

Załącznik nr 6 Minimalny standard usług i katalog stawek

**Minimalny standard usług i katalog stawek**  
dla projektów konkursowych realizowanych w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa  
Dolnośląskiego 2014-2020  
przez Akredytowane Ośrodki Wsparcia Ekonomii  
Społecznej.

## Regulacje ogólne:

1. Dokument *Minimalny standard usług i katalog stawek* określa zarówno katalog zadań możliwych do realizacji w ramach projektu, minimalne standardy usług, które mają być dostarczone w ramach projektu jak i zastosowanie cen rynkowych do określonych kategorii kosztów w projekcie.
2. Wymagania dotyczące standardu usług oraz katalogu stawek stanowiąc będą elementy oceny wniosku oraz obowiązywały będą beneficjenta na etapie realizacji i rozliczania projektu.
3. Maksymalny budżet przewidziany na realizację zadań w ramach projektu określa najczęściej występujące koszty w projektach finansowanych z EFS w ramach programu regionalnego co oznacza, iż dokument ten nie stanowi katalogu zamkniętego, tzn. dopuszcza się ujmowanie w budżetach kosztów w nim niewskazanych.
4. Przyjęcie dopuszczalnej stawki nie oznacza, że będzie ona akceptowana w każdym budżecie – przy ocenie będą brane pod uwagę takie czynniki jak: specyfika projektu, stopień złożoności projektu, wielkość grupy docelowej, miejsce realizacji projektu.
5. W przypadku przekroczenia ww. stawki Beneficjent jest zobowiązany do zawarcia we wniosku o dofinansowanie / wniosku o płatność uzasadnienia zaistniałej sytuacji.
6. Wprowadzenie katalogu maksymalnych dopuszczalnych stawek nie oznacza automatycznego akceptowania przez osoby oceniające stawek w ich maksymalnie dopuszczanej wysokości. Oceniający każdorazowo zobowiązani są do weryfikacji kosztów zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami.
7. Jeśli koszt nie został ujęty w katalogu, istnieje możliwość odniesienia się do ceny podobnej kategorii kosztowej.
8. *Wykaz dopuszczalnych stawek dla towarów i usług* nie stanowi katalogu zamkniętego i może być rozszerzany o nowe pozycje przez Instytucję Pośredniczącą. W przypadku wystąpienia w budżecie projektu kosztu spoza katalogu, oceniający każdorazowo zobowiązani są do dokonania oceny tego kosztu z perspektywy efektywności i racjonalności kosztowej, w tym spełniania odpowiedniej relacji *nakład – rezultat*.
9. Katalog ten jest obowiązkowym narzędziem oceny racjonalności i efektywności kosztów.
10. Koszty zatrudnienia personelu projektu należy weryfikować z uwzględnieniem m.in. wielkości projektu, złożoności działań, liczebności grupy docelowej, rodzaju wykonywanej pracy, zaangażowania czasowego, kwalifikacji, kompetencji i doświadczenia zawodowego kadry. Projektodawca powinien zawrzeć we wniosku wyczerpujące uzasadnienie przyjętych stawek oraz dysponować dokumentacją, w oparciu o którą zostały ustalone (np. analizami finansowymi).
11. Wszystkie działania podejmowane przez Beneficjenta realizowane są w oparciu o standardy OWES weryfikowane w ramach procesu akredytacji.
12. Beneficjent zobowiązany jest poddać się w czasie trwania projektu procesowi ponownej akredytacji. Konsekwencją niepoddania się kolejnej akredytacji lub nieuzyskania przez OWES kolejnej akredytacji w okresie realizacji projektu jest rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu.

13. Beneficjent zobowiązany jest współpracować z Dolnośląskim Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie określenia podziału zadań i obszarów kompetencji, a także zasad współdziałania przy realizacji wspólnych inicjatyw.

## **I. Zasady udzielania wsparcia na zakładanie przedsiębiorstw społecznych i tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych**

### **1. Wymagania wobec Beneficjentów**

1.1. Opracowanie i zamieszczenie we wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowych informacji na temat planowanego wsparcia, w szczególności informacji dotyczących:

- a) sposobu i trybu rekrutacji uczestników projektu;
- b) obiektywnych i merytorycznych kryteriów selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na założenie przedsiębiorstwa społecznego lub utworzenie w takim podmiocie miejsc pracy, albo na skorzystanie z doradztwa, szkoleń bądź innych usług, mających na celu wzmocnienie potencjału PS;
- c) planowanego zakresu wsparcia doradczo-szkoleniowego, zgodnego z wymogami określonymi w Standardach Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej z dnia 22 września 2014 r.;
- d) planowanego zakresu udzielania dotacji na utworzenie miejsc pracy oraz wsparcia pomostowego;
- e) sposobu i trybu monitorowania osiągnięcia zakładanych w projekcie wskaźników oraz sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia.

1.2. Pozyskanie i rekrutacja uczestników projektu.

1.3. Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców i doradców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp. zgodnego z wymogami określonymi w Standardach Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej z dnia 22 września 2014 r.

1.4. Określenie zasad podziału środków finansowych pomiędzy uczestników projektu przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur, w tym organizacja prac Komisji Oceny Wniosków.

1.5. Wypłata środków na rachunek przedsiębiorstwa społecznego oraz monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków przez 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych.

1.6. Realizacja wsparcia pomostowego, w tym doradztwa i pomocy w efektywnym wykorzystaniu środków.

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

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

b) związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

1.8. Realizacja projektu zgodnie z przepisami prawa (w tym w szczególności z przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej) oraz obowiązującymi dokumentami programowymi oraz zasadami udzielania pomocy publicznej.

1.9. Dopełnienie wszelkich, wynikających z obowiązującego prawa wymogów, związanych z utworzeniem nowego podmiotu, a zwłaszcza obowiązków związanych ze zgłoszeniem nowego podmiotu do odpowiednich rejestrów.

1.10. W szczególności dopełnienie wymogów zgodnie z art. 6 ust.1 ustawy z 27 kwietnia 2006 roku o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 nr 94 poz. 651, z późn. zm.) w związku z art. 7 ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo spółdzielcze (t.j.: Dz.U. z 2003 nr 186 poz. 1848 z późn. zm.), czyli dokonanie wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego przez spółdzielnię socjalną. Spółdzielnia nabywa osobowość prawną z chwilą wpisania jej do KRS.

## 2. Rekrutacja

2.1. Beneficjent ma obowiązek przeprowadzić rekrutację, zapewniając otwarty nabór uczestników, gwarantując bezstronności i przejrzystości procesu rekrutacyjnego.

2.2. Do projektu mogą być rekrutowane:

a) osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym osoby bezrobotne sprofilowane jako najbardziej oddalone od rynku pracy zgodnie z Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz osoby nieaktywne wymagające aktywizacji społeczno-zawodowej;

b) podmioty ekonomii społecznej (w rozumieniu *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 z dnia 28 maja 2015 r.*).

2.3. Wybór Uczestników projektu odbywa się w oparciu o Formularz Rekrutacyjny, zgodnie z Regulaminem Rekrutacji Uczestników.

2.4. Beneficjent przygotowuje: Regulamin rekrutacji uczestników, Formularz Rekrutacyjny oraz Karty Oceny Formularza Rekrutacyjnego, mając na uwadze przewidzianą w ramach projektu grupę docelową i założone formy wsparcia, na podstawie określonego poniżej minimalnego zakresu tych dokumentów. Beneficjent przedstawia wyżej wskazane dokumenty do akceptacji IOK na zasadach określonych w niniejszym dokumencie.

2.5. Minimalne elementy *Regulaminu rekrutacji uczestników*:

- a. opis kryteriów kwalifikowalności uczestników (wskazanie grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem);
- b. kryteria oceny Formularzy Rekrutacyjnych (elementy, które powinny być brane pod uwagę w trakcie przeprowadzanej oceny);
- c. metodologia przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem;
- d. minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę Formularzy Rekrutacyjnych;
- e. minimalna liczbę punktów kwalifikujących uczestnika do udziału w projekcie;
- f. obowiązek poinformowania uczestników projektu o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia);

- g. mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w punktacji ocenie Formularzy Rekrutacyjnych;
- h. opis procedury odwoławczej przewidzianej na etapie rekrutacji do projektu;
- i. zapis, iż beneficjent na prośbę osoby ubiegającej się o udział w projekcie informuje ją pisemnie o przyczynach odrzucenia jej aplikacji (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym);
- j. zapis, iż obowiązkowym elementem rekrutacji do projektu osób fizycznych, chcących założyć przedsiębiorstwo społeczne lub przystąpić do przedsiębiorstwa społecznego lub podjąć zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym jest przeprowadzenie testu kompetencji przez osobę przygotowaną merytorycznie do realizacji tego typu działań (np. psychologa lub doradcę zawodowego) i/lub rozmowa z Komisją Rekrutacyjną, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do założenia i prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego;

## 2.6. Minimalne elementy *Formularza Rekrutacyjnego*:

- a. informacja, czy kandydat jest osobą fizyczną czy podmiotem ekonomii społecznej i na jakiej podstawie kwalifikuje się do udziału w projekcie;
- b. dane kontaktowe kandydata/kandydatów (w przypadku podmiotów ekonomii społecznej należy podać nazwę i siedzibę oraz osoby uprawnione do jej reprezentacji i ich dane kontaktowe);
- c. status na rynku pracy (jedynie w odniesieniu do osób fizycznych);
- d. krótki opis działalności planowanej w ramach przedsiębiorstwa społecznego (sektor, branża, posiadane zasoby, w tym kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności, planowany koszt inwestycji);
- e. forma wsparcia, której otrzymaniem kandydat jest zainteresowany, w tym w szczególności informacja, czy kandydat zamierza ubiegać się o środki finansowe na:
  - utworzenie miejsc pracy w nowych przedsiębiorstwach społecznych, czyli poprzez utworzenie nowego przedsiębiorstwa społecznego;
  - utworzenie miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych (dotacje na zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym);
  - utworzenie miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej, wyłączenie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwa społeczne (dotacje na zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym);
  - wsparcie pomostowe służące pokryciu bieżących wydatków przedsiębiorstwa społecznego połączone z doradztwem i pomocą w efektywnym wykorzystaniu przyznanych środków;
- f. informację na temat otrzymanej dotychczas pomocy de minimis/pomocy publicznej (nie dotyczy osób fizycznych);
- g. oświadczenie o tym, że kandydat nie był zarejestrowany w Ewidencji Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub nie prowadził działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalności adwokackiej, komorniczej lub oświatowej) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- h. oświadczenie o tym, że kandydat nie korzystał z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach PO KL / RPO WD na pokrycie wydatków związanych z założeniem i/lub przystąpieniem i/lub zatrudnieniem w przedsiębiorstwie społecznym;
- i. oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w formularzu.

- 2.7. Beneficjent ma obowiązek powołać Komisję Rekrutacyjną, której zadaniem jest wybór Uczestników projektu. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej, powinni wykazywać się wiedzą i doświadczeniem z zakresu wspierania podmiotów ekonomii społecznej oraz/lub doświadczeniem z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej.
- 2.8. Formularz Rekrutacyjny podlega ocenie przez co najmniej dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej.
- 2.9. Karta Oceny Formularza Rekrutacyjnego powinna zawierać co najmniej następujące elementy:
- a. kryteria punktowe oceny Formularza Rekrutacyjnego;
  - b. uzasadnienie dla przyznanej oceny (minimum 5 zdań);
  - c. minimalną liczbę punktów kwalifikujących kandydata do udziału w projekcie;
  - d. oświadczenie o bezstronności i poufności.
- 2.10. Beneficjent ma obowiązek podać do publicznej wiadomości, co najmniej na swojej stronie internetowej informację o prowadzonej rekrutacji, w tym Regulamin rekrutacji, Formularz Rekrutacyjny, Karty Oceny Formularza Rekrutacyjnego oraz wskazania planowanego terminu rekrutacji na co najmniej 10 dni roboczych przed jej rozpoczęciem dla kandydatów ubiegających się o udział w projekcie. Rekrutacja musi trwać co najmniej 21 dni. Dokumenty te należy przesłać również do IOK celem zamieszczenia stosownych informacji na stronie internetowej IOK.
- 2.11. Powyższe dokumenty/informacje należy przesłać drogą elektroniczną do opiekuna projektu przynajmniej na 20 dni roboczych przed podaniem ich do publicznej wiadomości, celem uzyskania akceptacji ze strony IOK. IOK ma prawo wnieść poprawki do ww. dokumentów, które są wiążące dla Beneficjenta.
- 2.12. Każda zmiana w treści regulaminu rekrutacji, treści formularza rekrutacyjnego, treści karty oceny formularza rekrutacyjnego wymaga powiadomienia IOK w terminie przynajmniej 10 dni roboczych przed wejściem zmian w życie. IOK ma prawo wnieść zastrzeżenia, które mają charakter wiążący dla Beneficjenta.
- 2.13. Obowiązkowym elementem naboru do projektu osób fizycznych, chcących założyć przedsiębiorstwo społeczne lub przystąpić do przedsiębiorstwa społecznego lub podjąć zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym, jest przeprowadzenie testu kompetencji przez osobę przygotowaną merytorycznie do realizacji tego typu działań (np. psychologa lub doradcę zawodowego) i/lub rozmowa z Komisją Rekrutacyjną, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do założenia i prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego.
- 2.14. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania na prośbę osoby ubiegającej się o udział w projekcie o przyczynach odrzucenia jej aplikacji (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).
- 2.15. Beneficjent jest zobowiązany zapewnić aby proces rekrutacji prowadzony był w sposób rzetelny i bezstronny. Jest zobowiązany do zapobieżenia wystąpieniu w projekcie potencjalnego konfliktu interesów między osobą oceniającą aplikacje kandydatów a samymi kandydatami. W tym celu OWES powinien pozyskać od osób oceniających aplikacje deklaracje bezstronności o poufności. W projekcie nie mogą uczestniczyć osoby zatrudnione w ciągu ostatnich 2 lat u Beneficjenta, partnera lub wykonawcy a także osoby, które łączył z Beneficjentem lub jego pracownikiem, pracownikiem partnera lub wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji stosunek małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczenia stopnia a w linii bocznej do 2 stopnia) lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Z procesu rekrutacji powinna być wyłączona osoba, co do której powstaną uzasadnione podejrzenia, że pozostaje z kandydatem innym stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
- 2.16. Przez pracownika uczestniczącego w procesie rekrutacji należy rozumieć takiego, którego aktywność bezpośrednio prowadzi do wyłonienia uczestnika projektu. Jest to np. osobą oceniającą aplikacje.

2.17. IOK umieszcza na swojej stronie internetowej listę Beneficjentów pełniących funkcję operatorów bezzwrotnego wsparcia finansowego, w celu umożliwienia osobom zainteresowanym udziałem w projekcie zgłoszenie się do projektu (w tym: numer i nazwę projektu, grupę docelową wsparcia, okres realizacji projektu, sposób rekrutacji uczestników projektu, dane kontaktowe do Beneficjenta, termin przyjmowania zgłoszeń).

### **3. Zasady udzielania wsparcia doradczo-szkoleniowego**

3.1. Zgodnie z Wytycznymi 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 przyznawanie dotacji jest powiązane z usługami towarzyszącymi przyznawaniu dotacji, tj. polegającymi na:

a) wsparciu doradczo-szkoleniowym (indywidualnym i grupowym), umożliwiającym uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i/lub prowadzenia i/lub rozwijania przedsiębiorstwa społecznego (w tym diagnozę potrzeb szkoleniowych, opracowanie indywidualnego programu dla każdego uczestnika projektu, dobór odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy w szczególności związanych ze strefą ekonomiczną funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego).

b) na dostarczaniu i rozwijaniu kompetencji i kwalifikacji zawodowych potrzebnych do pracy w przedsiębiorstwie społecznym (np. szkolenia zawodowe adekwatnie do potrzeb i roli danej osoby w przedsiębiorstwie społecznym).

3.2. Osobom uczestniczącym w szkoleniach zawodowych przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

3.3. Wsparcie doradczo-szkoleniowe winno być dostosowane do potrzeb założycieli przedsiębiorstwa i samego przedsiębiorstwa społecznego. Możliwe jest wykorzystanie różnorodnych form nabywania wiedzy i umiejętności na przykład takich jak: szkolenia, warsztaty, doradztwo, mentoring, coaching, tutoring, współpraca, wizyty studyjne itp.

3.4. Beneficjent dokonuje diagnozy potrzeb doradczo-szkoleniowych uczestników, opracowuje indywidualne programy doradczo-szkoleniowe dla każdego uczestnika projektu, dokonuje doboru odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy i umiejętności adekwatnych do potrzeb i możliwości uczestników, a także adekwatnych do roli, jaką dany uczestnik będzie pełnił w przedsiębiorstwie społecznym.

3.5. Osobom przygotowywanym w ramach projektu do założenia przedsiębiorstwa społecznego Beneficjent obowiązkowo zapewnia wsparcie kluczowego doradcy prowadzącego grupę/institucję od początku do końca w procesie tworzenia lub ekonomizowania podmiotu. Pełni on rolę indywidualnego opiekuna dla tworzącego się przedsiębiorstwa społecznego. Opiekun stanowi wsparcie zarówno na etapie zakładania przedsiębiorstwa społecznego/ekonomizacji podmiotu (w tym tworzenia Biznesplanu), jak również istnieje możliwość jego pomocy na rzecz podmiotu w okresie pierwszych 6 miesięcy jego działalności. Wsparcie doradcze indywidualnego opiekuna, realizowane przez Doradcę Kluczowego, może być kontynuowane w ramach wsparcia pomostowego przez okres pierwszych 6 miesięcy działalności przedsiębiorstwa społecznego.

3.6. Wsparcie doradczo-szkoleniowe realizowane jest na podstawie Umowy o świadczenie usług doradczo-szkoleniowych zawieranej pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem projektu.

3.7. Minimalny zakres Umowy o świadczenie usług doradczo-szkoleniowych powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- a. określenie stron umowy,
- b. okres realizacji wsparcia,
- c. zakres wsparcia doradczego – szkoleniowego oraz jego wartość lub w przypadku gdy nie jest możliwe oszacowanie udzielonego wsparcia, określenie sposobu, w jaki beneficjent obliczy wartość udzielonego wsparcia doradczego,
- d. liczbę godzin usług doradczych i/lub szkoleniowych świadczonych na rzecz uczestnika,
- e. zasady dokumentowania udzielonych świadczeń,
- f. zasady zmiany/rozwiązania umowy.

3.8. Dostosowany wzór umowy o świadczenie usług doradczo-szkoleniowych należy przesłać drogą elektroniczną do opiekuna projektu przynajmniej na 10 dni roboczych przed przystąpieniem do zawierania umów. IOK ma prawo wnieść poprawki do przedłożonego tekstu umowy, które są wiążące dla Beneficjenta.

3.9. W przypadku, gdy projekt zakłada udział uczestników, którzy skorzystali ze wsparcia doradczo-szkoleniowego w zakresie zakładania przedsiębiorstw społecznych Beneficjent może zrezygnować z tej formy wsparcia, o ile udokumentuje udział uczestników w takim wsparciu lub ograniczyć zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego dostosowując je do realnych potrzeb uczestnika projektu.

#### **4. Zasady udzielania bezzwrotnego wsparcia finansowego (dotacji)**

##### **4.1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy**

4.1.1. Wsparcie finansowe (dotacje) udzielane jest na utworzenie nowych miejsc pracy dla osób:

- 1) o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. Nr 43 z 2011 r., poz.225 z późn. zm.):
  - a) bezdomnych realizujących indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
  - b) uzależnionych od alkoholu, po zakończeniu programu psychoterapii w zakładzie leczenia odwykowego,
  - c) uzależnionych od narkotyków lub innych środków odurzających, po zakończeniu programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej,
  - d) chorych psychicznie, w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
  - e) długotrwale bezrobotnych w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - f) zwalnianych z zakładów karnych, mających trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
  - g) uchodźców realizujących indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
  - h) osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

którzy podlegają wykluczeniu społecznemu i ze względu na swoją sytuację życiową nie są w stanie własnym staraniem zaspokoić swoich podstawowych potrzeb życiowych i znajdują się w sytuacji powodującej ubóstwo oraz uniemożliwiającej lub ograniczającej uczestnictwo w życiu zawodowym, społecznym i rodzinnym.

- 2) o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności.
- 3) bezrobotnych sprofilowanych przez powiatowe urzędy pracy w tzw. III grupie oddalenia od rynku pracy.

**Osoby z I i II profilu mogą korzystać z innych niż dotacje form wsparcia w ramach OWES.**



4.1.2. Stworzenie nowych miejsc pracy dla osób, o których mowa powyżej, może nastąpić poprzez:

- a) tworzenie nowych przedsiębiorstw społecznych;
- b) tworzenie nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych;
- c) tworzenie nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwa społeczne.

4.1.3. W przypadkach, o którym mowa w punktach 4.1.2 b) i c), wraz z wnioskiem o przyznanie dotacji powinno być przekazywane pisemne oświadczenie osoby, która zostanie zatrudniona na nowo utworzonym stanowisku pracy, potwierdzające, iż osoba ta spełnia jedną z przesłanek, o których mowa powyżej w punktach 4.1.1.1) – 1.3).

## **4.2. Procedura wyboru beneficjentów pomocy**

4.2.1. Beneficjent dokonuje wyboru przedsięwzięć do dofinansowania na podstawie przedstawionych do oceny Biznesplanów. Biznesplan zawiera co najmniej:

- 1) charakterystykę planowanego przedsięwzięcia/ planowanych działań,
- 2) wysokość łącznej kwoty wnioskowanych środków,
- 3) szczegółowe zestawienie towarów lub usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji Biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej,
- 4) harmonogram działań przewidzianych do realizacji;
- 5) termin, w którym nastąpi pełne wykorzystanie środków przyznanych przedsiębiorstwu społecznemu.

4.2.2. Zakres minimalnych wymagań dotyczących oceny Biznesplanu powinien obejmować w szczególności następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (minimum 5 zdań w ramach każdej z części oceny):

- 1) celowość przedsięwzięcia (uzasadnienie dla utworzenia przedsiębiorstwa społecznego);
- 2) wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od podpisania umowy o udzielenie wsparcia),
- 3) operatywność rozumiana jako szeroko pojęty potencjał (osoby, kompetencyjny, kwalifikacyjny, motywacyjny);
- 4) przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń;
- 5) wielowariantowość (możliwość rozszerzenia działalności lub zmiany profilu działania);
- 6) kompletność (całościowość opisu przedsięwzięcia);
- 7) niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w Biznesplanie ze środków przyznanych przedsiębiorstwu społecznemu, przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych.

4.2.3. Ocena Biznesplanów dokonywana jest przez Komisję Oceny Biznesplanów, powołaną przez Beneficjenta realizującego dany projekt.

4.2.4. Komisja Oceny Biznesplanów dokonuje oceny w oparciu o Regulamin przyznawania środków finansowych, który powinien zawierać co najmniej następujące informacje:

- 1) zakres minimalnych wymagań dotyczących oceny Biznesplanów i kryteria ich oceny;
- 2) metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem;

- 3) minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę Biznesplanów;
- 4) minimalną liczbę punktów kwalifikujących Biznesplan do dofinansowania;
- 5) obowiązek poinformowania uczestników projektu o przyjętych kryteriach oceny Biznesplanów (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia);
- 6) mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie Biznesplanów;
- 7) obowiązek pisemnego poinformowania na prośbę uczestnika o przyczynach nieprzyznania wsparcia finansowego;
- 8) opis procedury odwoławczej przewidzianej na etapie przyznania środków finansowych;
- 9) załączniki: Karta Oceny Formalnej Biznesplanu oraz Karta Oceny Merytorycznej Biznesplanu.

4.2.5. Zgodnie z *Wytycznymi 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* z dnia 28 maja 2015 r. IOK rekomenduje, aby tworzenie miejsc pracy i przedsiębiorstw społecznych miało miejsce w kluczowych sferach rozwojowych wskazanych w Działaniu I.4 KPRES, tj. zrównoważony rozwój, solidarność pokoleń, polityka rodzinna, turystyka społeczna, budownictwo społeczne, lokalne produkty kulturowe oraz w kierunkach rozwoju określonych w strategii rozwoju województwa i w regionalnym programie rozwoju ekonomii społecznej. Rekomendacja IOK ma charakter niewiążący, a zachęcający do działania we wskazanym kierunku.

4.2.6. W Regulaminie przyznawania środków finansowych Beneficjent winien zamieścić uregulowania gwarantujące uwzględnienie preferencji w stosunku do Biznesplanów zakładających tworzenie miejsc pracy i przedsiębiorstw społecznych w wyżej określonym zakresie.

4.2.7. Beneficjent opracowuje wzór Biznesplanu oraz Regulamin przyznawania środków finansowych, w tym Karty Oceny Formalnej Biznesplanu oraz Karty Oceny Merytorycznej Biznesplanu. Dokumenty te winny być dostosowane do przewidzianej w ramach projektu grupy docelowej i założonych form wsparcia.

4.2.8. Powyższe dokumenty należy przesłać drogą elektroniczną do opiekuna projektu przynajmniej na 10 dni roboczych przed planowanym ich ogłoszeniem, celem akceptacji ze strony IOK. IOK ma prawo wnieść do nich poprawki, które są wiążące dla Beneficjenta.

4.2.9. Beneficjent ma obowiązek powiadomienia IOK o planowanym terminie posiedzenia Komisji Oceny Biznesplanów. Informację w tym zakresie należy przesłać drogą elektroniczną do opiekuna projektu przynajmniej na 10 dni roboczych przed zwołaniem Komisji.

4.2.10. IOK zastrzega sobie prawo udziału w posiedzeniach Komisji Oceny Biznesplanów.

### **4.3. Procedura przyznania środków na utworzenie miejsc pracy poprzez założenie przedsiębiorstwa społecznego oraz tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych**

4.3.1. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych realizowane jest na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie nowych miejsc pracy poprzez założenie przedsiębiorstwa społecznego albo Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym albo Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej, wyłączenie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwa społeczne.

4.3.2. Środki finansowe powinny służyć sfinansowaniu niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną lub prowadzoną działalnością.

4.3.3. Dotacja jest przeznaczana na pokrycie wydatków niezbędnych do rozpoczęcia lub prowadzenia działalności w ramach przedsiębiorstwa społecznego w związku z utworzeniem miejsca pracy.

4.3.4. Maksymalna kwota dotacji na stworzenie jednego miejsca pracy stanowi sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

4.3.5. Maksymalna kwota dotacji dla jednego podmiotu stanowi trzydziestokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

4.3.6. Środki finansowe są przyznawane na wniosek uczestnika projektu składany wraz z opracowanym Biznesplanem.

4.3.7. Minimalny zakres wniosku składanego przez uczestnika obejmuje:

- a. wskazanie formy wsparcia, którą uczestnik jest zainteresowany, w tym w szczególności wskazanie, czy zamierza ubiegać się o środki finansowe na:
  - utworzenie nowych miejsc pracy poprzez założenie przedsiębiorstwa społecznego,
  - utworzenie nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym,
  - utworzenie nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej, wyłączenie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwa społeczne.
- b. określenie wnioskowanej kwoty dofinansowania,
- c. określenie zakresu planowanej działalności gospodarczej (tj. nazwa i zakres świadczonych usług, np. w tym za pomocą kodów PKD) - dotyczy przypadków utworzenia miejsc pracy poprzez założenie przedsiębiorstwa społecznego,
- d. określenie liczby miejsc pracy, które uczestnik zamierza utworzyć,
- e. planowane daty rozpoczęcia i zakończenia wykorzystania wnioskowanych środków,
- f. przewidywane wydatki kwalifikowane wraz z planowanym terminem ich ponoszenia.

4.3.8. Podstawą przekazania środków jest Umowa o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie nowych miejsc pracy poprzez założenie przedsiębiorstwa społecznego albo Umowa o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym albo Umowa o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej, wyłączenie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwa społeczne.

4.3.9. Wskazane w/w umowy między Beneficjentem a beneficjentem pomocy powinny zawierać przynajmniej zobowiązanie Beneficjenta do przekazania środków finansowych na rachunek beneficjenta pomocy oraz zobowiązanie przedsiębiorstwa społecznego do:

- 1) działania i wydatkowania środków, w tym dokonania zakupów towarów i usług, zgodnie z Biznesplanem;
- 2) prowadzenia działalności w sposób gwarantujący zapewnienie trwałości utworzonych miejsc pracy przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia przyznania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy, o ile ten termin jest późniejszy niż termin przyznania dotacji. W tym czasie zakończenie stosunku pracy z osobą zatrudnioną na nowo utworzonym stanowisku pracy może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika);
- 2) rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania przyznanych środków (dzień podlega uzgodnieniu pomiędzy beneficjentem a beneficjentem pomocy);
- 3) poddania się kontroli właściwych organów kontrolnych;
- 4) zwrotu, przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
  - a. otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z *Biznesplanem*, w szczególności gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w Biznesplanie;

- b. będzie prowadzić działalność przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy;
- c. zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej od dnia zawarcia umowy;
- d. złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki;
- e. naruszy inne istotne warunki umowy;
- f. w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem zatrudnionym w ramach nowoutworzonego miejsca pracy z przyczyn innych, niż leżące po stronie pracownika.

4.3.10. Ponadto umowa zawiera:

- 1) nazwę projektu realizowanego przez beneficjenta;
- 2) numer umowy;
- 3) strony umowy;
- 4) przedmiot umowy;
- 5) wysokość wsparcia finansowego otrzymanego w ramach środków finansowych i sposób ich przekazania oraz rozliczania;
- 6) warunki zmiany umowy;
- 7) warunki rozwiązania umowy.

4.3.11. Beneficjent opracowuje Umowy o udzielenie wsparcia finansowego. Dokumenty te winny być dostosowane do przewidzianej w ramach projektu grupy docelowej i założonych form wsparcia.

4.3.12. Projekt umowy należy przestać drogą elektroniczną do opiekuna projektu przynajmniej na 10 dni roboczych przed przystąpieniem do zawierania umów. Treść umowy podlega akceptacji ze strony IOK. IOK ma prawo wnieść poprawki do przedłożonego tekstu umowy, które są wiążące dla Beneficjenta. Umowy o udzielenie wsparcia finansowego nie mogą zostać podpisane, zanim ich treść nie zostanie zaakceptowana przez IOK.

4.3.13. W Umowie o udzielenie wsparcia finansowego Beneficjent winien określić zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia w przypadku niedotrzymania warunków umowy.

4.3.14. Beneficjent może wymagać od beneficjenta pomocy złożenia zabezpieczenia prawidłowego wykonania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

4.3.15. Przykładowy katalog form jakie może przyjąć zabezpieczenie:

- a) poręczenie,
- b) weksel własny,
- c) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
- d) zastaw na prawach lub rzeczach,
- e) gwarancja bankowa,
- f) akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji,
- g) blokada rachunku bankowego.

4.3.16. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:

- a) oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia (jeżeli wnioskodawca - osoba fizyczna pozostaje w związku małżeńskim), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową, albo
- b) oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (jeżeli wnioskodawca - osoba fizyczna nie pozostaje w związku małżeńskim).

4.3.17. Forma zabezpieczenia winna zostać określona w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego.

4.3.18. Zwrot zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek beneficjenta pomocy po całkowitym rozliczeniu przez niego otrzymanego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia tej działalności.

4.3.18. Beneficjent zobowiązany jest do współpracy z właściwymi terytorialnie PUP w zakresie przyznawania dotacji na tworzenie spółdzielni socjalnych i przystępowanie do spółdzielni socjalnych.

4.3.19. Beneficjent zobowiązany jest do współpracy z pośrednikami finansowymi oferującymi instrumenty finansowe bezpośrednio podmiotom ekonomii społecznej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. W ramach ww. współpracy OWES przekazuje do pośredników finansowych informacje o podmiotach ekonomii społecznej, u których zidentyfikowano potrzebę rozwojową, której zrealizowanie wymaga skorzystania z instrumentu finansowego oraz uzgadnia zakres doradztwa dla ww. PES niezbędny do skorzystania z instrumentu finansowego i jego spłaty.

4.3.20. Beneficjent zobowiązany jest do współpracy z beneficjentami, realizującymi projekty w ramach Działania 9.1 *Aktywna integracja* oraz Działania 9.2 *Dostęp do wysokiej jakości usług społecznych* w celu wspierania tworzenia miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym szczególnie osób wychodzących z WTZ, CIS, placówek opiekuńczo-wychowawczych, zakładów poprawczych i innych tego typu placówek.

## **5. Zasady udzielania wsparcia pomostowego**

### **5.1 Zakres przedmiotowy**

5.1.1. W celu zapewnienia pomocy w uzyskaniu stabilności i przygotowaniu do samodzielnego funkcjonowania, nowoutworzonym przedsiębiorstwom społecznym jest oferowane wsparcie pomostowe w formie finansowej oraz w formie zindywidualizowanych usług (usługi doradczo – szkoleniowe). Zakres wsparcia pomostowego oraz okres jego świadczenia, a także - w przypadku wsparcia finansowego - jego wysokość, są dostosowane do indywidualnych potrzeb przedsiębiorstwa społecznego.

5.1.2. Ze względu na okres udzielenia wsparcia pomostowego finansowego wyróżnia się:

- 1) podstawowe wsparcie pomostowe,
- 2) przedłużone wsparcie pomostowe.

### **5.2. Wsparcie pomostowe doradczo-szkoleniowe**

5.2.1. Wsparcie pomostowe doradczo-szkoleniowe w formie zindywidualizowanych usług jest ukierunkowane w szczególności na wzmocnienie kompetencji biznesowych przedsiębiorstwa społecznego.

5.2.2. Wsparcie realizowane jest na podstawie Umowy o świadczenie usług doradczo-szkoleniowych, która może być zawarta razem z Umową o udzielenie wsparcia finansowego, jak i później.

5.2.3. Wsparcie pomostowe doradczo-szkoleniowe ma zawsze charakter pomocy de minimis, ponieważ stanowi korzyść ekonomiczną dla przedsiębiorcy.

5.2.4. Przed podpisaniem Umowy o świadczenie usług doradczo-szkoleniowych należy od uczestnika projektu pozyskać informację na formularzu, o której mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r., 53, poz. 311 z późn. zm.).

5.2.5. Beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu powinien opisać zasady udziału beneficjentów pomocy we wsparciu pomostowym doradczo-szkoleniowym. Możliwe jest założenie udzielania wsparcia pomostowego doradczo-szkoleniowego wszystkim beneficjentom pomocy.

Jednak wsparcie to powinno odpowiadać na indywidualne, zgłoszone potrzeby poszczególnych beneficjentów pomocy i powinno być zgodne z wnioskowanym zakresem przez uczestnika projektu.

5.2.6. Projekt Umowy o świadczenie usług doradczo-szkoleniowych należy przesłać drogą elektroniczną do opiekuna projektu przynajmniej na 10 dni roboczych przed przystąpieniem do zawierania umów. Treść umowy podlega akceptacji ze strony IOK. IOK ma prawo wnieść poprawki do przedłożonego tekstu umowy, które są wiążące dla Beneficjenta.

### **5.3. Wsparcie pomostowe finansowe**

5.3.1. Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest przyznawane miesięcznie w wysokości niezbędnej do sfinansowania podstawowych kosztów funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego w początkowym okresie działania, jednak nie większej niż zwielokrotniona o liczbę utworzonych miejsc pracy kwota minimalnego wynagrodzenia w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

5.3.2. Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest świadczone przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż 12 miesięcy.

5.3.3. Zaleca się, by wsparcie pomostowe finansowe było stopniowo zmniejszane, zwłaszcza w przypadku wsparcia pomostowego finansowego wydłużonego do 12 miesięcy.

5.3.4. Środki wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na:

- a) 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),
- b) zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
- c) zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
- d) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
- e) zapłatę składek ubezpieczenia w KRUS w kwocie przekraczającej podwyższony wymiar składki wynikający z prowadzonej działalności gospodarczej,
- f) w przypadku podejmowania działalności przez osobę niepełnosprawną – na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

5.3.5. Finansowe wsparcie pomostowe może być wypłacane z góry, na każdy miesiąc okresu, na jaki je przyznano lub jako refundacja poniesionych wydatków.

5.3.6. Miesiąc, w którym jest wypłacana dana transza wsparcia pomostowego, nie musi się pokrywać z miesiącem kalendarzowym. Może to być np. okres od 10 dnia danego miesiąca do 9 dnia miesiąca kolejnego.

5.3.7. W przypadku, gdy dana transza wsparcia pomostowego wypłacanego z góry przysługiwałaby tylko za część danego miesiąca (np. ostatnia transza wsparcia udzielonego na 5 i pół miesiąca), wysokość tej transzy powinna być proporcjonalnie obniżona.

5.3.8. Ostateczna decyzja w sprawie wysokości transz wsparcia pomostowego oraz sposobu wypłaty należy do Beneficjenta, który określa wysokość wsparcia na podstawie szacunkowego zestawienia wydatków, na które przeznaczone będą środki wsparcia pomostowego.

5.3.9. Ponieważ wsparcie pomostowe finansowe służy pokryciu bieżących opłat wynika z tego, że nie może ono być udzielane wcześniej niż od momentu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

5.3.10. Wsparcie pomostowe finansowe płatne z góry powinno być rozliczone do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który zostało ono przyznane. Kwota środków niewydatkowanych w danym miesiącu powiększa pulę środków możliwych do wykorzystania w kolejnym miesiącu.

Ostateczne rozliczenie całości przyznanego wsparcia (w tym zwrot środków niewykorzystanych) następuje po okresie, na który zgodnie z umową wsparcie pomostowe finansowe zostało przyznane.

#### **5.4. Procedura przyznania wsparcia pomostowego**

5.4.1. Wsparcie pomostowe jest realizowane na podstawie Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego i udzielane na podstawie Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

5.4.2. Decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego podejmuje Beneficjent. Beneficjent uzasadnia na piśmie decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego i podpisuje z przedsiębiorstwem społecznym Umowę o przyznanie wsparcia pomostowego, która określa w szczególności wartości warunki wypłaty środków oraz zakres i zasady wsparcia doradczo-szkoleniowego.

5.4.3. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia podstawowego wsparcia pomostowego finansowego nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia podpisania Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego. Przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest na Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, składany do Beneficjenta.

5.4.4. W przypadku Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, Beneficjent wydaje opinię co do zasadności przedłużenia wsparcia pomostowego. Po pozytywnym zaopiniowaniu Wniosku Beneficjent podpisuje aneks do Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.

5.4.5. Wniosek o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego obejmuje co najmniej:

- a. nazwę przedsiębiorstwa społecznego oraz miejsce (adres) prowadzenia działalności,
- b. okres udzielania wsparcia pomostowego,
- c. proponowaną wysokość wsparcia,
- d. szacunkowe zestawienie wydatków, na które będzie przeznaczone finansowe wsparcie pomostowe.
- e. opis prowadzonej działalności w ramach przedsiębiorstwa społecznego,
- f. analizę bieżącej sytuacji przedsiębiorstwa społecznego na rynku obejmującą wykaz przychodów i wydatków w okresie od rozpoczęcia działalności gospodarczej do chwili złożenia wniosku oraz prognozę sytuacji na najbliższe 6 miesięcy,
- g. uzasadnienie konieczności udzielenia wsparcia.

5.4.6. Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego określa co najmniej:

- a. nazwę projektu realizowanego przez beneficjenta,
- b. numer umowy,
- c. strony umowy,
- d. przedmiot umowy,
- e. okres udzielania wsparcia pomostowego,
- f. wysokość wsparcia,
- g. zasady finansowania i wypłaty wsparcia pomostowego (sposób przekazania i rozliczania),
- h. prawa i obowiązki stron z związane z kontrolą realizacji umowy,
- i. zobowiązanie do korzystania z podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego zgodnie z zasadami określonymi przez beneficjenta,
- j. zobowiązanie do poddawania się kontroli w zakresie prawidłowości korzystania z podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego i przestrzegania zasad pomocy *de minimis*,

- k. zobowiązanie do zwrotu udzielonego wsparcia finansowego w przypadku jego wykorzystania niezgodnie z zapisami umowy, przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w ramach RPO WD,
- l. zasady zmiany, rozwiązania i odstąpienia od umowy.

5.4.7. Projekt umowy należy przesłać drogą elektroniczną do opiekuna projektu przynajmniej na 10 dni roboczych przed przystąpieniem do rozpatrywania wniosków/zawierania umów. Treść wniosku/ umowy podlega akceptacji ze strony IOK. IOK ma prawo wnieść poprawki do przedłożonego tekstu wniosku/ umowy, które są wiążące dla Beneficjenta.

5.4.8. Środki wsparcia pomostowego, podobnie jak środki wsparcia finansowego są wypłacane na wydodrębniony rachunek bankowy będący w dyspozycji przedsiębiorstwa społecznego. Środki zgromadzone na rachunku mogą być wypłacane tylko z przeznaczeniem na ponoszenie wydatków związanych z uruchomieniem i prowadzeniem działalności gospodarczej. Środki nie mogą być wpłacane na jakikolwiek fundusz powołany w przedsiębiorstwie społecznym.

## **6. Kontrola i rozliczanie wsparcia**

6.1. Rozliczenie przyznanych środków następuje poprzez:

- 1) złożenie oświadczenia o dokonaniu wydatków zgodnie z Biznesplanem / Wnioskiem o przyznanie wsparcia pomostowego finansowego, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy Biznesplan został zmieniony na wniosek przedsiębiorstwa społecznego;
- 2) szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany z przyznanych środków wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.

6.2. Przedsiębiorstwo społeczne może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę Biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku przedsiębiorstwa społecznego informuje je pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

6.3. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy, w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o wsparcie finansowe w szczególności poprzez weryfikację postanowień wyżej wskazanej umowy. Tym samym Beneficjent weryfikuje przede wszystkim:

- 1) fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorstwo społeczne, w tym również zgodność prowadzonych działań z Biznesplanem;
- 2) utworzenie deklarowanych miejsc pracy;
- 3) wydatkowanie środków zgodnie z zatwierdzonym Biznesplanem/Wnioskiem o przyznanie wsparcia pomostowego finansowego.

6.4. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów i usług przez przedsiębiorstwo społeczne.

6.5. Przedsiębiorstwo społeczne powinno posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu środków.

6.6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalnych w zestawieniu dokonanych wydatków, Beneficjent powinien wezwać beneficjenta pomocy do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.

6.7. Uporczywe uchylanie się beneficjenta pomocy od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem wsparcia finansowego stanowi przesłankę do rozwiązania umowy o udzielenie wsparcia finansowego bez wypowiedzenia.

6.8. Beneficjent ma obowiązek kontrolować prawidłowość wykonywania przez beneficjenta pomocy jego obowiązków przez cały 12-miesięczny okres przez jaki ten zobowiązany jest prowadzić działalność gospodarczą w sposób umożliwiający zachowanie utworzonych miejsc pracy.

6.9. Kontroli podlega m.in:



- a) fakt prowadzenia działalności gospodarczej;
- b) utworzenie deklarowanej liczby miejsc pracy;
- c) wykorzystanie zakupionych przez beneficjenta pomocy towarów lub usług zgodnie z *Biznesplanem* oraz charakterem prowadzonej działalności gospodarczej;
- d) prawidłowość wydatkowania wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego.

6.10. W ramach kontroli kontrolujący z ramienia Beneficjenta mają prawo wejść do pomieszczeń, w których działalność gospodarcza jest prowadzona, przeprowadzić oględziny sprzętu, wyposażenia oraz towarów zakupionych ze środków wsparcia a także przejrzeć, skopiować lub wykonywać notatki z dokumentacji związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej.

6.11. Uprawnienia te winny być zabezpieczone przez Beneficjenta w umowie z beneficjentem pomocy pod rygorem, w najdalej idącym przypadku, rozwiązania umowy i co za tym idzie, konieczności zwrotu przez beneficjenta pomocy otrzymanych środków.

6.12. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż przedsiębiorstwo społeczne nie posiada towarów, które wykazało w rozliczeniu, a które nabyło w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, to przedsiębiorstwo społeczne powinno wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

6.13. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych zostanie stwierdzone, że działalność gospodarcza prowadzona była przez okres krótszy niż 12 miesięcy, nie utworzono deklarowanych miejsc pracy lub nie utrzymano ich przez okres 12 miesięcy albo zostały naruszone inne warunki umowy, w tym związane z przeznaczeniem środków, beneficjent pomocy zobowiązany jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub części wraz z należnymi odsetkami, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.

6.14. Uporczywe uchylanie się od obowiązku poddania się kontroli lub jej utrudnianie stanowi podstawę do rozwiązania umowy o udzielenie wsparcia.

## **7. Pomoc *de minimis***

7.1. Podstawą do udzielenia pomocy *de minimis* jest Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073), które przenosi na grunt krajowy przepisy Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* oraz Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

7.2. Przyznawanie dotacji i udzielenie wsparcia pomostowego (doradczo szkoleniowego i finansowego) stanowi pomoc *de minimis* i musi być zgodne z obowiązującymi regulacjami prawnymi dotyczącymi udzielania takiej pomocy.

7.3. Pomoc finansowa przekazywana Beneficjentowi na realizację projektu nie stanowi pomocy publicznej.

7.4. Pomoc *de minimis* nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty **200 000 euro**, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze drogowego transportu towarów – równowartość w złotych kwoty **100 000 euro**, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

7.5. Za datę przyznania **pomocy de minimis** uznaje się datę podpisania umowy o przyznanie środków finansowych zawieranej między Beneficjentem a uczestnikiem projektu. Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu.

7.6. Podmiot udzielający pomocy publicznej ma obowiązek zweryfikowania informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311 z póź. zm.) oraz wydania beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis* zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z póź. zm.), a także przygotowania i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1065 z póź. zm.). Zaświadczenie to powinno być wydane w dniu udzielenia pomocy tj. w dniu podpisania umowy pomiędzy Beneficjentem a beneficjentem pomocy o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.

7.7. Wartość pomocy *de minimis* podaje się w zaświadczeniu w złotych i w euro. Wartość w euro oblicza się przyjmując kurs euro z dnia podpisania umowy według średniego kursu NBP.

7.8. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego (dotacji) oraz pomostowego uczestnik projektu przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*. Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić adnotację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* wydane w dniu....”. W przypadku aktualizacji zaświadczenia, Beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.

7.9. Szczegółowo zagadnienia związane ze sprawozdawczością pomocy publicznej regulują rozporządzenie Rady Ministrów z 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz.1065 z późn. zm) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz.59).

7.10. Beneficjent ma obowiązek przechowywania dokumentów związanych z udzieleniem pomocy publicznej przez okres 10 lat od dnia jej udzielenia. Ma też obowiązek udostępnić te dokumenty, jak również udzielić stosownych informacji na żądanie Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

7.11. Beneficjent ma obowiązek zapoznać się z wyłączeniami udzielania pomocy *de minimis*.

7.12. Przy podpisywaniu jakiegokolwiek umowy obejmującej udzielenie pomocy *de minimis* należy zbadać wysokość wcześniej udzielonej pomocy *de minimis*, aby ustalić, czy beneficjent pomocy może uzyskać pomoc w kontekście limitu maksymalnej dopuszczalnej pomocy *de minimis* udzielonej w okresie roku bieżącego i dwóch lat poprzedzających.

7.13. W tym celu należy pozyskać, od ubiegającego się o pomoc podmiotu, informację, o której mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010 r., 53, poz. 311 z póź. zm.), składaną na formularzu stanowiącym załącznik do ww rozporządzenia.

7.14. Beneficjent powinien zapoznać się również z projektem rozporządzenia Rady Ministrów zmieniającego rozporządzenie w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o

nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

## KATALOG STAWEK CEN TOWARÓW I USŁUG

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (rozdz. 8.3, pkt. 10) z dnia 10 kwietnia 2015 r. Instytucja Pośrednicząca określiła ceny rynkowe w zakresie najczęściej pojawiających się wydatków w danej grupie realizowanych projektów tzw. minimalny standard usług i katalog stawek (w tym wynagrodzeń) w ramach projektów konkursowych, finansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 w ramach Działania 9.4 A Usługi wsparcia ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych realizowane będą w sposób komplementarny w ramach modułów:

- a) Usług animacji;
- b) Usług rozwoju ekonomii społecznej;
- c) Usług wsparcia istniejących przedsiębiorstw społecznych.

Źródłem pozyskania danych jest:

- 10 ofert internetowych lub pozyskanych dla konkretnie opisanego towaru/usługi.

Maksymalna dopuszczalna cena została wyliczona w sposób następujący: średnia cena rynkowa uzyskana z badania rynku (10 ofert), następnie kwota zaokrąglona w górę do pełnych złotych (przy kwotach od 1,00 zł do 99,00 zł), do pełnych dziesiątek złotych (przy kwotach od 100,00 zł do 999,00 zł) lub do pełnych setek złotych (przy kwotach od 1 000,00 zł). W przypadku stawek personelu merytorycznego uwzględnione zostały w celach porównawczych również dane historyczne z wniosków o płatność 2013-2014-2015 PO KL, a zaokrągleń dokonano zgodnie z regułami matematycznymi w „górze” lub w „dół” do pełnych dziesiątek złotych. Wskazane maksymalne ceny są cenami brutto.

Tabela 1 .

KLUCZOWA KADRA/PERSONEL MERYTORYCZNY PROJEKTU			
Rodzaj wydatku	Standard – warunki kwalifikowania wydatku	Maksymalna dopuszczana stawka /jednostka	Uzasadnienie/ dodatkowe zalecenia
animator	- wydatek kwalifikowalny, o ile animator posiada minimum 3-letnie doświadczenie w świadczeniu usług animacyjnych, w tym zwłaszcza odnośnie rozwoju lokalnego, tworzenia partnerstw lokalnych	140,00 zł	jednostka rozumiana jako godzina zegarowa  Zgodnie ze Standardami OWES załącznik do Uchwały Komitetu Akredytacyjnego nr 3 z dnia 22 września 2014

kluczowy doradca biznesowy/ doradca biznesowy	- wydatek kwalifikowalny, o ile kluczowy doradca biznesowy posiada co najmniej 3-letnie udokumentowane doświadczenie we wsparciu biznesowym lub prowadzeniu działalności gospodarczej	170,00 zł	jednostka rozumiana jako godzina zegarowa  Zgodnie ze Standardami OWES załącznik do Uchwały Komitetu Akredytacyjnego nr 3 z dnia 22 września 2014
kluczowy doradca	- wydatek kwalifikowalny, o ile kluczowy doradca posiada co najmniej 3-letnie udokumentowane doświadczenie we wsparciu tworzenia PS lub PES	160,00 zł	jednostka rozumiana jako godzina zegarowa  Zgodnie ze Standardami OWES załącznik do Uchwały Komitetu Akredytacyjnego nr 3 z dnia 22 września
doradca specjalistyczny	- wydatek kwalifikowalny, o ile doradca posiada minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze, w którym doradza	200,00 zł	jednostka rozumiana jako godzina zegarowa  Zgodnie ze Standardami OWES załącznik do Uchwały Komitetu Akredytacyjnego nr 3 z dnia 22 września
trener	- wydatek kwalifikowalny, o ile trener posiada doświadczenie w zakresie realizacji co najmniej 300 godzin szkoleń w danym obszarze tematycznym lub 3-letnie doświadczenie zawodowe w danym obszarze tematycznym	170, 00 zł	jednostka rozumiana jako godzina zegarowa  Zgodnie ze Standardami OWES załącznik do Uchwały Komitetu Akredytacyjnego nr 3 z dnia 22 września
coach/tutor/ mentor	- wydatek kwalifikowalny, o ile coach/tutor/mentor posiada doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia w oparciu o coaching/mentoring/tutoring,	170,00 zł	jednostka rozumiana jako godzina zegarowa

	przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 3 lata		
doradca zawodowy	- doradca posiada doświadczenie zawodowe w obszarze, w którym doradza	110,00 zł	jednostka rozumiana jako godzina zegarowa
psycholog	- psycholog posiada doświadczenie zawodowe w obszarze, w którym doradza	110,00 zł	jednostka rozumiana jako godzina zegarowa

**Tabela 2.**

<b>WIZYTY STUDYJNE</b>	
<p>Projektodawca powinien zawrzeć we wniosku o dofinansowanie wyczerpujące uzasadnienia przyjętych stawek oraz dysponować dokumentacją, w oparciu o którą zostały ustalone. Planując koszty przedsięwzięcia należy kierować się następującymi zasadami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• niezbędności wydatków w kontekście osiągnięcia celu projektu,</li> <li>• efektywności,</li> <li>• racjonalności wydatku.</li> </ul>	

**Tabela 3.**

<b>WSPARCIE FINANSOWE</b>		
<b>Rodzaj wydatku</b>	<b>Kwota maksymalna brutto</b>	<b>Uzasadnienie</b>
dotacja na stworzenie jednego miejsca pracy dla osób, wskazanych w regulaminie konkursu/niniejszych standardach	23 129,28  (wartość obowiązująca na dzień ogłoszenia naboru i należy ją aktualizować zgodnie z obowiązującą kwotą na dzień przyznawania wsparcia)	Maksymalna kwota dotacji na stworzenie jednego miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym, stanowi sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia <sup>1</sup> w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
dotacja dla jednego podmiotu	115 646,40  (wartość obowiązująca na dzień ogłoszenia naboru i należy ją aktualizować zgodnie z obowiązującą kwotą na	Maksymalna kwota dotacji dla jednego podmiotu stanowi trzydziestokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

<sup>1</sup> Zgodnie z komunikatem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w drugim kwartale 2015 r. ogłasza się, że przeciętne wynagrodzenie w drugim kwartale 2015 r. wyniosło 3 854,88 zł.

	dzień przyznawania wsparcia)	
wsparcie pomostowe w formie finansowej	1 750,00/m-c  (wartość obowiązująca na dzień ogłoszenia naboru i należy ją aktualizować zgodnie z obowiązującą kwotą na dzień przyznawania wsparcia)	Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest świadczone przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż 12 miesięcy. Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest przyznawane miesięcznie w wysokości niezbędnej do sfinansowania podstawowych kosztów funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego w początkowym okresie działania, jednak nie większej niż zwielokrotniona o liczbę utworzonych miejsc pracy kwota minimalnego wynagrodzenia <sup>2</sup> w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Finalna wielkość dotacji zależna będzie od kwoty obowiązującej na dzień przyznania środków przez Beneficjenta (zgodnie z zapisami Regulaminu przyznawania środków finansowych).

**Tabela 4.**

CATERING, NOCLEG, ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU			
Rodzaj wydatku	Standard – warunki kwalifikowania wydatku	Maksymalna cena rynkowa/jednostka	Dodatkowe zalecenia / uzasadnienie
catering - przerwa kawowa	- wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu; - wydatek kwalifikowalny, o ile forma wsparcia, w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 4 godziny lekcyjne; - obejmuje: kawę, herbatę, wodę, ciastka, soki, kanapki, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej	15 PLN /osobę/ zestaw	Wydatek nie powinien być kwalifikowany, jeżeli forma wsparcia w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa krócej niż 4 godziny lekcyjne. Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. kawa, herbata, woda, mleko, cukier cytryna bez drobnych lub słodkich przekąsek).
lunch/obiad	- wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego	23 PLN* /osobę/	Możliwość

<sup>2</sup> Wysokość minimalnego wynagrodzenia określana jest corocznie na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. 2002 r. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

	<p>projektu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie), przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej;</li> <li>- wydatek kwalifikowalny, o ile wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 6 godzin lekcyjnych</li> </ul>	zestaw	<p>kwalifikowania wydatku powinna zostać ograniczona do projektów, w których wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa nie krócej niż 6 godzin lekcyjnych. Zakres: obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie), przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej. Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. obiad składający się tylko z drugiego dania).</p> <p>* Maksymalna cena zestawu obiadowego może wzrosnąć o koszt napoju zimnego bądź gorącego, np. kompotu, herbaty (w przypadku, gdy napój nie jest składową zestawu obiadowego)</p>
nocleg w kraju	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu;</li> <li>- usługa powinna być zamawiana co do zasady w przypadku szkoleń, warsztatów oraz innych form wsparcia trwających co najmniej dwa dni. Jednocześnie możliwość zagwarantowania noclegu należy ograniczyć dla uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż miejscowość, w której odbywa się realizacja wsparcia. W przypadku szkoleń, warsztatów istnieje możliwość poniesienia w projekcie ww. kosztu w sytuacji, gdy miejsce prowadzenia szkolenia, warsztatów oraz innych form wsparcia jest znacznie</li> </ul>	180,00 zł / pokój 2-osobowy	<p>Obejmuje nocleg w miejscu noclegowym o standardzie maksymalnie hotelu 3* wraz ze śniadaniem, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej i jest to uzasadnione celami projektu. Obejmuje nocleg, co do zasady w pokojach 2-osobowych (nocleg w pokojach 1-osobowych jest kwalifikowalny</p>

	oddalone od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej. Cena noclegu może zależeć również od dnia zameldowania, obowiązujących promocji itp.		tylko w uzasadnionych przypadkach).
zwrot kosztów dojazdu	- wydatek kwalifikowalny w związku z uzasadnionymi potrzebami grupy docelowej (np. koszty dojazdów dla osób niepełnosprawnych, bezrobotnych	cena uzależniona od cenników operatorów komunikacji publicznej /ilość przejazdów	Równowartość kosztu najtańszego środka transportu publicznego na danej trasie.

**Tabela 5.**

SPRZĘT KOMPUTEROWY I INNY		
Rodzaj wydatku	Maksymalny dopuszczalny koszt (w złotych brutto) za sztukę	Uzasadnienie
Komputer z oprogramowaniem	3 500,00 zł	Wydatki te co do zasady nie powinny być kwalifikowalne w ramach projektów, chyba, że jest to niezbędny sprzęt do realizacji konkretnego zakresu merytorycznego danego zadania. Niezbędność tych zakupów wynika np. ze specyfiki wsparcia oferowanego w projekcie, wielkości grupy docelowej, a konieczność zakupu tego sprzętu została uzasadniona we wniosku o dofinansowanie.
Laptop z oprogramowaniem	3 500,00 zł	
Projektor/rzutnik	2 700,00 zł	
Urządzenie wielofunkcyjne	2 200,00 zł	
Drukarka	780,00 zł	
Niszczonek	1 200,00 zł	
Flipchart	310,00 zł	Wnioskodawca decydując się na realizację projektu powinien posiadać urządzenia techniczne umożliwiające przeprowadzenie zaplanowanych form wsparcia.
Tablica suchościeralna	360,00 zł	
		W wyjątkowych przypadkach, gdy Wnioskodawca nie posiada wystarczającego zaplecza technicznego i urządzenia te są niezbędne do prowadzenia zajęć, wydatek należy uznać za kwalifikowalny.
		Koszt laptopa/komputera obejmuje zakup systemu operacyjnego, oprogramowania Microsoft Office i oprogramowania antywirusowego. Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju komputera/laptopa i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres (np. zakup komputera/laptopa z systemem operacyjnym



		i oprogramowaniem antywirusowym, ale bez oprogramowania Microsoft Office).
inny sprzęt wynikający ze specyfiki projektu pod warunkiem jego uzasadnienia w projekcie		<p>Wypożyczenie stanowiska pracy personelu projektu (z wyłączeniem personelu, który zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 ujęty jest w kosztach pośrednich) jest kwalifikowalne w przypadku spełnienia łącznie następujących warunków:</p> <p>1. Personel projektu, dla którego przeznaczone jest wyposażenie stanowiska pracy zatrudniony jest na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu. W przypadku personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej ½ etatu lub na podstawie innych form zaangażowania, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są niekwalifikowane.</p> <p>2. Wydatki na wyposażenie stanowiska pracy mogą być uznane za kwalifikowane pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem dla konieczności ich zakupu.</p>

**Tabela 6.**

WYNAJĘCIE SALI, MATERIAŁY SZKOLENIOWE, STYPENDIUM SZKOLENIOWE			
Rodzaj wydatku	Jednostka	Maksymalna dopuszczalna stawka	Uzasadnienie
Sala szkoleniowa (do 30 osób/8h )	dzień 8(h)	340,00 zł	- sala zapewniająca odpowiednie warunki socjalne oraz bhp, w tym uwzględniająca niwelowanie barier architektonicznych w związku z udziałem w projekcie osób z niepełnosprawnościami
Zestaw szkoleniowy np. teczka, notes, długopis	komplet	19,00 zł	Zakup materiałów uzależniony będzie dodatkowo od potrzeb i specyfiki szkoleniowej, warsztatowej, itp. Zestaw może uwzględnić inne, niezbędne materiały

			szkoleniowe, np. kalendarz, ołówek, gumka.
Stypendium szkoleniowe	miesiąc	–	Osobom uczestniczącym w szkoleniach zawodowych istnieje możliwość wypłaty stypendium szkoleniowego w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia lub kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

**Tabela 7.**

<b>MECHANIZM RACJONALNYCH USPRAWNIENÍ</b>		
<b>Rodzaj wydatku</b>	<b>Jednostka</b>	<b>Maksymalna dopuszczalna stawka na osobę</b>
Koszty racjonalnych usprawnień	osoba	12 000,00 zł

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 koszty racjonalnych usprawnień są przykładowym katalogiem kosztów możliwych do poniesienia w ramach projektu.

## **PODSTAWY PRAWNE I DOKUMENTY PROGRAMOWE**

Minimalny standard usług i katalog stawek nie jest katalogiem zamkniętym i wszelkie koszty usług/towarów, które nie zostały w nim ujęte powinny być zgodne z cenami rynkowymi oraz spełniać zasady kwalifikowalności.

Fakt wskazania danej stawki we wniosku o dofinansowanie nie może być podstawą beneficjenta do "uzasadnienia" wydatku uznanego za niekwalifikowalny na etapie

zatwierdzania wniosku o płatność i/lub kontroli (jeśli oczywiście wystąpią podstawy do uznania wydatków za niekwalifikowalne).

Realizacja wsparcia w ramach RPO WD 2014-2020 Działania 9.4 w kwestiach nieuregulowanych w przedmiotowym dokumencie powinna być zgodna z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz dokumentami programowi na lata 2014-2020.

**Realizacja wsparcia powinna uwzględniać między innymi następujące regulacja prawne i dokumenty programowe, w tym wytyczne:**

1. Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (DZ. URZ. C 326 Z 26.10.2012);
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320) - zwanego dalej rozporządzeniem ogólnym;
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013,);
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do *pomocy de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013,);
5. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 26.06.2014,);
6. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U z 2014 r. poz. 1146, z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)
11. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.);
12. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);
13. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267);
15. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2014, poz. 1502);
16. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 710).

17. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782);
18. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.);
19. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 581 z późn. zm.);
20. Ustawa z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 121 z późn. zm.);
21. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2012, poz. 361 z późn. zm.);
22. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. 2011 r., Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
23. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 382);
24. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
25. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. 2013 r. poz. 1457 z późn. zm.);
26. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375);
27. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 332, z późn. zm.);
28. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 382 z późn. zm.);
29. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.);
30. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t. j. Dz. U. 2015 poz. 618 z późn. zm.);
31. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225, z późn. zm.);
32. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 roku o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 nr 94 poz. 651, z późn. zm.);
33. Ustawa z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2003 r., Nr 166, poz. 1608, z późn. zm.),
34. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 782, z późn. zm.);
35. Ustawa z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (Dz. U. z 2010 r., Nr 254, poz. 1700, z późn. zm.);
36. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1409, z późn. zm.)
37. Wytyczne 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 z dnia 28 maja 2015 r.;
38. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r.;
39. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;
40. Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 31. marca 2015 r.;

41. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10 kwietnia 2015 r.;
42. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.;
43. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 30 kwietnia 2015 r.;
44. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.;
45. Wytyczne 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 z dnia 8 maja 2015 r.
46. Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 z dnia 14 września 2015 r.;