTW SPOŁECZNYCH ORAZ PODMIOTÓW EKONOMII SPOŁECZNEJ W ZAKRESIE USŁUG BIZNESOWYCH

### WARUNKI UCZESTNICTWA

1. Z usług biznesowych mogą korzystać tylko i wyłącznie PS a w przypadkach określonych w Rozdziale II § 13 ust. 1 lit. i i j PES.
2. Rekrutacja uczestników projektu jest prowadzona w sposób ciągły od dnia ogłoszenia na stronie internetowej projektu [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es) do końca realizacji projektu, tj. 31.12.2019r lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na ten cel.
3. PES/PS, które chcą wziąć udział w projekcie są zobowiązane do oddelegowania minimum jednego przedstawiciela do korzystania z usług biznesowych.
4. Warunkiem udziału w usługach biznesowych jest złożenie:
5. formularza zgłoszeniowego, stanowiącego załącznik nr 1a do niniejszego Regulaminu,
6. formularza zgłoszeniowego stanowiącego załącznik nr 1b do niniejszego Regulaminu,
7. oświadczenia związanego z przetwarzaniem danych osobowych – załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Warunkiem koniecznym do uzyskania wsparcia w ramach usług biznesowych jest podpisanie umowy na świadczenie usług biznesowych stanowiącej załącznik nr 6a lub załącznik nr 6b do Regulaminu.

### PRZEBIEG WSPARCIA W RAMACH USŁUG BIZNESOWYCH

1. W ramach usług biznesowych można skorzystać z:
2. doradztwa biznesowego świadczonego przez kluczowego doradcę biznesowego;
3. doradztwa specjalistycznego (szczegółowe informacje zawarte są rozdziale [II część G](#_DORADZTWO_SPECJALISTYCZNE) Regulaminu projektu);
4. dotacji na utworzenie nowych miejsc pracy w istniejących PS (szczegółowe informacje zawarte są rozdziale [III Regulaminu projektu](#_ROZDZIAŁ_III_WSPARCIE));
5. wsparcia doradcy ds. pisania biznesplanu;
6. szkoleń dostarczających i rozwijających kompetencje i prowadzących do uzyskania kwalifikacji zawodowych potrzebnych do pracy w PS (szczegółowe informacje zawarte są rozdziale [II część F](#_SZKOLENIA_DOSTARCZAJĄCE_I) Regulaminu projektu);
7. pomocy w pozyskaniu kontaktów z instytucjami publicznymi (w tym jednostkami samorządu terytorialnego, powiatowymi urzędami pracy, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, itp.) na obszarze swojego działania, w celu wsparcia działania PS (m. in. w zakresie pozyskania lokalu, uzyskania interpretacji prawnych, mediacji pomiędzy PS, a instytucjami etc.);
8. sfinansowania procesu lustracji spółdzielni socjalnych lub audytu w przypadku PS prowadzonych w innych formach prawnych niż spółdzielnia socjalna;
9. doradztwa z zakresu zamówień publicznych świadczonego przez konsultanta regionalnego (zgodnie z zapisami zamieszczonymi w Rozdziale II [§ 15](#_WSPARCIE_KONSULTANTA_REGIONALNEGO)),
10. doradztwo w tworzeniu strategii rozwojowych i finansowych dla PES,
11. doradztwo w zakresie opracowania projektów, wniosków o dotację na działalność statutową w PES.
12. Usługi biznesowe są świadczone na podstawie umowy stanowiącej załącznik nr 6a lub 6b do Regulaminu.
13. Usługi biznesowe są ukierunkowane na pomoc w uzyskaniu stabilności funkcjonowania istniejących PS, a także profesjonalizację ich usług oraz zwiększenie konkurencyjności produktów PS. m.in. poprzez:
* monitoring ich sytuacji,
* diagnozę potrzeb szkoleniowych,
* diagnozę potrzeb i potencjału przedsiębiorstw,
* organizację wsparcia w sytuacjach kryzysowych,
* poszukiwanie partnerów,
* identyfikację nisz rynkowych,
* przygotowywanie danych i ofert,
* pracę nad biznesplanem (z wyjątkiem ubiegania się o środki w ramach projektu);
* prowadzenie negocjacji z instytucją finansującą;
* wsparcie w zakresie dostępnych instrumentów finansowych, w tym instrumentów zwrotnych w ramach PO WER oraz pomoc w ubieganiu się o nie.
1. Efektem świadczonych usług biznesowych jest:
2. wzrost przychodów PS,
3. podniesienie konkurencyjności PS,
4. wzrost liczby miejsc pracy w PS,
5. poprawa wizerunku PS,
6. zwiększenie skali/zakresu działania PES.
7. Doradca kluczowy biznesowy świadczy usługi wsparcia przy zachowaniu dbałości o autonomię PS/PES, ograniczając do niezbędnego minimum zastępowanie PS/PES w czynnościach związanych z działalnością PS/PES.
8. Usługi wsparcia w istniejących PS/PES są świadczone przez doradców kluczowych biznesowych, którzy są pracownikami ROWES.
9. Doradca kluczowy biznesowy ma obowiązek udzielić doradztwa w formie doradztwa bezpośredniego. Przez doradztwo bezpośrednie rozumie się doradztwo świadczone osobiście przez doradcę, w siedzibie ROWES lub jego biurach terenowych lub innym dogodnym dla przedstawiciela PS/PES miejscu.
10. W uzasadnionych przypadkach udzielane PS/PES doradztwo może przybierać formę doradztwa pośredniego. Przez doradztwo pośrednie rozumie się doradztwo świadczone drogą elektroniczną (np. za pomocą poczty elektronicznej, wideokonferencji itp.).
11. Doradztwo biznesowe będzie się odbywać w godzinach dostosowanych do potrzeb PS w dniach od poniedziałku do niedzieli.
12. Termin i zakres usług w postaci doradztwa ustalany jest bezpośrednio z doradcą kluczowym biznesowym.
13. W przypadku ubiegania się o dotacje na utworzenie nowego miejsca pracy w PS, istnieje obowiązek odbycia co najmniej jednego spotkania z doradcą kluczowym biznesowym, w którym wezmą udział przedstawiciele PS oraz osoba/osoby, które mają zostać zatrudnione. Podczas spotkania z doradcą osoby, dla których utworzone będą miejsca pracy w ramach dotacji są zobowiązane do złożenia dodatkowo wypełnionego formularza zgłoszeniowego, stanowiącego załącznik nr 1a do niniejszego Regulaminu wraz z załącznikiem 2 do Regulaminu oraz „Formularza zgłoszeniowego dla osoby, dla której będzie utworzone miejsce pracy”, który stanowi załącznik nr 1c do Regulaminu wraz kompletem zaświadczeń/oświadczeń potwierdzających spełnienie kryteriów wymienionych w [rozdziale III §2](#_DOTACJE_NA_TWORZENIE) ust.1 Regulaminu.
14. Uczestnicy doradztwa biznesowego są zobowiązani do:
15. potwierdzenia uczestnictwa w doradztwie poprzez złożenie podpisu na karcie doradczej,
16. wypełnienia ankiety satysfakcji klienta po zakończeniu doradztwa,
17. udzielania szczegółowych informacji na temat prowadzonej dotychczas działalności PS oraz wskazanie kierunków jego rozwoju. Informacje te będą zawarte w karcie monitoringu przygotowywanej przez doradcę kluczowego biznesowego,
18. ścisłej współpracy z doradcą kluczowym biznesowym w zakresie prowadzonej polityki finansowej, marketingowej oraz rynkowej PS, prowadzącej do opracowania indywidualnej ścieżki wsparcia (planu rozwoju) PS
19. w przypadku skorzystania z możliwości sfinansowania lustracji – dostarczenia do Realizatora projektu protokołu z lustracji do 7 dnia od dnia jego otrzymania.
20. Z usług o których mowa w Rozdziale II §13 ust.1 lit. i) i j) mogą korzystać PES.
21. PES zgłasza zapotrzebowania na wsparcie doradcze, o którym mowa w Rozdziale II §13 ust.1 lit. j), na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed dniem zakończeniem naboru wniosków o dofinansowanie, w przypadku grantów/dotacji poniżej kwoty 50 000 zł.
22. PES zgłasza zapotrzebowanie na wsparcie określone w Rozdziale II §13 ust.1 lit. i) oraz j) co najmniej na 20 dni kalendarzowych odpowiednio przed oczekiwanym terminem opracowania strategii rozwojowych i finansowych lub przed zakończeniem naboru wniosków o dofinansowanie, w przypadku grantów powyżej kwoty 50 000 zł.
23. Wsparcie PES, o którym mowa w Rozdziale II §13 ust. 1 lit. i i j w nie może przekroczyć 20 h.
24. Doradca kluczowy biznesowy może czasowo wstrzymać przyjmowanie zapotrzebowania na świadczenie swoich usług, w sytuacji gdy na skutek znacznego zainteresowania ze strony PES świadczeniem usług biznesowych utrudnione jest ich terminowe wykonanie. Informacja w tym zakresie zostanie niezwłocznie przekazana zainteresowanym PES.
25. W sytuacji nie dostarczenia wymaganych danych i dokumentów w wyznaczonym terminie doradcza kluczowy biznesowy odstępuje od udzielenia wsparcia danemu podmiotowi.
26. Doradca kluczowy biznesowy nie ponosi odpowiedzialności za wyniki oceny wpracowanych dokumentów aplikacyjnych.
27. Za koordynację usług biznesowych oraz wsparcie działań doradcy kluczowego biznesowego odpowiada kierownik projektu.

### WSPARCIE DORADCY DS. PISANIA BIZNESPLANU

1. Wsparcie doradcy ds. pisania biznesplanu powiązane jest z procesem ubiegania się istniejącego PS o dotacje na utworzenie nowych miejsc pracy w PS. Szczegóły związane z ubieganiem się o dotacje zostały zawarte w rozdziale [III Regulaminu](#_ROZDZIAŁ_III_WSPARCIE).
2. Warunkami uzyskania wsparcia doradcy ds. pisania biznesplanów są:
3. podpisanie umowy na świadczenie doradztwa biznesowego,
4. skorzystanie z pomocy doradcy kluczowego biznesowego, w formie doradztwa biznesowego – potwierdzeniem skorzystania z doradztwa jest podpisana karta doradcza prowadzona przez doradcę kluczowego biznesowego,
5. przeprowadzenie diagnozy sytuacji ekonomicznej PS przez doradcę kluczowego biznesowego poprzez wypełnienie karty monitoringu PS,
6. opracowanie wspólnie z doradcą kluczowym biznesowym planu rozwoju PS,
7. zamiar utworzenia minimum jednego miejsca pracy dla osób wskazanych w rozdziale [III §2](#_DOTACJE_NA_TWORZENIE) Regulaminu.
8. PS, które spełnią łącznie powyższe warunki kierowane są przez doradcę kluczowego biznesowego do wsparcia doradcy ds. pisania biznesplanu.
9. Wsparcie doradcy ds. pisania biznesplanu wynosi 5 godzin zegarowych na jedno PS.
10. Doradca ds. pisania biznesplanu ma obowiązek udzielić doradztwa w formie doradztwa bezpośredniego. Przez doradztwo bezpośrednie rozumie się doradztwo świadczone osobiście przez doradcę, w siedzibie ROWES lub jego biurach terenowych lub innym dogodnym dla przedstawiciela PS miejscu.
11. W uzasadnionych przypadkach udzielane PS doradztwo może przybierać formę doradztwa pośredniego jako kontynuacji doradztwa bezpośredniego. Przez doradztwo pośrednie rozumie się doradztwo świadczone drogą elektroniczną (za pomocą poczty elektronicznej, wideokonferencji itp.).

### WSPARCIE KONSULTANTA REGIONALNEGO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Usługi wsparcia istniejących PS są również świadczone przez konsultanta regionalnego ds. zamówień publicznych będącego pracownikiem ROWES.
2. Usługi dotyczące zamówień publicznych ukierunkowane są na pomoc w zwiększeniu udziału zamówień publicznych w przychodach istniejących PS, a także profesjonalizację usług, zwiększenie konkurencyjności produktów i usług PS m.in poprzez:
3. wsparcie PS w zakresie wyszukiwania ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
4. pomoc w analizie zasobów i potencjału PS oraz możliwości złożenia oferty do zamówienia publicznego,
5. wsparcie w zakresie wyszukiwania i weryfikacji zamawiających,
6. pomoc w analizie i przygotowaniu dokumentacji ofertowej do postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
7. monitoring przebiegu postępowania,
8. nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji i korespondencji związanej z zamówieniami publicznymi,
9. koordynacja tworzenia i zawierania umów będących efektem postępowania o udzielenie zamówienia,
10. doradztwo w zarządzaniu i odpowiedzialności za realizację umów zawartych w ramach procesów zapytań ofertowych, konkursów ofert i przetargów,
11. bieżący monitoring przepisów, aktów prawnych w zakresie zamówień publicznych.
12. Z usług konsultanta regionalnego ds. zamówień publicznych mogą korzystać tylko i wyłącznie PS, będące uczestnikami projektu, które skorzystały z usług doradcy kluczowego biznesowego.
13. PS, które chcą wziąć udział w projekcie są zobowiązane do oddelegowania minimum jednego przedstawiciela do udziału w doradztwie dotyczącym zamówień publicznych.
14. Wsparcie w ramach usług doradczych dotyczących zamówień publicznych jest możliwe po podpisaniu umowy na świadczenie usług biznesowych stanowiącej załącznik nr 6a lub załącznik nr 6b do Regulaminu.
15. Doradztwo prowadzone przez konsultanta regionalnego ds. zamówień publicznych jest udzielane w formie doradztwa bezpośredniego. Przez doradztwo bezpośrednie rozumie się doradztwo świadczone osobiście przez doradcę, w siedzibie ROWES lub jego biurach terenowych lub innym dogodnym dla przedstawiciela PS miejscu.
16. W uzasadnionych przypadkach udzielane PS doradztwo może przybierać formę doradztwa pośredniego. Przez doradztwo pośrednie rozumie się doradztwo świadczone drogą elektroniczną (za pomocą poczty elektronicznej, wideokonferencji itp.). Doradztwo dotyczące zamówień publicznych odbywać się będzie w godzinach dostosowanych do potrzeb PS w dniach od poniedziałku do piątku.
17. Termin i zakres usługi w postaci doradztwa udzielanego jest ustalany bezpośrednio z konsultantem regionalnym ds. zamówień publicznych.
18. Potwierdzeniem przeprowadzonego doradztwa jest karta doradcza.
19. Uczestnicy doradztwa dotyczącego zamówień publicznych są zobowiązani do:
20. aktywnego uczestnictwa w doradztwie
21. wypełnienia ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu doradztwa.

Doradztwo dotyczące zamówień publicznych w ramach projektu jest bezpłatne.

## SZKOLENIA OGÓLNE W ZAKRESIE EKONOMII SPOŁECZNEJ

### WARUNKI UCZESTNICTWA

1. Ze szkoleń ogólnych w zakresie ekonomii społecznej mogą skorzystać:
	* 1. osoby fizyczne zamieszkujące, pracujące lub uczące się na terenie subregionu I, które z własnej inicjatywy chcą włączyć się w proces społecznego rozwiązania lokalnego problemu, bądź zaspokojenia lokalnej potrzeby – poprzez działania w obszarze ekonomii społecznej;
		2. przedstawiciele PES i PS;
		3. pracownicy instytucji rynku pracy, ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie;
		4. pracownicy jednostek samorządu terytorialnego bądź jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
		5. przedstawiciele lokalnych przedsiębiorstw;
		6. przedstawiciele mediów.
2. Rekrutacja uczestników do udziału w szkoleniach ogólnych w zakresie ekonomii społecznej prowadzona jest w sposób ciągły przez cały okres realizacji projektu przez animatorów i doradców lub do czasu wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na ten cel .
3. Informacja o terminie i warunkach rekrutacji umieszczona jest na stronie internetowej RARR S.A.: [www.rarr.rzeszow.pl](http://www.rarr.rzeszow.pl) oraz na stronie projektu [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es)
4. Warunkiem udziału w szkoleniach ogólnych w zakresie ekonomii społecznej jest złożenie:
5. w przypadku braku wcześniejszego złożenia dokumentów zgłoszeniowych do udziału w projekcie należy przedłożyć:
* formularz zgłoszeniowy osób indywidualnych – załącznik nr 1a do niniejszego Regulaminu zawierającego dane uczestnika projektu,
* formularz zgłoszeniowy osób prawnych – załącznik nr 1b do niniejszego Regulaminu;
* oświadczenie związane z przetwarzaniem danych osobowych – załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
* formularz zgłoszeniowy do udziału w szkoleniu jednodniowym – załącznik nr 30 do niniejszego Regulaminu.
1. w przypadku wcześniejszego złożenia dokumentów zgłoszeniowych do udziału w projekcie należy przedłożyć:
* formularz zgłoszeniowy do udziału w szkoleniu jednodniowym – załącznik nr 30 do niniejszego Regulaminu.

Odmowa wypełnienia powyższych dokumentów oznacza rezygnację z możliwości uczestniczenia w szkoleniu.

1. Dokumenty zgłoszeniowe dostępne są w siedzibie Realizatora projektu, na stronie internetowej RARR S.A.: [www.rarr.rzeszow.pl](http://www.rarr.rzeszow.pl) oraz na stronie projektu [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es) i przyjmowane są przez animatorów i doradców w biurach projektu na terenie subregionu I.
2. Kwalifikacja na szkolenie odbywa się na podstawie poprawnie wypełnionych i podpisanych dokumentów zgłoszeniowych oraz zgodnie z kryteriami kwalifikacyjnymi z uwzględnieniem zapisów w [rozdziale I §2](#_REKRUTACJA_UCZESTNIKÓW/CZEK_PROJEKT) ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku większego niż oczekiwane zainteresowania projektem, pierwszeństwo udziału będą miały osoby spełniające kryteria preferencyjne wskazane w rozdziale I §2 ust. 8 niniejszego Regulaminu
4. O zakwalifikowaniu się do odbycia szkoleń ogólnych w zakresie ekonomii społecznej, uczestnik projektu zostanie poinformowany przez koordynatora szkoleń drogą mailową lub telefoniczną.
5. Szkolenia będą organizowane od poniedziałku do piątku. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość organizacji szkoleń również w soboty i niedziele.
6. Informacje o terminach planowanych szkoleń zostaną podane w formie harmonogramu zawierającego terminy oraz tematy poszczególnych szkoleń na stronie projektu [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es).

### MIEJSCE I CZAS REALIZACJI SZKOLEŃ

1. Szkolenia będą organizowane w dogodnych dla uczestników lokalizacjach na terenie subregionu I.
2. Szkolenia realizowane są w całym w okresie realizacji projektu tj. od 01.01.2017r. do 31.12.2019r. lub do czasu wyczerpania alokacji przeznaczonej na ten cel.

### ORGANIZACJA I REALIZACJA SZKOLEŃ

1. Tematyka oferowanych szkoleń dotyczy m.in. poniższych obszarów:
* powoływanie różnych typów podmiotów ekonomii społecznej i PS;
* prowadzenie działalności gospodarczej i statutowej w sferze ekonomii społecznej;
* zarządzanie organizacją, planowanie strategiczne, zarządzanie finansowe, zarządzanie zasobami ludzkimi;
* aspekty prawne, finansowe, rachunkowe działalności w sferze ekonomii społecznej;
* pisanie biznesplanów;
* marketing (w tym badanie rynku, tworzenie strategii cenowej, pozyskiwanie klientów);
* restrukturyzacja działalności podmiotów ekonomii społecznej i PS;
* zakładanie i prowadzenie podmiotów reintegracyjnych;
* praca z osobami zagrożonymi ubóstwem i wykluczeniem społecznym;
* inne szkolenia według zapotrzebowania zgłoszonego przez uczestników projektu, związane z działalnością w sektorze ekonomii społecznej.
1. Szczegółowy program szkoleń przygotowany będzie przez osoby prowadzące szkolenia.
2. Szkolenia mają na celu poszerzenie wiedzy z konkretnego zagadnienia określonego w Rozdziale II § 18 ust.1.
3. Za organizację szkoleń odpowiedzialny jest koordynator szkoleń.
4. Uczestnictwo w szkoleniu zostanie potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem.
5. Grupa szkoleniowa każdorazowo może liczyć od 13 do 17 osób, optymalnie 15 osób chętnych na dany temat szkolenia.
6. Szkolenia będą realizowane podczas jednego dnia w wymiarze 8 godzin lekcyjnych.
7. ROWES podczas szkoleń dla uczestników projektu zapewnia:
* prowadzenie zajęć przez wykwalifikowanych trenerów/trenerek
* materiały szkoleniowe (dostosowane do danego rodzaju szkolenia, pozwalających na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń),
* catering (przerwy kawowe i obiad),
* zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
1. Każdy uczestnik szkolenia ogólnego w zakresie ekonomii społecznej zobowiązany jest do:
* pisemnego potwierdzenia uczestnictwa na listach obecności,
* pisemnego potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych lub informacyjnych, skorzystania z cateringu,
* aktywnego udziału w szkolenia,
* wypełnienia ankiet ewaluacyjnych.
1. Uczestnik szkolenia ma prawo do rezygnacji z udziału w szkoleniu bez podania przyczyn Realizatorowi projektu pod warunkiem, że rezygnacja ta zostanie zgłoszona nie później niż 3 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia lub zapewnienia zastępstwa.
2. W sytuacji, jeśli z uzasadnionych przyczyn losowych (np. choroba lub ważna sytuacja losowa) uczestnik szkolenia nie weźmie udziału w szkoleniu, nie będzie zobowiązany do zwrotu środków wykorzystanych w związku z jego nieobecnością na szkoleniu pod warunkiem przedstawienia Realizatorowi projektu dokumentów potwierdzających zaistnienie nagłego zdarzenia losowego, które skutkowało nieobecnością na szkoleniu.
3. Uczestnikowi przysługuje prawo zgłoszenia chęci udziału w szkoleniu w innym terminie, o ile takowy będzie wyznaczony i dostępny.
4. Szkolenia realizowane w ramach projektu są bezpłatne.

## SZKOLENIA DOSTARCZAJĄCE I ROZWIJAJĄCE KOMPETENCJE I KWALIFIKACJE ZAWODOWE

### WARUNKI UCZESTNICTWA

1. Ze szkoleń dostarczających i rozwijających kompetencje i prowadzących do uzyskania kwalifikacji zawodowych mogą skorzystać:
2. pracownicy/wolontariusze podmiotów ekonomii społecznej zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej lub umowy wolontariackiej,
3. pracownicy przedsiębiorstwa społecznego zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej,

którzy w momencie kierowania na szkolenie są uczestnikami projektu.

1. Projekt zapewnia wsparcie w postaci szkoleń obejmujących:
* szkolenia zawodowe dla PES,
* szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i prowadzące do uzyskania kwalifikacji zawodowych potrzebnych do pracy w PS.
1. Nabór na szkolenia zawodowe odbywa się w trybie ciągłym do dnia 31.07.2019r. i jest zamykany co dwa miesiące, zaczynając od 01.06.2018r. Maksymalny okres od momentu zgłoszenia zapotrzebowania do czasu rozpoczęcia szkoleń wynosi 6 miesięcy. Natomiast realizacja szkoleń musi zakończyć się maksymalnie w dniu 30.11.2019 r.
2. W przypadku osób będących pracownikami lub wolontariuszami w PES w szkoleniu mogą brać udział tylko i wyłącznie osoby, które po przeprowadzeniu wstępnej diagnozy przez doradcę kluczowego zostaną skierowane do udziału w szkoleniu wynikającego z aktualnie zdiagnozowanych potrzeb[[4]](#footnote-4). Wstępna diagnoza potrzeb prowadzona będzie na bieżąco w trakcie procesu doradczego i odnotowana będzie w kartach doradczych. Zasadność skierowania pracownika na szkolenie określana jest przez doradcę kluczowego/doradcę kluczowego biznesowego na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych o której mowa w Rozdziale II § 19 ust. 7 pkt. b).
3. W przypadku osób będących pracownikami PS w szkoleniu mogą brać udział tylko i wyłącznie osoby, które po przeprowadzeniu diagnozy przez doradcę kluczowego biznesowego zostaną skierowane do udziału w szkoleniu wynikającym z aktualnie zdiagnozowanych potrzeb[[5]](#footnote-5). Wstępna diagnoza potrzeb prowadzona będzie na bieżąco w trakcie procesu doradczego i odnotowana będzie w kartach doradczych i/lub w kartach monitoringu. Zasadność skierowania pracownika na szkolenie określana jest przez doradcę kluczowego/doradcę kluczowego biznesowego na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych o której mowa w Rozdziale II § 19 ust. 7 pkt. b).
4. Tematyka i zakres szkoleń każdorazowo będą stanowić odpowiedź na zdiagnozowane potrzeby uczestników projektu. Rekrutacja osób uczestniczących w szkoleniach będzie prowadzona przez koordynatora szkoleń we współpracy z doradcami kluczowymi i doradcami kluczowymi biznesowymi.
5. Warunkiem skorzystania ze szkolenia jest:
6. złożenie formularza zgłoszeniowego stanowiącego załącznik nr 31 do Regulaminu do siedziby Realizatora projektu osobiście lub za pośrednictwem poczty;
7. przeprowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 32 do Regulaminu. Analiza potrzeb szkoleniowych przeprowadzana jest osobno z każdym pracownikiem wskazanym w formularzu zgłoszeniowym o którym mowa w Rozdziale II § 19 ust. 7 pkt. a) wraz z bezpośrednim przełożonym. Procesu analizy potrzeb szkoleniowych dokonuje doradca kluczowy w przypadku osób będących pracownikami lub wolontariuszami w PES lub doradca kluczowy biznesowy w przypadku osób będących pracownikami PS;
8. otrzymanie decyzji o przyznaniu wsparcia w ramach szkoleń zawodowych w formie pisemnej drogą elektroniczną (mailową);
9. podpisanie umowy na realizację szkoleń, stanowiącej załącznik nr 29 do Regulaminu.

Wszystkie warunki wymienione od a) do d) muszą zostać spełnione łącznie.

1. Przesłanki do odmowy przyznania wsparcia w ramach szkoleń zawodowych dla pracowników PES oraz szkoleń dostarczających i rozwijających kompetencje i prowadzących do uzyskania kwalifikacji zawodowych potrzebnych do pracy w PS:
2. brak złożenia formularza zgłoszeniowego zgodnie z zapisami w Rozdziale II § 19 ust. 7 pkt. a);
3. złożenie niekompletnego i błędnie wypełnionego formularza zgłoszeniowego i/lub błędnych/niekompletnych załączników o których mowa w Rozdziale II § 19 ust. 7 pkt. a);
4. niepoddanie się procesowi lub przerwanie procesu analizy potrzeb szkoleniowych o którym mowa w Rozdziale II § 19 ust. 7 pkt. b);
5. nieudzielenie doradcy kluczowemu/doradcy kluczowemu biznesowemu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji procesu analizy potrzeb szkoleniowych o którym mowa w Rozdziale II § 19 ust. 7 pkt. b);
6. udzielenie nieprawdziwych informacji w procesie analizy potrzeb szkoleniowych o którym mowa w Rozdziale II § 19 ust. 7 pkt. b);
7. brak zasadności skierowania pracownika na szkolenie ze względu na jego rolę w PES/PS i/lub potrzeby PES/PS o której mowa w Rozdziale II § 19 ust. 4 i 5;
8. brak dostępności szkolenia na rynku usług szkoleniowych;
9. wyczerpanie środków finansowych przeznaczonych na szkolenia zawodowe dla pracowników PES oraz szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i prowadzące do uzyskania kwalifikacji zawodowych potrzebnych do pracy w PS;
10. przekroczenie maksymalnego budżetu dostępnego na jeden podmiot (PES/PS) określonego w Rozdziale II § 19 ust. 10;
11. po upływie terminów o których mowa w Rozdziale II § 19 ust. 3;
12. w innych przypadkach związanych z brakiem możliwości realizacji szkolenia ze względu na jego uwarunkowania organizacyjne i/lub finansowe;

o czym każdy podmiot zostanie poinformowany przez Realizatora projektu w formie pisemnej drogą elektroniczną (mailową).

1. Realizator projektu może odmówić skierowania na szkolenie zawodowe dla pracowników PES oraz szkolenie dostarczające i rozwijające kompetencje i prowadzące do uzyskania kwalifikacji zawodowych potrzebnych do pracy w PS pomimo uprzednio wydanej pozytywnej decyzji w przypadku:
2. nie podpisania i/lub wypowiedzenia umowy na realizację szkoleń, stanowiącej załącznik nr 29 do Regulaminu;
3. wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na szkolenia zawodowe dla pracowników PES oraz szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i prowadzące do uzyskania kwalifikacji zawodowych potrzebnych do pracy w PS;
4. braku wyłonienia przez Realizatora projektu wykonawcy do realizacji szkolenia i procesu walidacji i certyfikacji;
5. po upływie terminów o których mowa w Rozdziale II § 19 ust. 3;
6. w innych przypadkach związanych z brakiem możliwości realizacji szkolenia ze względu na jego uwarunkowania organizacyjne i/lub finansowe;

o czym każdy podmiot zostanie poinformowany przez Realizatora projektu w formie pisemnej drogą elektroniczną (mailową).

1. Koszt przypadający na PES/PS wynosi do 10 000,00 zł brutto. W uzasadnionych przypadkach Realizator projektu może wyrazić zgodę na podwyższenie limitu na wniosek PES/PS, pod warunkiem posiadania środków finansowych przeznaczonych na ten cel.
2. Jeden podmiot może skorzystać z maksymalnie 3 szkoleń zawodowych (w przypadku PES) lub szkoleń dostarczających i rozwijających kompetencje i prowadzących do uzyskania kwalifikacji zawodowych potrzebnych do pracy (w przypadku PS). Natomiast jeden uczestnik szkolenia może zostać oddelegowany maksymalnie na jedno szkolenie zawodowe w ramach projektu.
3. Szkolenia zawodowe realizowane są poprzez:
* proces prowadzący do uzyskania kwalifikacji w zawodzie (obejmujący działania edukacyjne, walidujące i certyfikujące)
* zajęcia edukacyjne umożliwiające nabycie lub wzmocnienie kompetencji i umiejętności zawodowych, ułatwiających czynności zawodowe wykonywane w PES (obejmujące działania edukacyjne oraz ew. walidujące i certyfikujące)
* działania pozwalające na nabywanie uprawnień (mogące obejmować działania edukacyjne, walidacyjne, certyfikujące, badania specjalistyczne lub inne wymagane), przez co zapewnia się podniesienie i doskonalenie umiejętności zawodowych pracowników przyszłych jak również istniejących podmiotów ekonomii społecznej i PS, w szczególności poprzez przekwalifikowanie pod kątem nowo utworzonego stanowiska pracy lub nabycie uprawnień (służących poszerzeniu zakresu i podnoszeniu jakości oferowanych usług lub produktów wytwarzanych przez PES).
1. W ramach szkoleń dostarczających i rozwijających kompetencje i prowadzących do uzyskania kwalifikacji zawodowych potrzebnych do pracy w PS będzie uczestniczyło około 30 osób, w ramach szkoleń zawodowych dla pracowników PES będzie uczestniczyło około 44 osoby.
2. Dopuszcza się możliwość organizacji szkolenia oraz podejścia do procesu walidacji i certyfikacji w innej lokalizacji niż miejsce zamieszkania i/lub zatrudnienia uczestnika szkolenia, jeśli będzie to podyktowane wymogami instytucji szkoleniowej lub instytucji certyfikującej. Realizator projektu nie pokrywa środków finansowych związanych z dojazdami i/lub ewentualnymi noclegami na szkolenie i/lub proces walidacji i certyfikacji w przypadku ich lokalizacji innej niż miejsce zamieszkania i/lub zatrudnienia. Miejsce oraz szczegółowe warunki dotyczące szkolenia będą przedstawione każdemu uczestnikowi w formie pisemnej drogą elektroniczną (mailową).
3. W przypadku przekroczenia limitów środków finansowych przeznaczonych na szkolenia zawodowe dla pracowników PES oraz szkolenia dostarczające i rozwijające kompetencje i prowadzące do uzyskania kwalifikacji zawodowych potrzebnych do pracy w PS w danym naborze, pierwszeństwo udziału w szkoleniach mają:
4. podmioty spełniające poniższe kryteria preferencyjne:
* PES z terenów wiejskich – 2 pkt.;
* PES z budżetem poniżej 10 tys. zł rocznie – 1 pkt.;
* spółdzielnie socjalne zagrożone likwidacją – 3 pkt.[[6]](#footnote-6);
1. w przypadku, gdy kilka podmiotów uzyska taką samą liczbę punktów – decyduje kolejność zgłoszeń wg. formularzy zgłoszeniowych.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację szkoleń jest koordynator szkoleń, który:
* prowadzi nadzór nad rekrutacją na szkolenia we współpracy z doradcą kluczowym i doradcą kluczowym biznesowym,
* jest odpowiedzialny za dokumentację szkoleniową,
* prowadzi nadzór nad prawidłowością i jakością świadczonych usług.
1. O rozpoczęciu szkolenia uczestnicy zostaną poinformowani, co najmniej na 7 dni przed terminem jego rozpoczęcia drogą elektroniczną (mailową).

### PRZEBIEG SZKOLENIA

1. Udział w szkoleniu jest bezpłatny. Realizator projektu zapewnia uczestnikom m.in.:
* organizację,
* obsługę techniczną,
* trenerów, szkoleniowców,
* salę szkoleniową,
* zapewnienie materiałów szkoleniowych,
* catering w przypadku szkoleń trwających co najmniej 6 godzin dziennie,
* pokrycie kosztów badań lekarskich – o ile specyfika szkolenia tego wymaga,
* jednokrotne podejście do procesu walidacji, chyba że instytucja certyfikująca zakłada inaczej,
* wydanie certyfikatu lub zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia.
1. Każdy uczestnik szkolenia na czas jego trwania będzie ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu oraz w drodze do miejsca odbywania się szkolenia i z powrotem.
2. Uczestnik szkolenia będzie zobowiązany do odbycia badań lekarskich w ośrodku medycyny pracy w celu oceny stanu zdrowia, zdolności do podjęcia szkolenia co do którego istnieją takie wymagania, a następnie przedłożenia do biura wykonawcy szkolenia w celu weryfikacji braku przeciwwskazań do podjęcia danego szkolenia. Koszty badań lekarskich będzie pokrywał Wykonawca szkolenia.
3. Przez godzinę szkoleniową rozumie się godzinę lekcyjną trwającą 45 minut. Zajęcia mogą się odbywać przez 7 dniu w tygodniu w przedziale godzinowym od 08.00 do 20.00, nie więcej niż 8 godzin dziennie.
4. Szkolenia zawodowe będą się odbywały według określonego programu i harmonogramu szkoleń, o którym każdy uczestnik będzie informowany przez Realizatora projektu w formie pisemnej drogą elektroniczną (mailową) i będzie zobowiązany, do jego przestrzegania, zgodnie z zapisami umowy na szkolenia zawodowe – załącznik nr 29 do Regulaminu.
5. Skorzystanie ze wsparcia jest odpowiednio udokumentowane przez własnoręczny podpis uczestnika szkolenia na liście obecności, na liście odbioru materiałów szkoleniowych, na potwierdzeniu odbioru certyfikatu lub zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (jeżeli zostało ukończone szkolenie) oraz na potwierdzeniu korzystania z wyżywienia podczas szkolenia (jeżeli będzie przewidziane).
6. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany do aktywnego uczestnictwa w zaplanowanych zajęciach oraz obecność na min. 80% zajęć, chyba że specyfika szkolenia wymaga wyższej frekwencji. Brak uczestnictwa w wymiarze powyżej 20% czasu szkolenia jest podstawą do skreślenia z listy uczestników szkolenia oraz obciążenia uczestnika projektu kosztami szkolenia.
7. Każdy uczestnik ma prawo złożyć uwagi do koordynatora szkoleń dotyczące przebiegu szkolenia lub sposobu prowadzenia zajęć lub zachowania wykładowcy w formie pisemnej lub ustnej.
8. Niedozwolone jest uczestnictwo w zajęciach osób zakłócających zasady współżycia społecznego oraz pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. Osoby te mogą zostać usunięte z listy uczestników szkolenia.
9. W przypadku nieprzystąpienia przez uczestnika do procesu walidacji, Realizator może wezwać uczestnika projektu do zwrotu kosztów, jakie poniósł w związku z organizacją szkolenia zawodowego.
10. W przypadku, gdy proces walidacji nie zostanie zakończony rekomendacją do certyfikacji, uczestnik projektu ma obowiązek przystąpienia ponownie do procesu walidacji. Uczestnik szkolenia sam ponosi koszty ponownego procesu walidacji lub ewentualnego ponownego udziału w szkoleniu zawodowym.

### ZAŚWIADCZENIA I CERTYFIKATY

1. Każda z form szkoleń zawodowych, odpowiednio kończy się:
2. uzyskaniem kwalifikacji cząstkowej lub efektów uczenia się określonych w Zintegrowanych Rejestrze Kwalifikacji (ZRK) poprzez proces walidacji i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego nabytą kwalifikację lub zestaw efektów uczenia się, wydanego przez instytucję certyfikującą uprawnioną do wydawania tego typu dokumentów, tj. przez podmiot, który uzyskał uprawnienia do certyfikowania, spełniając wymogi określone w ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z dnia 22.12.2015r. (Dz.U.2016 poz.64), a w okresie przejściowym także podmiot, który spełnia podstawowe wymogi określone w Ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
3. nabyciem lub wzmocnieniem kompetencji i umiejętności zawodowych, ułatwiających czynności zawodowe wykonywane PES, obejmujące zbiór efektów uczenia nieujęty w ZRK- pisemnym poświadczeniem organizatora formy szkoleniowej oraz– jeżeli jest to możliwe– procesem walidacji i certyfikacji przez przeprowadzoną przez uprawnioną instytucję certyfikującą funkcjonującą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
4. nabyciem uprawnień – w zależności od specyfiki danego uprawnienia – dokumenty wymagane do nadania uprawnienia oraz dokument potwierdzający nadanie uprawnień, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## DORADZTWO SPECJALISTYCZNE

### ZAKRES DORADZTWA SPECJALISTYCZNEGO

1. Celem doradztwa specjalistycznego jest wsparcie uczestników projektu chcących założyć PS, dla podmiotów ekonomii społecznej oraz dla istniejących PS.
2. W ramach projektu przewidziane jest doradztwo specjalistyczne obejmujące doradztwo:
3. marketingowe;
4. osobowe;
5. finansowe- doradztwo przeznaczone dla PES;
6. księgowo-podatkowe;
7. prawne;
8. branżowe.
9. Za organizację doradztwa specjalistycznego odpowiada doradca kluczowy w przypadku GI i PES lub doradca kluczowy biznesowy w przypadku PS.
10. Doradztwo specjalistyczne realizowane jest przez specjalistów posiadających odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie w określonej tematyce.

### WARUNKI UCZESTNICTWA

1. Z usług doradztwa specjalistycznego: marketingowego, księgowo-podatkowego, prawnego, osobowego, branżowego mogą skorzystać:
2. GI chcące założyć PS, które zakończyły wsparcie animacyjne;
3. PES;
4. PS.
5. Z usług doradztwa specjalistycznego finansowego mogą skorzystać PES.
6. Warunkiem skorzystania z usług doradztwa specjalistycznego w przypadku GI, PES oraz PS jest złożenie formularza zgłoszeniowego do projektu, zawierającego dane uczestnika projektu:
7. w przypadku osób indywidualnych i przedstawicieli osób prawnych – załącznik nr 1a do Regulaminu;
8. w przypadku osób prawnych – załącznik nr 1b do Regulaminu;
9. oświadczenia związanego z przetwarzaniem danych osobowych – załącznik nr 2 do Regulaminu.
10. Warunkiem objęcia doradztwem specjalistycznym GI lub PES zamierzających przekształcić się w PS jest przeprowadzona diagnoza przez doradcę kluczowego, a w przypadku doradztwa osobowego przez doradcę kluczowego lub animatora.
11. W wyniku przeprowadzonej diagnozy powstaje szczegółowa oferta wsparcia w zakresie doradztwa specjalistycznego, która jest załącznikiem nr 1 do umowy na świadczenie usług inkubacyjnych stanowiącej załącznik nr 5a lub załącznik nr 5b do Regulaminu.
12. PS po złożeniu dokumentów, o których mowa w Rozdziale II §23 ust. 3 i po zakwalifikowaniu do udziału w projekcie odbywają spotkanie z doradcą kluczowym biznesowym w celu zdiagnozowania potrzeb PS w zakresie doradztwa specjalistycznego. Po przeprowadzonej diagnozie potrzeb ustalana jest oferta (zakres) doradztwa specjalistycznego.
13. W wyniku przeprowadzonej diagnozy powstaje szczegółowa oferta wsparcia w zakresie doradztwa specjalistycznego, która jest załącznikiem nr 1 do umowy na świadczenie usług biznesowych stanowiącej załącznik 6a lub załącznik 6b do Regulaminu.
14. W przypadku zmiany szczegółowej oferty wsparcia w zakresie doradztwa specjalistycznego, zmianie ulega załącznik nr 1 umowy na świadczenie usług inkubacyjnych, bez konieczności aneksowania umowy.

### MIEJSCE I CZAS WSPARCIA

1. Doradztwo specjalistyczne odbywać się będzie na terenie województwa podkarpackiego w powiatach: rzeszowskim, kolbuszowskim, niżańskim, stalowowolskim oraz w m. Rzeszowie.
2. Doradztwo specjalistyczne udzielane jest w formie doradztwa bezpośredniego. Doradztwo bezpośrednie może odbywać się podczas spotkań indywidualnych lub grupowych (3-7 osób) z uczestnikami projektu w biurach projektu, w siedzibach PES/PS, a także w innym miejscu wskazanym przez GI, PS, PES na terenie województwa podkarpackiego.
3. W uzasadnionych przypadkach udzielane doradztwo może przybierać formę doradztwa pośredniego jako kontynuacji doradztwa bezpośredniego. Przez doradztwo pośrednie rozumie się doradztwo świadczone drogą elektroniczną (za pomocą poczty elektronicznej, wideokonferencji itp.).
4. W zależności od potrzeb oraz charakteru doradztwa specjalistycznego, osoby w nim uczestniczące otrzymają materiały dydaktyczne związane z określonym zakresem tematycznym doradztwa.
5. Doradztwo specjalistyczne prowadzone jest w sposób ciągły przez cały okres realizacji projektu.
6. Godzina doradztwa trwa 60 minut.
7. Grupy inicjatywne oraz PES zamierzające przekształcić się PS, mają obowiązek wykorzystać ustaloną przez doradcę kluczowego wspólnie z GI/PES ilość godzin doradztwa specjalistycznego do czasu zarejestrowania działalności gospodarczej PS w KRS. Ilość godzin doradztwa specjalistycznego określoną z załączniku nr 1 do umowy na świadczenie usług inkubacyjnych stanowiącą załącznik nr 5a lub 5b do Regulaminu.
8. Zakres oraz ilość godzin doradztwa specjalistycznego dla PS ustalana jest wspólnie z doradcą kluczowym biznesowym na podstawie diagnozy potrzeb PS.
9. PS mają obowiązek wykorzystać ilość godzin doradztwa specjalistycznego określoną w załączniku nr 1 do umowy na świadczenie usług biznesowych stanowiącą załącznik nr 6a lub 6b do Regulaminu najpóźniej do dnia 15.12.2019r.

### SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DORADZTWA SPECJALISTYCZNEGO

1. Tematyka doradztwa specjalistycznego marketingowego:
2. planowanie marketingowe (wyznaczanie celów i zadań, przygotowanie strategii rozwoju produktu lub usługi, strategia promocji, dystrybucji, dokonywanie wyboru narzędzi marketingowych, sformułowanie strategii alternatywnych, wybór najlepszej strategii);
3. opracowanie lub modyfikacja strategii marketingowej PS i PES (przygotowanie planów taktycznych, programów działań, harmonogramów działań);
4. nawiązanie i rozwój współpracy ze specjalistami w zakresie projektowania produktów i usług;
5. wypracowanie i wdrażanie standardów obsługi klienta PS i PES;
6. opracowanie marki dla każdego PS i PES;
7. promocja na witrynie internetowej (doradztwo w zakresie utworzenia własnej strony internetowej, poprawa funkcjonalności istniejącej strony lub strony w budowie, doradztwo na temat wizualizacji i układu strony (*layout*), treści strony www, pozycjonowanie strony, doradztwo przy sprzedaży usług przez Internet oraz dystrybucji oferty w Internecie);
8. przygotowanie kampanii marketingowo- reklamowej (opracowanie artykułów prasowych, reportaży telewizyjnych, reportaży radiowych, ogłoszeń w prasie lub w Internecie);
9. inne według zapotrzebowania;
10. Tematyka doradztwa specjalistycznego osobowego:
11. zarządzanie organizacją;
12. zarządzanie pracownikami, w tym zarządzanie kompetencjami, dbanie o równowagę między pracą a życiem prywatnym;
13. budowanie zespołu, delegowanie zadań;
14. system oceny pracowników, motywowanie pracowników;
15. zarządzanie konfliktem i umiejętności jego rozwiązywania;
16. zarządzanie czasem pracy;
17. skuteczna komunikacja, aktywne słuchanie;
18. trening umiejętności menedżerskich i liderskich;
19. wsparcie psychologiczno-coachingowe osób;
20. inne według zapotrzebowania.
21. Tematyka doradztwa specjalistycznego finansowego:
22. bieżące wsparcie merytoryczne uczestników projektu tj.: udzielanie odpowiedzi na zapytania, pomoc w rozwiązywaniu napotkanych problemów oraz kontrolę dokumentów tworzonych przez uczestników pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie ekonomii społecznej;
23. pozyskiwanie źródeł finansowania działalności (m.in. produkty sektora finansowego) wraz ze wsparciem w przygotowaniu wniosków;
24. planowanie finansowe;
25. pozyskiwanie partnerów, identyfikacji nisz rynkowych, przygotowanie danych i ofert;
26. negocjacje z instytucjami finansowymi;
27. inne według zapotrzebowania.
28. Tematyka doradztwa specjalistycznego księgowo- podatkowego:
29. doradztwo podatkowe i rachunkowe;
30. doradztwo kadrowo-płacowe;
31. rozliczenia z ZUS, US, PFRON;
32. inne według zapotrzebowania;
33. Tematyka doradztwa specjalistycznego prawnego:
34. zagadnienia prawne związane z tworzeniem i prowadzeniem PS i PES;
35. prawo pracy;
36. inne według zapotrzebowania;
37. Tematyka doradztwa specjalistycznego branżowego obejmuje aspekty związane z przedmiotem planowanej lub prowadzonej przez PS lub PES działalności gospodarczej lub/i statutowej odpłatnej.
38. WERYFIKACJA STATUSU PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNEGO
39. PROCEDURA WERYFIKACJI STATUSU PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNEGO
	* + 1. Podmiot ekonomii społecznej mający siedzibę na terenie subregionu I może ubiegać się o status przedsiębiorstwa społecznego poprzez złożenie wniosku o nadanie statusu przedsiębiorstwa społecznego wraz z niezbędnymi załącznikami. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 33 do Regulaminu.
			2. Realizator projektu weryfikuje cechy przedsiębiorstwa społecznego zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu w odniesieniu do podmiotu ekonomii społecznej jako zintegrowanej całości. Oznacza to, że wszelkie cechy weryfikowane są w oparciu o całościowy obraz zatrudnienia i finansów w danym podmiocie ekonomii społecznej.
			3. Weryfikacja statusu PS następuje zgodnie z procedurą określoną w "Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020", które obowiązują od dnia 9 stycznia 2018 r.
			4. ROWES w celu weryfikacji cech PS wykorzystuje listę sprawdzającą do weryfikacji statusu PS określoną w części 2 załącznika nr 3 do w/w Wytycznych.
			5. Status PS mogą otrzymać podmioty spełniające definicję PS określoną w w/w Wytycznych.
			6. Za procedurę weryfikacji statusu PS odpowiedzialny jest Specjalista ds. weryfikacji statusu PS.

# ROZDZIAŁ III WSPARCIE FINANSOWE

### ZASADY OGÓLNE

1. O przyznanie środków finansowych mogą ubiegać się tylko i wyłącznie uczestnicy projektu tj.:
2. grupy inicjatywne osób fizycznych lub osób prawnych (tworzenie miejsc pracy w nowych PS), które spełniają łącznie poniższe warunki:
* uczestniczyły w działaniach animacyjnych oraz otrzymały rekomendację animatora do dalszego udziału w projekcie,
* uczestniczyły w doradztwie kluczowym i otrzymały rekomendację doradcy kluczowego do dalszego udziału w projekcie,
* ukończyły pięciodniowe (40 h) szkolenia w zakresie przygotowania do założenia PS,
* skorzystały ze wsparcia doradców ds. pisania biznesplanów,
* tworzą w ramach PS nowe miejsca pracy dla osób, o których mowa w Rozdziale III §2 ust.1 niniejszego Regulaminu, będących członkami GI;
1. istniejące PES, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w PS (tworzenie nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej przekształcanych w PS), które spełniają łącznie poniższe warunki:
* oddelegowały do udziału w projekcie minimum 3 osoby,
* uczestniczyły w doradztwie kluczowym i otrzymały rekomendację doradcy kluczowego do dalszego udziału w projekcie,
* ukończyły pięciodniowe (40 h) szkolenie w zakresie przygotowania do założenia PS,
* skorzystały ze wsparcia doradców ds. pisania biznesplanów,
* tworzą w ramach PS nowe miejsca pracy dla osób, o których mowa w Rozdziale III §2 ust.1 niniejszego Regulaminu;
1. istniejące PS, które spełniają łącznie poniższe warunki:
* uczestniczyły w doradztwie biznesowym prowadzonym przez doradcę kluczowego biznesowego,
* wypełniły z doradcą kluczowym biznesowym plan rozwoju PS,
* wypełniły wspólnie z doradcą kluczowym biznesowym kartę monitoringu PS,
* skorzystały z usług doradcy ds. pisania biznesplanu,
* w ramach projektu utworzą nowe miejsca pracy dla osób, o których mowa w Rozdziale III §2 ust. 1;
1. nowo tworzone PS, które powstało w wyniku udziału w projekcie i korzysta ze wsparcia pomostowego, może ubiegać się o środki na zatrudnienie dodatkowych osób (spoza GI), przy czym podmiot łącznie może otrzymać dotacje na utworzenie maksymalnie 5 miejsc pracy (zgodnie z limitami, o których mowa w Rozdziale I § 2 ust. 6 a).
2. Z ubiegania się o środki finansowe wykluczone są osoby fizyczne lub osoby prawne, które:
3. nie kwalifikują się do grupy wskazanej jako możliwa do objęcia wsparciem w Rozdziale III§2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
4. były karane za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny;
5. w przypadku osób prawnych, w roku bieżącym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych korzystały z pomocy de minimis, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegają, przekraczałaby równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy;
6. w przypadku osób prawnych, jeżeli posiadają zadłużenie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i/lub urzędzie skarbowym;
7. nie udostępnią swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do monitorowania i ewaluacji projektu oraz nie podpiszą oświadczenia dotyczącego przetwarzania danych osobowych lub nie wyrażą zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych;
8. nie złożą oświadczenia, że w przypadku otrzymania wsparcia finansowego i/lub wsparcia pomostowego nie zawieszą prowadzenia/nie postawią w stan likwidacji PS w ciągu 18 miesięcy od dnia podpisania umowy, na mocy której otrzymają przedmiotowe wsparcie;
9. posiadają nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne (dotyczy osób prawnych ).
10. Wykluczenie z udziału w projekcie wynika również z obowiązujących zapisów:
11. §4 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;
12. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013r., str. 1);
* podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem lub ze wspólnym rynkiem (rynkiem wewnętrznym);
* na pokrycie wydatków kwalifikowalnych lub podmiotom działającym w sektorach, o których mowa w art. 1 ust. 1. lit. a-h rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dn. 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis, który mówi o:
* pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w sektorach rybołówstwa i akwakultury, objętych Rozp. Rady (WE) nr 104/2000;
* pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu;
* pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu;
* kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą;
* kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu jej przekazania w części lub w całości producentom surowców;
* pomocy przyznawanej na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;
* pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
* pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom działającym w sektorze węglowym zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu (WE) nr 1407/2002;
* pomocy na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego przyznawanej podmiotom gospodarczym prowadzącym działalność zarobkową w zakresie transportu towarowego;
* pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym znajdującym się w trudnej sytuacji.
1. Dotacja nie może zostać przyznana dla PS, w których pracownicy Realizatora projektu posiadają powiązania osobowe lub kapitałowe, polegające w szczególności na:
2. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki;
3. uczestniczeniu w spółdzielni socjalnej w charakterze członka;
4. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
5. pełnieniu funkcji członka zarządu osoby prawnej będącej wspólnikiem PS lub członkiem spółdzielni socjalnej;
6. pełnieniu funkcji w wewnętrznych organach kontroli/nadzoru.
7. Powyższe wykluczenia dotyczą również osób, z którymi pracownicy Realizatora projektu pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
8. PS wspierane przez ROWES wyrażają zgodę na przeprowadzanie działań monitoringowych, ewaluacyjnych lub/i kontrolnych w zakresie kondycji ekonomicznej i społecznej podmiotu.
9. Nowo utworzone PS oraz przekształcone z PES mają obowiązek poddania się procesowi:
10. lustracji, o której mowa w art. 91 ustawy z dnia 16 września 1982r.– Prawo spółdzielcze w przypadku spółdzielni socjalnych,
11. zewnętrznemu audytowi mającemu na celu sprawdzenie przestrzegania przez PS przepisów prawa i postanowień statutu, kontrolę gospodarności, celowości i rzetelności realizacji przez PS celów ekonomicznych i społecznych, udzielenie organizacyjnej i instruktażowej pomocy w usuwaniu stwierdzonych nieprawidłowości oraz w usprawnieniu działalności PS– w przypadku PS innych niż spółdzielnia socjalna.
12. Spółdzielnia socjalna utworzona w ramach projektu zobowiązana jest poddać się lustracji w terminie 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za pierwszy rok działalności.
13. Obowiązek poddania się procesowi lustracji lub audytu następuje w ostatnim miesiącu korzystania z przedłużonego wsparcia pomostowego w formie finansowej.
14. Lustracja oraz audyt dla nowo powstałych PS finansowane są w ramach projektu przez Realizatora.
15. W przypadku gdy jednym z założycieli PS są osoby:
* prowadzące działalność gospodarczą,
* wspólnicy/akcjonariusze przedsiębiorstwa,
* członkowie zarządu przedsiębiorstwa,

nie jest możliwe udzielenie wsparcia na utworzenie miejsc pracy w nowotworzonym PS o tożsamym profilu z prowadzonymi przez w/w przedsiębiorstwa działalnością. Przykładem takiej działalności jest świadczenie takich samych usług lub sprzedaż towarów/produktów przez te przedsiębiorstwa i przyszłe PS.

1. Wyżej wymienione wykluczenie dotyczy również członków rodzin w/w założycieli PS tj. osób pozostających w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. W przypadkach określonych w pkt. 11 wsparcie może być udzielone tylko i wyłącznie:
* w sytuacji wniesienia istniejącego przedsiębiorstwa aportem do nowotworzonego PS,
* przekształcenia istniejącego przedsiębiorstwa (spełniającego definicję PES) w PS.

### DOTACJE NA TWORZENIE NOWYCH MIEJSC PRACY

1. Celem udzielenia dotacji jest zapewnienie wsparcia na pokrycie wydatków niezbędnych na tworzenie nowych miejsc pracy dla:
2. osób bezrobotnych zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy (wymagane dokumenty: oryginał zaświadczenia/kopia decyzji z powiatowego urzędu pracy potwierdzającego status osoby bezrobotnej potwierdzona za zgodność z oryginałem)
3. osób bezrobotnych niezarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy (wymagane dokumenty: oświadczenie osoby bezrobotnej niezarejestrowanej w ewidencji urzędów pracy (wzór stanowi załącznik nr 4a do Regulaminu)
4. osób, które nie ukończyły 30 roku życia lub ukończyły 50 rok życia i posiadają status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia (wymagane dokumenty: zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy potwierdzające status osoby poszukującej pracy oraz oświadczenie osoby poszukującej pracy i pozostającej bez zatrudnienia (wzór stanowi załącznik nr 4b do Regulaminu),

które (dotyczy lit. a, b oraz c) obligatoryjnie wpisują się w co najmniej jedną z poniższych kategorii:

* osoby lub rodziny korzystające z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art.7 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (wymagane dokumenty: zaświadczenie GOPS, MOPS potwierdzające korzystanie z pomocy),
* osoby bezdomne lub osoby dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* (wymagane dokumenty: zaświadczenie od właściwej instytucji (np. że bezdomny realizuje program wychodzenia z bezdomności) lub inny dokument potwierdzający ww. sytuację np. kopia wyroku sądowego, pismo ze spółdzielni o zadłużeniu, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą),
* osoby zwalnianie z zakładów karnych mające problemy w integracji ze środowiskiem (wymagane dokumenty: kserokopia potwierdzona za zgodność zaświadczenie z zakładu karnego o zakończeniu odbywania kary/ wyrok sądu),
* uchodźcy realizujący indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej art.93 ust.1 ustawy o pomocy społecznej (wymagane dokumenty: zaświadczenie z PCPR potwierdzające, że uchodźca realizuje indywidualny plan integracji),
* rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jedno z rodziców lub opiekunów nie pracuje (wymagane dokumenty: odpowiednie orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność dziecka oraz zaświadczenie z właściwego dla miejsca zamieszkania ośrodka pomocy społecznej potwierdzające, że jeden z rodziców korzysta ze świadczenia pielęgnacyjnego),
* osoby przebywające lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych (wymagane dokumenty: zaświadczenie z placówki opiekuńczo-wychowawczej /domu dziecka/ PCPR potwierdzające przebywanie w pieczy zastępczej/zaświadczenie z właściwej instytucji, np. z ośrodka pomocy społecznej),
* osoby z niepełnosprawnością - w rozumieniu *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* (wymagane dokumenty: kserokopia orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność uczestnika projektu potwierdzona za zgodność z oryginałem),
* osoby dla których ustalono III profil pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( tj. z dnia 29 czerwca 2018 r., Dz.U. 2018/1265 z późn. zm.) (wymagane dokumenty: informacja o ustalonym profilu pomocy wydana przez PUP na prośbę osoby bezrobotnej),
* osoby długotrwale bezrobotne (wymagane dokumenty: zaświadczenie z PUP potwierdzające długotrwałe bezrobocie),
* osoby niesamodzielne (wymagane dokumenty: zaświadczenie od lekarza potwierdzające niesamodzielność potwierdzona za zgodność z oryginałem lub kserokopia orzeczenia potwierdzające niepełnosprawność uczestnika),
* osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa (wymagane dokumenty: zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania potwierdzające korzystanie rodziny z programu PO PŻ),
* chorzy psychicznie, w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia psychicznego (wymagane dokumenty: kserokopia orzeczenia z symbolem P lub PS potwierdzona za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie od lekarza psychiatry),
* uzależnieni od alkoholu/narkotyków zgodnie z ustawą o zatrudnieniu socjalnym art.1 ust.2 pkt.2 i pkt.3 (wymagane dokumenty: opinia biegłego psychiatry i psychologa wydana w przedmiocie uzależnienia),
* osoby nieletnie wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich ( tj. z dnia 22 maja 2018 r., Dz.U. 2018/969 z późn. zm.) (wymagane dokumenty: postanowienie sądu o zastosowaniu wobec nieletniego środka wychowawczego);
1. osoby ubogie pracujące – (wymagane dokumenty: oświadczenie osoby ubogiej pracującej wzór stanowi załącznik nr 4c do Regulaminu oraz zaświadczenie/zaświadczenia od pracodawcy o osiągniętych dochodach netto z miesiąca poprzedzającego przystąpienie do projektu) lub
2. osoby z niepełnosprawnościami zatrudnione w ZAZ– (wymagane dokumenty: zaświadczenie z ZAZ).
3. W przypadku GI osób fizycznych, dotacja na utworzenie miejsca pracy może być przyznana jedynie na zatrudnienie na tym miejscu osoby wchodzącej w skład grupy. Zmiana na stanowisku może nastąpić jedynie zgodnie z zapisami w Rozdziale III §3 ust.7.
4. Niezależnie od sytuacji na rynku pracy dotacja na utworzenie miejsca pracy w PS nie może być przyznana w przypadku zatrudnienia na tym miejscu następujących osób:
5. członków i byłych członków spółdzielni socjalnych, którzy w ciągu ostatnich 3 lat od dnia złożenia formularza zgłoszeniowego do projektu otrzymali dotację na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
6. aktualnych członków spółdzielni socjalnej, która otrzymuje w ramach projektu wsparcie na utworzenie nowych miejsc pracy,
7. rolników posiadających gospodarstwa rolne zarejestrowanych w KRUS. Wyjątkiem są rolnicy posiadający do 2 ha przeliczeniowe, którzy zostali zarejestrowani w powiatowym urzędzie pracy jako osoby bezrobotne,
8. korzystających ze wsparcia w innych ośrodkach wsparcia ekonomii społecznej,
9. które otrzymały dotację na utworzenie miejsca pracy w innym OWES,
10. członków innych grup inicjatywnych,
11. osób nie będących uczestnikami projektu,
12. osób zamieszkujących, pracujących lub uczących się poza terenem subregionu I[[7]](#footnote-7).
13. Osoby wymienione w Rozdziale III §2 ust.1 uczestniczące w projekcie są zobowiązane w trakcie udziału w projekcie każdorazowo poinformować Realizatora projektu o zmianie sytuacji życiowej mającej wpływ na ich dalszy udział w projekcie.
14. Maksymalna kwota dotacji na utworzenie nowego miejsca pracy dla osób wskazanych w w Rozdziale III §2 ust. 1 w PS bądź PES, pod warunkiem przekształcenia w PS, wynosi sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art.2 ust.1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Ostateczna wysokość dotacji uzależniona jest od rzeczywiście poniesionych wydatków uznanych przez Realizatora projektu za kwalifikowane i została ustalona w oparciu o *Wytyczne* oraz na podstawie komunikatu prezesa GUS dot. przeciętnego wynagrodzenia.
15. Jedno PS może uzyskać:
16. maksymalnie trzydziestokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust.1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy przy tworzeniu PS lub przekształceniu PES w PS, w związku z utworzeniem miejsc pracy dla osób, o których mowa w Rozdziale III §2 ust. 1, lub
17. maksymalnie trzydziestokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust.1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy na stworzenie miejsc pracy dla osób, o których mowa w Rozdziale III §2 ust.1, w istniejących PS w okresie trwałości, o którym mowa w Rozdziale III §2 ust. 20 zaś po upływie tego okresu PS może ponownie uzyskać dotacje na utworzenie miejsc pracy.
18. Realizator projektu przewiduje w ramach projektu następującą maksymalną alokację środków na dotacje:
19. na utworzenie 40 miejsc pracy w istniejących PS - łączna kwota alokacji wynosi 1 040 020,00 zł;
20. na utworzenie 196 miejsc pracy w nowo utworzonych PS - łączna kwota alokacji wynosi 5 056 800,00 zł,;
21. Dotacja przeznaczana jest na sfinansowanie wydatków niezbędnych do rozpoczęcia lub prowadzenia działalności w ramach PS, w szczególności:
22. środków trwałych (używanych i nieużywanych), w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tj. z dnia 20 lutego 2018 r., Dz.U. 2018/395 z późn. zm.), ujętych w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wraz z kosztami dostawy (transportu), instalacji i uruchomienia oraz ubezpieczenia i ochrony, w przypadku, kiedy zachodzi taka konieczność;
23. wyposażenia (np. meble, garnki, lampy, drobny sprzęt agd i rtv) wraz z kosztami dostawy (transportu), instalacji i uruchomienia. Wyposażenie powinno zostać wpisane do ewidencji wyposażenia prowadzonej przez odbiorcę wsparcia;
24. dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe budynków i pomieszczeń), pod warunkiem, że koszty te pozostają w bezpośrednim związku z celami i realizacją przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem. Podstawą uznania wydatków dotyczących nabycia robót i materiałów budowlanych jest udokumentowanie prawa do lokalu w formie własności lub najmu (umowa o najem lokalu musi być podpisana na co najmniej okres trwałości projektu o którym mowa ust.19);
25. aktywów obrotowych - wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe, które będą podstawą procesu produkcyjnego lub będą podlegały dalszemu obrotowi (np. sprzedaży):
* aktywa obrotowe w przypadku działalność handlowej mogą stanowić maksymalnie 40% wartości dofinansowania i będą przeznaczone na zakup towaru,
* w przypadku działalności produkcyjnej, aktywa obrotowe mogą stanowić maksymalnie 40% wartości dofinansowania i będą przeznaczone na zakup półproduktów i surowców,
* w przypadku działalności usługowej, aktywa obrotowe mogą stanowić maksymalnie 20% wartości dofinansowania i będą przeznaczone na zakup towarów, produktów, półproduktów i surowców; w przypadku działalności usługowo-handlowej lub usługowo-produkcyjnej, aktywa obrotowe mogą stanowić maksymalnie 30% wartości dofinansowania i będą przeznaczone na zakup towarów, produktów, półproduktów i surowców;
1. autorskich praw majątkowych, praw pokrewnych, licencji, koncesji, zezwoleń;
2. wartości niematerialnych i prawnych: w tym utworzenie platformy internetowej – pod warunkiem adekwatnego uzasadnienia w biznesplanie i powiązania z działaniami dotyczącymi pozyskania rynku;
3. środków transportu, w tym:
* specjalistycznego środka transportu zgodnego z [Klasyfikacją Środków Trwałych](https://krdp.pl/files/aktyprawne/700%282%29.pdf) rodzaj 743 – samochody specjalne, maksymalna wysokość środków przeznaczonych na jego finansowanie wynosi 100% pozyskanej kwoty dotacji,
* ciężarowego środka transportu zgodnego z [Klasyfikacją Środków Trwałych](https://krdp.pl/files/aktyprawne/700%282%29.pdf) rodzaj 742 – samochody ciężarowe, maksymalna wysokość środków przeznaczonych na jego finansowanie wynosi 80% pozyskanej kwoty dotacji,
* osobowego środka transportu zgodnego z [Klasyfikacją Środków Trwałych](https://krdp.pl/files/aktyprawne/700%282%29.pdf) rodzaj 741 – samochody osobowe, maksymalna wysokość środków przeznaczonych na jego finansowanie wynosi 20% pozyskanej kwoty dotacji.
1. utworzenie sklepu internetowego lub portalu internetowego o zaawansowanej funkcjonalności. W celu weryfikacji zasadności wydatku, do wniosku, musi zostać dołączona szczegółowa specyfikacja wraz z opisem poszczególnych modułów, a także 3 oferty potwierdzające rozeznanie rynku.
2. Zakup środków transportu jest możliwy, pod warunkiem, że:
3. stanowią niezbędny element projektu i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego w biznesplanie,
4. nie będą służyły wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów,
5. konieczność poniesienia wydatków na nabycie środków transportu zostanie szczegółowo uzasadniona w biznesplanie.
6. Zakup używanych środków trwałych jest możliwy pod warunkiem przedstawienia przez uczestnika projektu oświadczenia o tym, że:
7. środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy,
8. cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego,
9. w okresie 7 lat poprzedzających zakupienie przez odbiorcę wsparcia środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej; oświadczenie takie musi być podpisane przez zbywcę/sprzedającego.
10. Ceny powinny zostać potwierdzone fakturą bądź innym dokumentem finansowo-księgowym. Wartość poszczególnych wydatków powinna być określona na poziomie cen rynkowych. Szczegółowe zasady dokonania zakupów zostały określone w umowie o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS (załącznik nr 23 do Regulaminu).
11. Dotacja nie może być przeznaczona na:
12. pokrycie kosztów prowadzenia bieżącej działalności PS (np. czynsz, energia, ubezpieczenia, składki ZUS),
13. wynagrodzenia wraz z pochodnymi osób zatrudnionych u odbiorcy wsparcia lub członków spółdzielni socjalnej,
14. sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna, lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
15. zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez odbiorcę wsparcia przepisów obowiązującego prawa oraz zapłatę kar umownych wynikających z naruszenia przez odbiorcę wsparcia umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
16. zapłatę kaucji.
17. Dotacja może być przeznaczona na pokrycie wydatków uznanych przez Realizatora projektu jako kwalifikowalne, zgodnie z zasadami rozporządzenia w sprawie udzielenia pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, Wytycznymi, oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, w szczególności:
18. uznanych za niezbędne do prowadzenia PS,
19. odpowiednio uzasadnionych,
20. faktycznie poniesionych,
21. poniesionych w sposób efektywny,
22. określonych w biznesplanie,
23. poniesionych w okresie realizacji inwestycji, określonych w umowie o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS, jednakże nie wcześniej niż przed dniem podpisania umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS.
24. Odbiorcy wsparcia w postaci dotacji, wsparcia pomostowego oraz przedłużonego wsparcia pomostowego nie wolno nabywać towarów ani usług od podmiotów, z którymi członkowie organu zarządzającego lub wewnętrznego organu kontroli/nadzoru posiadają powiązania osobowe lub kapitałowe, polegające w szczególności na:
25. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
26. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
27. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
28. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
29. Wydatki poniesione niezgodnie z Rozdziałem § 2 ust.8-11 i ust.13 zostaną uznane jako niekwalifikowane, a dotacja w tej części będzie podlegała zwrotowi wraz z odsetkami naliczanymi zgodnie z art.207 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( tj. z dnia 10 listopada 2017 r., Dz.U. 2017/2077 z późn. zm.).
30. Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu poniesionych wydatków do kosztów dotacji podejmuje Realizator projektu.
31. Dotacja wypłacana jest na podstawie podpisanej dwustronnie umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS (załącznik nr 23 do Regulaminu).
32. Okres realizacji inwestycji objętej dotacją wynosi 3 miesiące liczony od dnia otrzymania środków finansowych (tj. od dnia otrzymania środków na konto bankowe).
33. Rozliczenie otrzymanej dotacji następuje w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia zakończenia wydatkowania środków finansowych czyli dnia ostatniej zapłaty za wydatki określone w umowie o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS.
34. PS musi zapewnić trwałość utworzonych miejsc pracy nieprzerwanie przez co najmniej 12 miesięcy od dnia przyznania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji, a w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji)– co najmniej 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej. W tym czasie zakończenie stosunku pracy osobą zatrudnioną na nowo utworzonym miejscu pracy może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika.
35. PS utworzone w ramach projektu, w trakcie korzystania ze wsparcia pomostowego może ubiegać się o dotację na kolejne miejsca pracy pod warunkiem zachowania limitów, o których mowa w Rozdziale III §2 ust. 6a).
36. Realizator projektu monitoruje status i rozwój PS w toku wsparcia w projekcie, a PS zobowiązane są do współpracy i udostępniania wszelkich z tym związanych danych i dokumentów w tym dokumentów finansowych do dnia zakończenia okresu trwałości.
37. W przypadku PS powstających w wyniku wsparcia ROWES, spełnienie wszystkich cech PS weryfikowane jest w oparciu o listę sprawdzającą będącą załącznikiem do umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS (załącznik nr 23 do Regulaminu). Weryfikacja cech PS następuje w momencie zakończenia korzystania z wsparcia pomostowego w formie finansowej i po okresie trwałości.
38. Środki finansowe przekazywane są na rachunek bankowy PS wskazany w umowie o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS.
39. Uczestnik projektu wyznacza ze swojego grona jedną osobę odpowiedzialną za kontaktowanie się z Realizatorem projektu, do którego będzie kierowana cała korespondencja związana z procesem przyznawania wsparcia finansowego.

### WSPARCIE POMOSTOWE

1. Nowo utworzonym jak i istniejącym PS, do każdego nowo utworzonego miejsca pracy w ramach przyznanej dotacji, oferowana jest pomoc w uzyskaniu stabilności funkcjonowania i przygotowaniu do w pełni samodzielnego funkcjonowania w postaci wsparcia pomostowego w formie finansowej.
2. Wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie oceny wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji oraz przyznanie wsparcia pomostowego, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu oraz biznesplanu, którego wzór stanowi załącznik nr 11 lub załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.
3. Wsparcie pomostowe w formie finansowej dzieli się na:
4. podstawowe wsparcie pomostowe – wypłacane przez okres maksymalnie 6 miesięcy;
5. przedłużone wsparcie pomostowe – może być wypłacane przez Realizatora projektu przez maksymalnie kolejne 3 lub przez 6 miesięcy.
6. Łączny okres udzielania wsparcia pomostowego podstawowego oraz przedłużonego nie może przekroczyć 12 miesięcy.
7. Wsparcie pomostowe w formie finansowej świadczone jest przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia przyznania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji. Wsparcie pomostowe w formie finansowej może być przedłużone, nie dłużej jednak niż do 12 miesięcy. Okres trwałości w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) wynosi co najmniej 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej.
8. Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest przyznawane miesięcznie w wysokości niezbędnej do sfinansowania podstawowych kosztów funkcjonowania PS w początkowym okresie działania, jednak nie większej niż zwielokrotniona o liczbę utworzonych miejsc pracy kwota minimalnego wynagrodzenia w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu o pracę.
9. W przypadku, gdy osoba dla, której zostało utworzone miejsce pracy rezygnuje z zatrudnienia, PS jest zobowiązane do uzupełnienia składu osobowego w terminie do 30 dni od dnia rozwiązania umowy o pracę/spółdzielczej umowy o pracę poprzez zatrudnienie nowego pracownika spełniającego kryteria określone w definicji PS.
10. Do czasu zatrudnienia nowego pracownika wypłata wsparcia pomostowego zostaje wstrzymana, a okres trwałości dotyczący tego miejsca pracy, o którym mowa w Rozdziale III §3 ust. 7 ulega przedłużeniu o czas, który upłynął pomiędzy rozwiązaniem umowy o pracę a zatrudnieniem nowego pracownika.
11. Podstawowe wsparcie pomostowe oraz o przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest na podstawie wniosku o dotację.
12. Oceny wniosków dokonuje Komisja Oceny Projektów, zgodnie z regulaminem KOP.
13. Listy odbiorców wsparcia zakwalifikowanych do wsparcia pomostowego zamieszczone będą na stronie internetowej Realizatora projektu [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es) lub [www.rarr.rzeszow.pl](http://www.rarr.rzeszow.pl).
14. Wsparcie pomostowe w formie finansowej przeznaczone może być m.in. na:
15. zapłaty danin publicznoprawnych (w tym przede wszystkim składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne właściciela – dla osób ubezpieczających się w ZUS, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników), z wyjątkiem kar i grzywien,
16. koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń w części bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
17. koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę),
18. wynagrodzenia osób wskazanych §2 ust.1 Regulaminu, zatrudnionych na minimum pół etatu,
19. zakup sprzętu i wyposażenia, które nie stanowią środków trwałych, tj. ich cena jednostkowa nie przekracza 10 000,00 zł netto, o ile ww. zakupy nie były przedmiotem dotacji,
20. zakup aktywów obrotowych,
21. koszty opłat telekomunikacyjnych (Internet, telefon),
22. koszty usług pocztowych i kurierskich,
23. koszty usług księgowych,
24. koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
25. koszty usług prawnych,
26. koszty materiałów biurowych,
27. spłaty rat leasingowych
28. opłaty i przelewy bankowe,
29. koszty działań informacyjnych, promocyjnych lub marketingowych,
30. koszty paliwa,
31. inne niezbędne koszty związane z działalnością określoną w biznesplanie.
32. Środki przekazywane w postaci wsparcia pomostowego finansowego nie mogą być przeznaczone na: sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków publicznych (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków).
33. Pierwsza transza wsparcia pomostowego finansowego wypłacana jest wraz z dotacją, pod warunkiem udokumentowania zgłoszenia pracowników do ZUS. Natomiast każda kolejna transza wypłacana będzie w kolejnym miesiącu po weryfikacji złożonych dokumentów.
34. Realizator projektu nie wymaga przedkładania zestawień poniesionych wydatków w ramach wsparcia pomostowego.
35. Odbiorcy wsparcia obowiązkowo podlegają, co najmniej raz na kwartał, monitoringowi płynności finansowej w okresie trwałości, o której mowa Rozdziale III §2 ust. 20 Regulaminu.

### WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O WSPARCIE FINANSOWE (dotacja, podstawowe wsparcie pomostowe, przedłużone wsparcie pomostowe)

1. Uczestnicy projektu składają wniosek o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego w odpowiedzi na ogłoszony przez Realizatora projektu nabór.
2. Ogłoszenia o naborze wniosków ukażą się na stronie internetowej [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es) oraz [www.rarr.rzeszow.pl/](http://www.rarr.rzeszow.pl/).
3. Nabór wniosków ma charakter ciągły. Wnioski można składać w trybie ciągłym od dnia ogłoszenia o naborze do momentu wyczerpania alokacji, o której mowa w Rozdziale III §2 ust.7 niniejszego Regulaminu w danym roku kalendarzowym. Informacja o wyczerpaniu alokacji zostanie podana na stronie [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es) oraz www.rarr.rzeszow.pl.
4. Wnioski należy składać osobiście w biurze KOP, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej/kuriera.
5. Dokładny adres biura KOP zostanie podany w ogłoszeniu o naborze wniosków.
6. Ocena wniosków złożonych do 21 dnia danego miesiąca włącznie rozpocznie się w tym samym miesiącu. W przypadku, gdy data ta wypada w dzień wolny od pracy, nabór trwa do najbliższego dnia roboczego. Wnioski złożone po 21 dniu danego miesiąca będą poddane procesowi oceny w kolejnej rundzie.
7. W przypadku osobistego złożenia wniosku uczestnik projektu otrzyma potwierdzenie jego złożenia zawierające datę i godzinę wpływu oraz numer wniosku.
8. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub kuriera, liczy się data wpływu wniosku do biura KOP.
9. Uczestnik projektu, który prześle wniosek za pośrednictwem poczty tradycyjnej/kurierem otrzyma na podany we wniosku adres e-mail potwierdzenie jego złożenia zawierające datę i godzinę wpływu oraz numer wniosku.
10. *Wniosek* podpisany przez wszystkich członków GI osób fizycznych lub w przypadku GI osób prawnych/PES/PS przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotów[[8]](#footnote-8), należy złożyć w jednym egzemplarzu w wersji papierowej wraz z załącznikami, a w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego* wraz z biznesplanem. Dokumenty muszą być nagrane w wersji edytowalnej, np. w programie MS Word, MS Excel (nieskanowane) w kopercie oznaczonej zgodnie z ogłoszeniem o naborze wniosków.
11. KOP ma obowiązek zachowania pisemnej formy korespondencji (e-mailowej lub listownej) z osobą reprezentującą grupę inicjatywną/ podmiot ubiegający się o wsparcie finansowe.
12. Regulamin, kryteria oceny wniosków (formalne i merytoryczne), informacja o miejscu i sposobie składania dokumentów rekrutacyjnych, wykaz załączników niezbędnych do złożenia aplikacji, oraz dokumenty rekrutacyjne, są zamieszczone na stronie [www.rarr.rzeszow.pl](http://www.rarr.rzeszow.pl) oraz [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es).
13. Informacje o terminach planowanych posiedzeń KOP będą każdorazowo zamieszczane na stronie internetowej Realizatora projektu [www.rarr.rzeszow.pl](http://www.rarr.rzeszow.pl) oraz [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es).
14. Wniosek oraz biznesplan muszą być wypełnione elektronicznie.
15. Złożony wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi. Złożenie kompletnego wniosku wraz z załącznikami nie oznacza zgody na zawarcie umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS.
16. Dopuszcza się jednokrotne złożenie wniosku na utworzenie tych samych miejsc pracy przez tę samą grupę inicjatywną/PS.
17. Uczestnicy projektu planujący utworzyć nowe miejsca pracy, muszą złożyć prawidłowo sporządzony komplet dokumentów, na który składa się:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaj przedsięwzięcia** | **Dokument** | **Numer załącznika** |
| osoby fizyczne planujące utworzyć PS | wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji i przyznanie wsparcia pomostowego | załącznik 10 |
| biznesplan nowo tworzonego PS | załącznik 12 |
| oświadczenie osoby (członka grupy inicjatywnej), która zostanie zatrudniona na nowo utworzonym stanowisku pracy w ramach dotacji | załącznik 14 |
| oświadczenie osoby fizycznej (członka/założyciela/wspólnika) zakładającej PS  | załącznik 15 |
| poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia przygotowującego do założenia i prowadzenia PS | kserokopie zaświadczeń |
| oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy *de minimis*  | załącznik 7 |
| osoby prawne planujące utworzyć PS | wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji i przyznanie wsparcia pomostowego | załącznik 10 |
| biznesplan nowo tworzonego PS | załącznik 12 |
| oświadczenie osoby, która zostanie zatrudniona na nowo utworzonym stanowisku pracy w ramach dotacji | załącznik 14 |
| oświadczenie osoby prawnej zakładającej PS | załącznik 16 |
| poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia przygotowującego do założenia i prowadzenia PS | kserokopie zaświadczeń |
| oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy *de minimis* | załącznik 7 |
| podmiot ekonomii społecznej przekształcający się w PS | wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji i przyznanie wsparcia pomostowego | załącznik 10 |
| biznesplan nowo tworzonego PS | załącznik 12 |
| oświadczenie osoby, która zostanie zatrudniona na nowo utworzonym stanowisku pracy | załącznik 14 |
| poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia przygotowującego do założenia i prowadzenia PS | kserokopie zaświadczeń |
| formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r., Dz.U. nr 53 z 2010r. poz.311 ze zmianami)  | załącznik 8 |
| oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy *de minimis* | załącznik 7 |
| zatwierdzone sprawozdanie finansowe za ostatni zamknięty rok obrotowy[[9]](#footnote-9)  | dokument uzyskany bezpośrednio od podmiotu |
| oświadczenie podmiotu ekonomii społecznej przekształcanego w PS  | załącznik 17 |
|

|  |
| --- |
| istniejące PS planujące utworzyć nowe miejsce pracy/ nowo utworzone PS w ramach projektu ROWES (w sytuacji dotrudniania pracowników w okresie korzystania ze wsparcia pomostowego) |

 | wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji i przyznanie wsparcia pomostowego | załącznik 10 |
| biznesplan istniejącego PS | załącznik 11 |
| oświadczenie osoby, która zostanie zatrudniona na nowo utworzonym stanowisku pracy  | załącznik 14 |
| oświadczenie PS tworzącego nowe miejsca pracy  | załącznik 18 |
| formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r., Dz.U. nr 53 z 2010r. poz.311 ze zmianami)  | załącznik 8 |
| oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis | załącznik 7 |
| zatwierdzone sprawozdanie finansowe za ostatni zamknięty rok obrotowy - nie dotyczy nowo utworzonych PS w ramach projektu ROWES, które ubiegają się o dotację w okresie korzystania ze wsparcia pomostowego;w przypadku, gdy istniejące PS zgodniez obowiązującymi przepisami nie sporządziłoi nie zatwierdziło sprawozdania – dokumentacja finansowa za okres od dnia powstania tego podmiotu do dnia poprzedzającego złożenie wnioskuo przyznanie jednorazowej dotacji i przyznanie wsparcia pomostowego | dokument uzyskany bezpośrednio od podmiotu |
|  | oświadczenie dotyczące podatku VAT | załącznik 28 |

### OCENA WNIOSKÓW

1. Oceny wniosków o dotację na utworzenie miejsca pracy w PS oraz otrzymanie wsparcia pomostowego, a także biznesplanów dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP):
* zgodnie z regulaminem KOP (załącznik nr 20 do Regulaminu),
* z zachowaniem zasady bezstronności i rzetelności oraz przejrzystości zastosowanych procedur.
1. Ocena wniosków wraz z załącznikami przebiega dwuetapowo:
2. ocena formalna dokonywana w oparciu o kryteria formalne zgodnie z kartą oceny formalnej (załącznik nr 21 do Regulaminu),
3. ocena merytoryczna dokonywana przez dwóch ekspertów – członków KOP w oparciu o kryteria merytoryczne zgodnie z kartą oceny merytorycznej (załącznik nr 22 do Regulaminu) zawierającą szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny punktowej.
4. Ocena formalna dokonywana jest w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia 21 każdego miesiąca (dzień zakończenia naboru w danym miesiącu). Oceny dokonuje dwóch oceniających w oparciu o kryteria wskazane poniżej:

|  |  |
| --- | --- |
| **L.p.** | **KRYTERIA FORMALNE - KWALIFIKOWALNOŚĆ**  |
| 1 | Czy wnioskodawca (grupa inicjatywna/PS) kwalifikuje się do wsparcia finansowego? |
| 2a | Czy planowana siedziba nowo tworzonego PS jest zlokalizowana na terenie subregionu, w którym projekt jest realizowany[[10]](#footnote-10)? |
| 2b | Czy w przypadku istniejącego PS jego siedziba/oddział/filia zlokalizowana jest w województwie podkarpackim[[11]](#footnote-11)? |
| 3 | Czy wnioskowana kwota dotacji na jedno tworzone miejsce pracy jest mniejsza bądź równa sześciokrotności przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art.2 ust.1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy? |
| 4 | Czy wnioskowana kwota wsparcia pomostowego finansowego w formie comiesięcznej dotacji na nowo utworzone miejsce pracy jest mniejsza bądź równa kwocie minimalnego wynagrodzenia za pracę w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę na jedno miejsce pracy? |
| 5 | Czy wnioskowana kwota wsparcia pomostowego przedłużonego finansowego w formie comiesięcznej dotacji na nowo utworzone miejsce pracy jest mniejsza bądź równa kwocie minimalnego wynagrodzenia za pracę w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę na jedno miejsce pracy? |
|  | **KRYTERIA FORMALNE – KOMPLETNOŚĆ WNIOSKU** |
| 1 | Czy wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu naboru? |
| 2 | Czy wniosek oraz wszystkie załączniki do wniosku zostały sporządzone na obowiązujących wzorach, zgodnie z ogłoszeniem naboru? |
| 3 | Czy wniosek i biznesplan zostały wypełnione komputerowo w języku polskim? |
| 4 | Czy wniosek i załączniki są podpisane przez uprawnione osoby? |
| 6 | Czy do wniosku dołączono płytę CD/DVD zawierającą wniosek i biznesplan w wersji edytowalnej (office lub równoważnej)? |
| 7 | Czy wszystkie dokumenty są złożone w oryginale lub potwierdzone za zgodność z oryginałem? |
|  | **KRYTERIA FORMALNE - KOMPLETNOŚĆ ZAŁĄCZNIKÓW** |
| 1 | Czy wersja papierowa wniosku zawiera wszystkie wymagane załączniki, o których mowa w Regulaminie świadczenia usług Rzeszowskiego Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej w subregionie I[[12]](#footnote-12)? |

1. Błędy formalne w dokumentach niezbędnych do przyznania dotacji mogą być jednorazowo poprawiane przez wnioskodawcę (PS bądź PES, GI). O konieczności dokonania poprawy, wnioskodawca informowany jest przez KOP drogą elektroniczną (e-mail) niezwłocznie po ujawnieniu błędów, max. do 7 dni kalendarzowych od 21 dnia każdego miesiąca. W przypadku, gdy data ta wypada w dzień wolny od pracy, termin ten liczony jest od najbliższego dnia roboczego.
2. Wnioskodawca składa poprawione dokumenty do 3 dni roboczych od dnia otrzymania drogą elektroniczną wezwania do poprawy błędów formalnych w złożonym przez wnioskodawcę wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego.
3. Brak złożenia poprawionych dokumentów do biura KOP w wyznaczonym terminie lub złożenie dokumentów, które nadal zawierają błędy skutkowało będzie odrzuceniem wniosku z przyczyn formalnych.
4. Wnioski pozytywnie ocenione pod względem formalnym, kierowane są do oceny merytorycznej.
5. Ocena merytoryczna dokonywana jest do 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej.
6. Merytorycznej oceny złożonych wniosków dokonuje zespół ekspertów, oceniających wnioski i biznesplany oraz rekomendujący wnioski do otrzymania wsparcia finansowego (dotacja, podstawowe wsparcie pomostowe, przedłużone wsparcie pomostowe). Zasady działania KOP określa regulamin Komisji Oceny Projektów stanowiący załącznik nr 20 do niniejszego Regulaminu.
7. Przed przystąpieniem do prac, w celu zachowania zasady bezstronności oraz przejrzystości stosowanych procedur członkowie KOP podpisują deklarację poufności i bezstronności.
8. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej niejasności w treści wniosku i/lub w załącznikach, utrudniających KOP właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (np. błędy rachunkowe, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje), komisja może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień oraz naniesienia odpowiednich korekt w biznesplanie/wniosku/załącznikach. Wezwanie będzie kierowane na adres e-mail podany we wniosku jako adres do korespondencji.
9. Wnioskodawca odpowiada mailowo w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze W przypadku braku odpowiedzi na wezwanie lub złożenia wyjaśnień, które nadal zawierają błędy lub są niejasne, wniosek zostanie oceniony w oparciu o posiadane przez KOP dokumenty i wyjaśnienia.
10. KOP dokonuje oceny merytorycznej wniosku i załączników w oparciu o następujące kryteria (dotyczące udzielenie jednorazowej dotacji):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryterium** | **Maksymalna liczba punktów** |
| I. | POMYSŁ NA BIZNES – ANALIZA MARKETINGOWA | 30 |
| 1. | Produkt – racjonalne oszacowanie produktów/usług oraz możliwość realizacji ich sprzedaży | 7 |
| 2. | Klienci i rynek – racjonalność oszacowania potencjału liczby klientów, wielkości planowanej sprzedaży, analiza potrzeb, racjonalność oszacowania cen sprzedaży | 8 |
| 3. | Główni konkurenci – ocena konkurencyjności produktu/usługi w odniesieniu do rynku planowanej sprzedaży, stopień identyfikacji otoczenia konkurencyjnego | 5 |
| 4. | Dystrybucja i promocja – przemyślana strategia marketingowa produktu/usługi | 5 |
| 5. | Tworzenie nowych miejsc pracy i nowych PS w kluczowych sferach rozwojowych wskazanych w Działaniu 1.4 KPRES, tj. zrównoważony rozwój, solidarność pokoleń, polityka rodzinna, turystyka społeczna, budownictwo społeczne, lokalne produkty kulturowe oraz w kierunkach rozwoju określonych w strategii rozwoju województwa i PPRES oraz ocena wartości społecznej przedsięwzięcia. | 5 |
| II. | POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY | 20 |
| 1. | Potencjał osobowy, kompetencyjny, kwalifikacyjny – wnioskodawca dysponuje potencjałem kompetencyjnym do założenia i/lub prowadzenia PS | 10 |
| 2. | Potencjał techniczny do prowadzenia PS, w tym sprzętowy i lokalowy – wnioskodawca dysponuje potencjałem technicznym niezbędnym do prowadzenia PS | 10 |
| III. | PLAN INWESTYCYJNY, OPŁACALNOŚĆ I EFEKTYWNOŚĆ EKONOMICZNA PRZEDSIĘWZIĘCIA | 30 |
| 1. | Przewidywane wydatki są zgodne zapisami Rozdziału III Regulaminu oraz uzasadnione pod względem ekonomiczno-finansowym, przejrzystość planu inwestycyjnego oraz realność czasowa realizacji planu | 10 |
| 2. | Wykonalność ekonomiczno-finansowa, spójność, poprawność oraz zgodność wyliczeń | 10 |
| 3. | Prognoza ekonomiczno-finansowa przedsięwzięcia, jego rozwój, realność założeń rachunku zysku i strat, dynamika planowanego zysku | 10 |
| IV. | OPERACYJNOŚĆ I KOMPLETNOŚĆ | 10 |
| 1. | Przejrzystość i zrozumiałość przedstawionych założeń | 5 |
| 2. | Spójność opisu przedsięwzięcia, logika przedstawionych założeń | 5 |
| Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnienie kryteriów w kategoriach I – IV | 90 |
| V. | KRYTERIA PREFERENCYJNE | 30 |
| 1. | Utworzenie miejsc pracy na terenach wiejskich | 5 |
| 2. | Utworzenie minimum 1 miejsca pracy dla III profilu pomocy dla osoby bezrobotnej | 5 |
| 3. | Miejsca pracy są tworzone w przedsiębiorstwie społecznym działającym w formie spółdzielni socjalnej lub fundacji lub stowarzyszenia | 20 |
| Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów | 120 |

1. W wyniku oceny wniosek może uzyskać maksymalnie 90 punktów za spełnienie kryteriów wskazanych w kategorii od I do IV oraz 30 punktów dodatkowych za spełnienie kryteriów preferencyjnych. Bezzwrotne wsparcie finansowe jest przyznawane Wnioskodawcom, których wnioski uzyskały minimum 54 punktów oraz równocześnie minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w każdej kategorii od I do IV biznesplanu, pod warunkiem posiadania przez Realizatora projektu środków finansowych na rachunku bankowym projektu. Spełnienie kryteriów preferencyjnych nie jest obligatoryjne (wpływa jednak na pozycję na liście rankingowej).
2. W przypadku, gdy podczas oceny wniosków przez dwóch oceniających wystąpiły duże rozbieżności sięgające co najmniej 30 pkt. lub gdy dwóch oceniających dokonało rozbieżnych ocen wniosków, tj. gdy jeden z oceniających ocenił wniosek pozytywnie, a drugi negatywnie, o zakwalifikowaniu się wniosku do dofinansowania decydować będzie ocena trzeciego niezależnego eksperta i ta ocena będzie wiążąca.
3. W przypadku uzyskania przez wnioskodawców takiej samej liczby punktów, o pozycji na liście rankingowej decyduje większa ilość punktów przyznanych na podstawie kryterium nr II (potencjał wnioskodawcy).
4. Ocena wniosków i załączników w zakresie udzielania przedłużonego wsparcia pomostowego dokonywana jest w oparciu o poniższe kryteria:

|  |  |
| --- | --- |
| **I** | **SYTUACJA FINANSOWA[[13]](#footnote-13)**  |
|  | * rentowność sprzedaży jest ujemna (4 pkt)
* rentowność sprzedaży nie przekracza 5 % (3 pkt)
* rentowność sprzedaży nie przekracza 10 % (2 pkt)
* rentowność sprzedaży nie przekracza 15 % (1 pkt)
* rentowność sprzedaży przekracza 15 % (0 pkt)
 |
| **II** | **ZASADNOŚĆ PONOSZENIA WYDATKÓW WSKAZANYCH W BIZNESPLANIE** |
|  | * wydatki wskazane w biznesplanie są uzasadnione i/lub niezbędne (4 pkt)
* nie wszystkie wydatki wskazane w biznesplanie są uzasadnione i/lub niezbędne (1- 3 pkt)
* wydatki wskazane w biznesplanie nie są uzasadnione i/lub niezbędne (0 pkt)
 |
| **III** | **WPŁYW WSPARCIA POMOSTOWEGO NA UZYSKANIE STABILNOŚCI FUNKCJONOWANIA I/LUB PRZYGOTOWANIA PS DO SAMODZIENIEGO FUNCJONOWANIA** |
|  | * znaczący wpływ (4 pkt)
* pozytywny wpływ (3 pkt)
* niewielki wpływ (1 – 2 pkt)
* nie wpłynie (0 pkt)
 |

1. Przedłużone wsparcie pomostowe jest przyznawane jeśli wniosek w tej części uzyska minimum 50 % punktów możliwych do przyznania (tj. min. 6 pkt), przy czym oceniający może obniżyć kwotę przedłużonego wsparcia pomostowego w stosunku do wnioskowanego i/lub skrócić okres, na który wsparcie zostanie przyznane.
2. Po przeprowadzeniu oceny przez Komisję Oceny Projektów, Realizator projektu na jej podstawie podejmuje decyzję o:
* udzieleniu bezzwrotnego wsparcia finansowego,
* nieudzieleniu bezzwrotnego wsparcia finansowego ze względu na brak wymaganej liczby punktów,
* nieudzieleniu bezzwrotnego wsparcia finansowego ze względu na brak środków finansowych,
* udzieleniu przedłużonego wsparcia pomostowego,
* nieudzieleniu lub obniżeniu wartości przedłużonego wsparcia pomostowego.
1. KOP w ciągu 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej przygotowuje wstępną listę rankingową zawierającą wnioski, które otrzymały minimalną wymaganą liczbę punktów zgodnie z Rozdziałem III §5 ust. 14.
2. KOP oprócz listy rankingowej przygotowuje listę rezerwową oraz listę odrzuconych wniosków. Lista rezerwowa określa wnioskodawców, którzy uzyskali pozytywną ocenę o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego ale ze względu na wyczerpanie alokacji środków finansowych nie mogą otrzymać wsparcia finansowego. W przypadku niepodpisania umów z wnioskodawcami znajdującymi się na liście rankingowej i tym samym zwolnienia środków finansowych, wnioskodawcy znajdujący się na liście rezerwowej w kolejności, w jakiej się na niej znajdują będą wzywani przez Realizatora projektu do podpisania umowy.
3. Listy rankingowe, rezerwowe oraz odrzuconych wniosków zamieszczone będą na stronie [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es).
4. Decyzję Realizatora projektu o udzieleniu bądź nieudzieleniu wsparcia wnioskodawca otrzymuje na piśmie ze strony KOP, w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia procedury oceny, tj. utworzenia listy rankingowej, wraz z uzasadnieniem oraz uzyskanym wynikiem oceny.
5. Wnioskodawca, który nie zgadza się z decyzją KOP dotyczącą nieprzyznania dotacji ma prawo w terminie 5 dni kalendarzowych odwołać się od decyzji zgodnie z Rozdziałem III § 9 niniejszego Regulaminu oraz zwrócić się z wnioskiem do KOP o ponowną jego weryfikację wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień.
6. Nowo utworzone PS i przekształcające się PES w PS, którzy znajdą się na liście rankingowej, od momentu otrzymania pozytywnej oceny o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego mają obowiązek w terminie 14 dni kalendarzowych złożyć stosowne dokumenty do KRS.
7. Wnioskodawcy, którzy uzyskali pozytywną ocenę o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego ale ze względu na wyczerpanie alokacji środków finansowych nie mogą otrzymać wsparcia finansowego i znaleźli się na liście rezerwowej zgodnie z zapisami Rozdziału III § 5 ust. 21, w przypadku wezwania przez Realizatora projektu do podpisania umowy mają obowiązek w terminie 14 dni kalendarzowych złożyć stosowne dokumenty do KRS.
8. Wnioskodawcy, którzy znajdą się na liście rankingowej zostaną wezwani przez Realizatora projektu do podpisania umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS w terminie 14 dni kalendarzowych od momentu uzyskania wpisu z KRS, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty dotacji, w tym okres jej wydatkowania, obowiązki kontrolne i zasady trwałości przedsięwzięcia. Wzór umowy stanowi załącznik nr 23 do Regulaminu.
9. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w Rozdziale III § 5 ust. 25 i ust. 26, Realizator projektu może odstąpić od podpisania umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS.
10. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminów oceny formalnej i/lub merytorycznej oraz oceny merytorycznej w procedurze odwoławczej w przypadkach, które mogą rzutować na jakość i rzetelność prowadzonej oceny.

### ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. Po podpisaniu umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS, PS jest zobowiązane do wniesienia zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, podpisaną zgodnie z uprawnieniem do reprezentowania wynikającym z KRS (wzór weksla i deklaracji wekslowej stanowią załącznik nr 24 i załącznik nr 25 do Regulaminu), wraz z poręczeniem osób fizycznych lub osób prawnych, które powinno zostać wniesione najpóźniej w dniu podpisania umowy osobiście w siedzibie i w obecności pracownika Realizatora projektu. W wyjątkowych przypadkach Realizator projektu może wyrazić zgodę na podpisanie umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS oraz na wniesienie zabezpieczenia osobiście w siedzibie PS/PES i w obecności pracownika Realizatora projektu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Założyciele** | **Rodzaj PS** | **Poręczenia dokonują** |
| osoby fizyczne | Spółdzielnia socjalna | Wszyscy członkowie spółdzielni socjalnej.Członkowie spółdzielni socjalnej posiadający wspólnotę majątkową ze współmałżonkiem dołączają pisemną zgodę współmałżonka. |
| Spółka | WspólnicyWspólnicy posiadający wspólnotę majątkową ze współmałżonkiem dołączają pisemną zgodę współmałżonka. |
| Stowarzyszenie | Członkowie zarządu.Członkowie zarządu posiadający wspólnotę majątkową ze współmałżonkiem dołączają pisemną zgodę współmałżonka. |
| Fundacja | Członkowie zarządu.Członkowie zarządu posiadający wspólnotę majątkową ze współmałżonkiem dołączają pisemną zgodę współmałżonka. |
| osoby prawne | Spółdzielnia socjalna | Członkowie spółdzielni socjalnej będący osobami prawnymi. |
| Spółka | Wspólnicy |
| Stowarzyszenie | Członkowie zarządu. |
| Fundacja | Członkowie zarządu. |

|  |
| --- |
| **Istniejące PS** |
| **Rodzaj PS** | **Poręczenia dokonują** |
| Spółdzielnia socjalna | Członkowie zarządu. |
| Spółka | Członkowie zarządu. |
| Stowarzyszenie | Członkowie zarządu. |
| Fundacja | Członkowie zarządu. |

1. Weryfikacja poręczenia będzie przebiegać w następujący sposób:
2. osoby prawne – na podstawie oceny sytuacji finansowej opartej na dokumentach finansowych, tj. sprawozdania finansowego, z którego wynika średniomiesięczny dochód brutto w kwocie min. 2000,00 PLN lub oświadczenia majątkowego, w którym wartość majątku opiewa na minimum 150% kwoty przyznanej dotacji i wsparcia pomostowego,
3. jednostki samorządu terytorialnego – sytuacja finansowa jednostki samorządu terytorialnego nie podlega ocenie.
4. Wiarygodność poręczyciela będącego osobą fizyczną z wyjątkiem członka założyciela spółdzielni socjalnej oraz poręczycieli będących jednocześnie osobami wymienionymi w §2 ust. 1 jest oceniana na podstawie jego sytuacji finansowej.
5. W przypadku osób fizycznych poręczycielami mogą być osoby w wieku do 65 roku życia osiągające dochód z tytułu:
6. wynagrodzenia za pracę (umowa zawarta na czas nieokreślony lub czas określony na co najmniej okres 2 lat licząc od dnia podpisania umowy),
7. prowadzonej działalności gospodarczej (działalność prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy) i rozliczające się z urzędem skarbowym na zasadach ogólnych (pełna księgowość bądź książka przychodów i rozchodów),
8. emerytury, renty przyznanej na stałe.
9. Minimalny miesięczny dochód poręczyciela powinien wynosić 2 000,00 PLN brutto/miesięcznie.
10. Poręczycielami mogą być osoby fizyczne i prawne, które w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań, zgodnie z załącznikiem 3b.
11. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
12. przez poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę: aktualnego (ważnego 1 miesiąc od daty wystawienia) zaświadczenia (oryginał) o wynagrodzeniu potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy,
13. przez poręczyciela będącego emerytem lub rencistą: kopii dokumentów poświadczających wysokość emerytury/renty z trzech ostatnich miesięcy,
14. przez poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą:
* wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
* zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),
* zaświadczenia z US o niezaleganiu w opłatach podatku (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),
* kserokopii deklaracji PIT za ostatni rok kalendarzowy oraz dokumentów potwierdzających uzyskany dochód w roku, w którym podpisywana jest umowa,
1. przez poręczyciela będącego osobą prawną:
* wypisu z KRS
* kopii sprawozdania finansowego za pełny rok obrotowy poprzedzający rok, w którym podpisana jest umowa o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS, lub
* oświadczenia majątkowego, zgodnie z załącznikiem nr 3a, w którym wartość majątku opiewa na minimum 150% kwoty przyznanej dotacji i wsparcia pomostowego
1. W sytuacji gdy poręczyciel będący osobą fizyczną lub prawną nie spełnia kryteriów dochodowych, dopuszczalne jest złożenie poręczenia przez inną osobę fizyczną lub prawną wskazaną przez poręczyciela, a spełniającą wskazane kryteria.
2. W przypadku, gdy poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim, do udzielenia poręczenia wekslowego umowy o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS potrzebna jest zgoda małżonka dokonana w formie pisemnej w siedzibie Realizatora projektu. Jeżeli uczestnik projektu nie pozostaje w związku małżeńskim lub pomiędzy nim, a małżonkiem ustanowiono rozdzielność majątkową składa oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim lub o ustanowieniu w związku małżeńskim rozdzielności majątkowej, zgodnie z załącznikiem nr 3c do Regulaminu.
3. Zabezpieczenie musi opiewać na co najmniej kwotę dotacji oraz wsparcia pomostowego wskazanej w umowie o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS, której wzór stanowi załącznik nr 23 do Regulaminu i winno być wniesione najpóźniej w dniu podpisania ww. umowy.
4. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy następuje po wypełnieniu przez odbiorcę wsparcia wszystkich warunków umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS.
5. Uczestnik projektu ma możliwość osobistego odbioru dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS w siedzibie Realizatora projektu w terminie 5 lat. Po upływie ww. terminu Realizator projektu dokona komisyjnego zniszczenia ww. dokumentu.

### ZASADY I WARUNKI WYPŁATY DOTACJI

1. Po otrzymaniu decyzji o udzieleniu bezzwrotnego wsparcia finansowego wnioskodawca, w następującej po sobie kolejności:
2. w przypadku utworzenia nowego PS lub przekształcenia PES w PS – tworzy nowe PS (rejestruje PS w Krajowym Rejestrze Sądowym, bądź rejestruje działalność gospodarczą w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego – odpowiednio, gdy zachodzi taka konieczność), oraz w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania wpisu do KRS przedkłada Realizatorowi projektu komplet dokumentów:
* statut,
* umowę spółki,
* dokumenty założycielskie,
* odpis z KRS,
* uchwały wewnętrznych organów PS w zakresie niezbędnym do utworzenia PS,
* dokumenty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie PS,
* aktualne zaświadczenia/oświadczenia potwierdzające spełnienie przesłanek kwalifikowalności zgodnie z Rozdziałem III §2 ust.1 Regulaminu,
* inne dokumenty wymagane do utworzenia PS wymienione w planie działania.
1. w przypadku istniejącego PS lub nowo utworzonego PS w ramach projektu (w okresie korzystania ze wsparcia pomostowego) – w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania od otrzymania wezwania do podpisania umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS przedkłada Realizatorowi projektu komplet dokumentów:
* dokumenty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie PS,
* aktualne zaświadczenia/oświadczenia potwierdzające spełnienie przesłanek kwalifikowalności zgodnie z Rozdziałem III §2 ust.1 Regulaminu,
* inne dokumenty wymagane do utworzenia PS wymienione w planie rozwoju.

W przypadku nie dotrzymania przez wnioskodawcę terminów, o których mowa w pkt. a) i pkt. b), Realizator projektu może odstąpić od podpisania umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS.

1. Wsparcie finansowe wypłacane jest PS przez Realizatora projektu w transzach:
2. I transza, w wysokości 95% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS oraz wniesieniu zabezpieczenia umowy, zgodnie z rozdziałem III §6 niniejszego Regulaminu;
3. II transza, w wysokości 5% kwoty dotacji, po rozliczeniu 100% przyznanego wsparcia w formie dotacji, zatwierdzeniu zestawienia poniesionych wydatków zawartych w biznesplanie oraz pozytywnym wyniku kontroli, o której mowa w ust.4, w kwocie pomniejszonej o wypłaconą wysokość I transzy i nie większej niż pozostała część kwoty dotacji.
4. Środki finansowe, o których mowa w Rozdziale III §7 ust.2 a mogą zostać przekazane odbiorcy wsparcia do 14 dni po złożeniu zabezpieczenia, o którym mowa w Rozdziale III §6 niniejszego Regulaminu. Środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy wskazany przez odbiorcę wsparcia w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 19 do niniejszego Regulaminu.
5. Prawidłowość realizacji inwestycji i jej rozliczenia badana jest podczas kontroli dokonywanej przez Realizatora projektu w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Realizator projektu kontroluje prawidłowość wykonania umowy, w całym okresie trwałości, o którym mowa w Rozdziale III §2 ust.20, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków:
7. fakt utrzymania stanowisk pracy utworzonych w skali i na warunkach określonych w umowie o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS,
8. wykorzystanie przez PS zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym zatwierdzonym biznesplanem.
9. PS ma obowiązek posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków wraz z protokołami odbioru, certyfikatami, oświadczeniami o pochodzeniu w przypadku zakupu używanych środków trwałych i wyposażenia.
10. W przypadku, gdy w ramach kontroli zostanie stwierdzone, że PS nie posiada towarów, które zostały wykazane w rozliczeniu, a które nabyto w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, PS powinno wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
11. PS może wystąpić do Realizatora projektu z pisemnym wnioskiem, o wprowadzenie zmian w biznesplanie, stanowiącym załącznik nr 26 do Regulaminu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Realizator projektu w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania wniosku informuje pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
12. PS będzie zobowiązane do zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami obliczonymi jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Realizatora projektu lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
13. otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji, gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia;
14. nie utrzyma przez okres trwałości, określony w umowie o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS , utworzonych w ramach projektu miejsc pracy, w ilości i na warunkach określonych w umowie o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS;
15. postawi w stan likwidacji PS w okresie trwałości określonym w umowie o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS;
16. w okresie trwałości utraci status PS zgodnie z definicją zawartą w rozdziale I §5 ust. 39 niniejszego Regulaminu.
17. złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego;
18. z innych przyczyn niż wymienione powyżej przestanie spełniać definicję PS;
19. naruszy inne istotne warunki umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS.
20. Warunkiem rozliczenia środków przez odbiorcę wsparcia jest:
21. złożenie zestawienia poniesionych wydatków wraz z oświadczeniem o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem (wzór zestawienia stanowi załącznik nr 8 do umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS, stanowiącej załącznik nr 23 do Regulaminu),
22. złożenie kopii dokumentów księgowych potwierdzających prawidłową realizację inwestycji, takich jak:
* kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzone za zgodność z oryginałem,
* kopie protokołów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac potwierdzone za zgodność z oryginałem,
* kopie wyciągów bankowych z rachunku odbiorcy wsparcia lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności potwierdzone za zgodność z oryginałem,
* kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków finansowych, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym inwestycji potwierdzone za zgodność z oryginałem;
1. złożenie oświadczenia o przeznaczeniu całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na finansowanie zakupów w ramach dotacji inwestycyjnej, na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (dotyczy wyłącznie podatników podatku VAT, którzy wystąpili o zwrot podatku VAT);
2. uzyskanie akceptacji Realizatora projektu przekazanego przez PS zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych wraz z dokumentami księgowymi potwierdzającymi prawidłową realizację inwestycji;
3. uzyskanie pozytywnego wyniku przeprowadzonej przez Realizatora projektu kontroli na miejscu realizacji inwestycji weryfikującej, czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z wnioskiem.
4. Szczegółowe zasady i warunki wydatkowania, rozliczania, kontroli, przeznaczania kwoty uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT, wprowadzania zmian w harmonogramie oraz zwrotu środków dotacji określa umowa o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS.

### ZASADY I WARUNKI WYPŁATY WSPARCIA POMOSTOWEGO

1. Pierwsza transza wsparcia pomostowego podstawowego wypłacana jest po utworzeniu miejsca pracy objętego dofinansowaniem i zatrudnieniu pracownika. Nastąpi to pod warunkiem udokumentowania powstania obowiązku opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy dot. pracowników, na rzecz których zostało przyznane wsparcie finansowe, tj. złożenia deklaracji ZUS ZUA (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) oraz dostarczenia zawartych umów o pracę (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem). Pierwsza transza wsparcia pomostowego wypłacana jest nie wcześniej niż pierwsza transza dotacji, w terminie do 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia dostarczenia ww. dokumentów.
2. Środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy wskazany przez odbiorcę wsparcia w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 19 do Regulaminu. PS mają obowiązek zatrudnienia pracowników w okresie do 3 miesięcy od momentu podpisania umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsca pracy.
3. Warunkiem wypłaty transz na kolejne miesiące jest przekazanie do Realizatora projektu deklaracji ZUS DRA oraz potwierdzenia przelewu należnych składek do ZUS za każdy miesiąc (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem). Wypłata kolejnych transz następuje w terminie do 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia dostarczenia ww. dokumentów.
4. Wypłata wsparcia pomostowego na kolejny miesiąc następuje po weryfikacji złożonych dokumentów w terminie do 14 dni kalendarzowych.
5. PS zobowiązane jest każdorazowo poinformować Realizatora projektu o zmianie rachunku bankowego, niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni, licząc od dnia założenia nowego rachunku.
6. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości wydatkowania środków ze wsparcia pomostowego, Realizator projektu zastrzega sobie możliwość dokonania szczegółowej kontroli ponoszonych wydatków.
7. Prawidłowość wydatkowania środków podlega kontroli w siedzibie i w miejscu działalności PS. Kontroli podlegają m.in. następujące dokumenty:
8. faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej;
9. deklaracje ubezpieczeniowe;
10. wyciągi bankowe lub potwierdzenia przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności;
11. w przypadku płatności gotówką potwierdzenie otrzymania gotówki przez sprzedającego;
12. dokumenty potwierdzające przychody z działalności gospodarczej związanej z przedmiotowym wsparciem.
13. PS, które otrzymało wsparcie pomostowe ma obowiązek zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Realizatora projektu lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
14. nie wypełni, bez usprawiedliwienia, chociaż jednego ze swych zobowiązań określonych w umowie o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
15. zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w okresie trwałości;
16. zmieni swoją formę prawną lub/i ustaną przesłanki do uzyskania statusu PS;
17. przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania dotacji;
18. dopuści się nieprawidłowości finansowych;
19. naruszy inne istotne warunki umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS.
20. Szczegółowe zasady i warunki wydatkowania wsparcia pomostowego określa umowa o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w PS.

### PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Wnioskodawcy, któremu nie zostanie przyznana dotacja/podstawowe wsparcie pomostowe/przedłużone wsparcie pomostowe lub uzyskał pomniejszoną kwotę dofinansowania ma możliwość złożenia na adres biura KOP w terminie 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania decyzji drogą elektroniczną, pisemnego odwołania o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Członkowie komisji mają obowiązek dokonania powtórnej oceny wniosku w terminie do 2 dni roboczych od dnia wpływu odwołania w tej sprawie. Wnosząc odwołanie wnioskodawca powołuje się na konkretne zapisy uzasadnienia oceny, z którymi się nie zgadza.
3. Powtórna ocena wniosku będzie dokonywana przez innych oceniających niż ci, którzy, uczestniczyli w jego pierwszej ocenie.
4. Powtórnej ocenie podlegają jedynie te części wniosku, które były przedmiotem odwołania.
5. Po zakończeniu ponownej oceny KOP niezwłocznie informuje osoby (mailowo, a następnie potwierdza odbiór wiadomości kontaktując się z osobami telefonicznie), które wniosły odwołanie o wynikach ponownej oceny wniosku wraz z pouczeniem, że decyzja ta jest w tym zakresie wiążąca i ostateczna.
6. Odwołanie złożone po terminie nie podlega rozpatrzeniu przez KOP.
7. Komisja sporządza ostateczną listę rankingową wnioskodawców w terminie 2 dni roboczych licząc od dnia poinformowania przez KOP wszystkich wnioskodawców o ostatecznych wynikach przyznania lub nieprzyznania środków finansowych (w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej możliwe są zmiany w kolejności na wstępnej liście rankingowej). Dane wnioskodawców na liście są anonimowe, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

# ROZDZIAŁ IV: SKRÓTY

AKSES – system akredytacji i standardów działania instytucji wsparcia ekonomii społecznej

CIS – centrum integracji społecznej

DK – doradca kluczowy

ES – ekonomia społeczna

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

GUS – Główny Urząd Statystyczny

JST – jednostka samorządu terytorialnego

KIS – klub integracji społecznej

KOP – Komisja Oceny Projektów

KPRES – Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej

KRS – Krajowy Rejestr Sądowy

KSES – Krajowy Sekretariat Ekonomii Społecznej

MIiR – Ministerstwo Finansów i Rozwoju

MRPiPS – Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

MŚP – sektor małych i średnich przedsiębiorstw

NGO – (ang. non-governmental organisation) organizacja pozarządowa

OPS – ośrodek pomocy społecznej

OWES – Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej

PCPR – powiatowe centrum pomocy rodzinie

PES – podmiot ekonomii społecznej

PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

PKD – Polska Klasyfikacja Działalności

PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

PO PŻ – Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa

PPRES – Podkarpacki Program Rozwoju Ekonomii Społecznej 2016-2020

PS – przedsiębiorstwo społeczne

PUP – powiatowy urząd pracy

PZP – Prawo Zamówień Publicznych

RARR – Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego

REGON – Krajowy Rejestr Urzędowy Podmiotów Gospodarki Narodowej

ROWES – Rzeszowski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej

US – urząd skarbowy

WTZ – warsztaty terapii zajęciowej

WUP – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

ZAZ – zakład aktywności zawodowej

ZRK – Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji

# ROZDZIAŁ V: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej projektu [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es).
2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym regulaminie. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej projektu [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es).
3. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Realizatora projektu. W sprawach spornych decyzje podejmuje kierownik ROWES.
1. Nie dotyczy spółdzielni, które znajdują się w złej sytuacji finansowej, zgodnie z rozdziałem III §1 ust. 4 Regulaminu.

Spółdzielnia jest zagrożona likwidacją jeśli :

upłynął okres, na który, w myśl statutu, spółdzielnię utworzono;

zmniejszyła się liczba członków poniżej wskazanej w statucie lub w ustawie, a spółdzielnia w terminie jednego roku nie zwiększyła liczby członków do wymaganej wielkości;

zostały podjęte zgodne uchwały walnych zgromadzeń zapadłych większością 3/4 głosów na dwóch kolejno po sobie następujących walnych zgromadzeniach, w odstępie co najmniej dwóch tygodni (odnośnie likwidacji).

Związek Rewizyjny postawił spółdzielnie w stan likwidacji w następujących sytuacjach art.114:

działalność spółdzielni wykazuje rażące i uporczywe naruszenia prawa lub postanowień statutu;

spółdzielnia została zarejestrowana z naruszeniem prawa;

spółdzielnia co najmniej od roku nie prowadzi działalności gospodarczej. [↑](#footnote-ref-1)
2. w przypadku usług o charakterze biznesowym dopuszczalne jest uczestnictwo podmiotów ekonomii społecznej spoza subregionu, przy czym ich liczba nie może przekroczyć 20% wszystkich podmiotów ekonomii społecznej objętych wsparciem w ramach projektu. [↑](#footnote-ref-2)
3. dotyczy spółdzielni socjalnych tworzonych po 30 marca 2018 r. [↑](#footnote-ref-3)
4. Adekwatnie do potrzeb i roli danej osoby w PES. [↑](#footnote-ref-4)
5. Adekwatnie do potrzeb i roli danej osoby w PS. [↑](#footnote-ref-5)
6. Nie dotyczy spółdzielni, które znajdują się w złej sytuacji finansowej, zgodnie z rozdziałem III §1 ust. 4 Regulaminu.

Spółdzielnia jest zagrożona likwidacją jeśli :

upłynął okres, na który, w myśl statutu, spółdzielnię utworzono;

zmniejszyła się liczba członków poniżej wskazanej w statucie lub w ustawie, a spółdzielnia w terminie jednego roku nie zwiększyła liczby członków do wymaganej wielkości;

zostały podjęte zgodne uchwały walnych zgromadzeń zapadłych większością 3/4 głosów na dwóch kolejno po sobie następujących walnych zgromadzeniach, w odstępie co najmniej dwóch tygodni (odnośnie likwidacji).

Związek Rewizyjny postawił spółdzielnie w stan likwidacji w następujących sytuacjach art.114:

działalność spółdzielni wykazuje rażące i uporczywe naruszenia prawa lub postanowień statutu;

spółdzielnia została zarejestrowana z naruszeniem prawa;

spółdzielnia co najmniej od roku nie prowadzi działalności gospodarczej. [↑](#footnote-ref-6)
7. w przypadku dotacji udzielanych na tworzenie miejsc pracy w istniejących PS, w ramach usług o charakterze biznesowym, dopuszczalne jest uczestnictwo osób wskazany w § 2 ust.1 spoza subregionu. [↑](#footnote-ref-7)
8. W przypadku braku możliwości zweryfikowania uprawnionych osób w oparciu o dane dostępne w KRS, do wniosku należy dołączyć odpowiednie dokumenty np. statut i uchwały o powołaniu osób reprezentujących. [↑](#footnote-ref-8)
9. jeśli pomiot działa krócej niż 1 rok, sprawozdanie nie jest załączane do wniosku. [↑](#footnote-ref-9)
10. kryterium dotyczy PS tworzonych przez osoby fizyczne, przez osoby prawne oraz podmiotów, które przekształcają się w PS. [↑](#footnote-ref-10)
11. kryterium dotyczy wyłącznie istniejących PS. Udział PS spoza subregionu nie może przekroczyć 20 % liczby PES objętych wsparciem w ramach projektu. Informacja o przekroczeniu limitu 20% będzie przekazywana KOP przez Realizatora projektu. [↑](#footnote-ref-11)
12. w ramach kryterium weryfikowane jest czy załączone zostały wszystkie wymagane załączniki wskazane w Rozdziale III § 4. [↑](#footnote-ref-12)
13. Kryterium dotyczy pierwszego roku działalności – część D biznesplanu stanowiącego załącznik nr 12 do Regulaminu lub roku następnego po roku bazowym – część D biznesplanu stanowiącego załącznik 11 do Regulaminu [↑](#footnote-ref-13)