



Regulamin
przyznawania środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej oraz
przyznawania wsparcia pomostowego
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Dotyczy projektu

„Biznes społeczny – zakładamy spółdzielnię socjalną”

nr wniosku POKL.07.02.02-06-024/13

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przyznawania środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej oraz podstawowego wsparcia pomostowego w ramach Projektu: „Biznes społeczny – zakładamy spółdzielnię socjalną”
2. Beneficjentem Projektu (Projektodawcą) jest Polska Fundacja Ośrodków Wspomagania Rozwoju Gospodarczego „OIC Poland” z siedzibą w Lublinie, ul. Gospodarcza 26, 20-213 Lublin
3. W ramach Projektu udzielane jest:
 - a) jednorazowe bezzwrotne wsparcie finansowe na sfinansowanie kluczowych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałej spółdzielni, w kwocie do **20 000 zł** na każdego członka spółdzielni socjalnej będącego jednocześnie Beneficjentem Ostatecznym Projektu. Wsparcie finansowe nie może wynosić więcej niż **200 tys. zł** na spółdzielnię socjalną.
 - b) podstawowe wsparcie pomostowe w okresie do 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego w wysokości do **1 600 zł brutto** na każdego członka spółdzielni socjalnej będącego jednocześnie Beneficjentem Ostatecznym Projektu.
4. Środki finansowe na założenie spółdzielni socjalnej przyznawane są jedynie na następujące osoby:
 - a) osoby, o których mowa w art. 4 ust 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych,
 - b) osoby inne niż wskazane pkt (a), o ile są osobami niezatrudnionymi wykluczonymi społecznie lub zagrożonymi wykluczeniem społecznym z co najmniej jednego z powodów, o którym mowa w art. 7 ustawy o pomocy społecznej, przy czym wsparcie nie może być przyznane na osoby, które posiadały wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub były zarejestrowane w KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.
5. O przyznanie środków mogą ubiegać się następujący Uczestnicy projektu:
 - a) osoby fizyczne, które w ramach projektu zarejestrowały spółdzielnię socjalną lub złożyły wniosek o zarejestrowanie spółdzielni socjalnej w Krajowym Rejestrze Sądowym, przy czym złożenie dokumentów do zarejestrowania spółdzielni socjalnej w KRS nie uprawnia do otrzymania środków finansowych. Do otrzymania wsparcia finansowego uprawnione są spółdzielnie socjalne dopiero po ich zarejestrowaniu w KRS.
6. W/w uczestnicy mogą otrzymać dotację po spełnieniu niżej wymienionych warunków:
 - a) spełnieniu warunków dot. kwalifikowalności dla uczestnika projektu, określone w **Regulaminie Rekrutacji i uczestnictwa w projekcie**,
 - b) zaliczeniu bloku szkoleniowo - doradczego minimum w 80% wymiaru godzin – co zostało potwierdzone dokumentami „Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej”,
 - c) zarejestrowaniu spółdzielni socjalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, z siedzibą spółdzielni socjalnej na terenie województwa lubelskiego,
 - d) uruchomieniu działalności gospodarczej nie wykluczonej ze wsparcia w ramach POKL ,
 - e) uzyskaniu pozytywnej oceny Komisji Oceny Wniosków o przyznanie środków finansowych, w tym za Plan założenia i działalności spółdzielni socjalnej/Plan wykorzystania środków finansowych (wnioski, które otrzymały co najmniej 60 % punktów ogólnej sumy punktów (100 punktów), zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40 % punktów).

§2

Wsparcie finansowe

1. Warunkiem udzielenia wsparcia, o którym mowa w **§1 pkt. 3 a** jest założenie spółdzielni socjalnej na terenie województwa lubelskiego z wyłączeniem działalności wykluczonej z pomocy de minimis.¹
2. Maksymalna wartość pomocy finansowej przyznana Beneficjentowi pomocy wynosi **20.000,00 PLN** na każdego członka spółdzielni socjalnej będącego jednocześnie Beneficjentem Ostatecznym Projektu., ale nie może wynosić więcej niż 200 tys. PLN na spółdzielnię socjalną.
3. Ostateczna wysokość dotacji uzależniona jest od rzeczywiście poniesionych wydatków uznanych przez Beneficjenta za kwalifikowane.
4. Wsparcie może być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Beneficjenta Pomocy (w tym m.in. na środki transportu, środki obrotowe, składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych). Środki finansowe powinny służyć pokryciu wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie spółdzielni socjalnej, a nie stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności spółdzielni socjalnej.

Wsparcie finansowe na założenie spółdzielni socjalnej nie powinno stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności spółdzielni (np. czynsz, ubezpieczenia).

5. Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o Harmonogram rzeczowo-finansowy przedsięwzięcia stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza możliwość przesunięć wydatkowania środków między pozycjami w harmonogramie rzeczowo - finansowym w ramach uzyskanej kwoty dotacji. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta (Projektodawcę) harmonogramie rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia, dopuszczalne są do wysokości nie przekraczającej 5% zakładanej wartości pozycji w harmonogramie rzeczowo- finansowym i nie wymagają sporządzania aneksu do Umowy, a jedynie poinformowania Beneficjenta (Projektodawcę) w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia zmian. W przypadku pozostałych zmian do harmonogramu rzeczowo – finansowego (tj. przekraczających 5 % zakładanej wartości pozycji w harmonogramie rzeczowo- finansowym), wymagana jest wcześniejsza akceptacja Beneficjenta (Projektodawcy), który odpowiada za prawidłową realizację Umowy oraz sporządzenie aneksu do Umowy o przyznanie środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej.

¹ Pomoc de minimis w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nie może być:

- 1) udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury;
- 2) udzielana na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
- 3) udzielana w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli: a) wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objętą pomocą, b) udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców;
- 4) udzielana na działalność związaną z wywozem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością wywozowa, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu wprowadzenia nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z wywozem;
- 5) uwarunkowana pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;
- 6) udzielana podmiotom prowadzącym działalność w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady nr (WE)1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego;
- 7) udzielana podmiotom w trudnej sytuacji ekonomicznej;
- 8) udzielana podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem;
- 9) udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;
- 10) udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

7. Spółdzielnia może wystąpić do Beneficjenta (Projektodawcy) z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawianie towarów lub usług przewidzianych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych, a Beneficjent (Projektodawca) w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania wniosku Spółdzielni informuje ją pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. W/w zmiany nie wymagają sporządzania aneksu do Umowy o wsparcie finansowe.
8. Dokładny termin wydatkowania środków zostanie zawarty w **Umowie o przyznanie środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej** (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

§3

Zasady przyznawania środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej

1. Środki finansowe na założenie spółdzielni socjalnej przyznawane są na podstawie **Wniosku o przyznanie środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej** (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu), wraz z wymaganymi załącznikami:
 - a) potwierdzenie wykonania min. 80 % godzin wsparcia szkoleniowo - doradczego,
 - b) Biznesplan (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu),
 - c) Formularz informacji przedstawiany przy ubieganiu się o pomoc de minimis, w którym zawarte są m.in.: oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis (Załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu),
 - d) oświadczenie o kwalifikowalności VAT (Załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu),
 - e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu),
 - f) zaświadczenie o pomocy de minimis albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, dotyczące bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych (Załączniki nr 15 oraz 18 do niniejszego Regulaminu),
 - g) oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z możliwości otrzymania wsparcia finansowego (Załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu).
2. Złożenie przez spółdzielnię socjalną (lub jeśli spółdzielnia nie jest jeszcze zarejestrowana wspólnego wniosku przez Uczestników Projektu – Grupę Inicjatywną) wniosku o przyznanie środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej.
3. Plan założenia i działalności spółdzielni socjalnej/ Plan wykorzystania środków finansowych oraz Harmonogram rzeczowo-finansowy składane są przez spółdzielnię socjalną lub jeśli spółdzielnia nie jest jeszcze zarejestrowana przez wszystkich członków Grupy Inicjatywnej.
4. Informacja o terminie składania Wniosków o przyznanie środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej zostanie podana do ogólnej wiadomości na stronie internetowej Beneficjenta (Projektodawcy), na stronie tej znajduje się także wzór **Wniosku o przyznanie środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej** wraz z niezbędnymi załącznikami.
5. Wniosek o przyznanie środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej wraz z załącznikami wypełniony w języku polskim należy złożyć w wersji elektronicznej oraz papierowej w dwóch egzemplarzach – 2 oryginały lub oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Uczestników Projektu – Członków Grupy Inicjatywnej w **Biurze projektu**, gdzie będzie prowadzony nabór Wniosków: **ul. Gospodarcza 26, 20-213 Lublin**, telefon: 081 710-46-30, 081 710-46-41. Biuro czynne jest od poniedziałku do piątku **od 8.00 do 16.00**.

§4

Ocena formalna Wniosków o przyznanie środków finansowych oraz Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

1. Każdy złożony Wniosek podlega ocenie formalnej w oparciu o **Kartę oceny formalnej** (załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu).
2. Oceny formalnej Wniosków dokonują pracownicy projektu w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty złożenia Wniosku, a następnie informują Uczestników projektu o wynikach oceny formalnej w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dokonania oceny formalnej.
3. Wniosek poprawny pod względem formalnym zostaje przekazany do oceny merytorycznej.
4. Beneficjent dopuszcza możliwość jednokrotnej poprawy i uzupełnienia Wniosku w terminie nie później niż 5 dni roboczych od daty otrzymania wyników oceny formalnej (liczy się data wpływu do siedziby Beneficjenta (Projektodawcy)). Brak poprawy/uzupełnienia Wniosku lub niedostarczenie wskazanych przez Beneficjenta dokumentów skutkować będzie niedopuszczeniem Wniosku do oceny merytorycznej.
5. Za uzupełnienie lub poprawę Dokumentów rekrutacyjnych z przyczyn formalnych należy rozumieć naniesienie poprawek we wniosku przez uczestnika projektu lub pracownika na podstawie dostarczonych dokumentów. Naniesione poprawki winny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem osoby dokonującej korekty.
6. Nienaniesienie poprawek w wyznaczonym przez Beneficjenta (Projektodawcę) czasie skutkuje ostatecznym odrzuceniem Dokumentów z przyczyn formalnych.
7. Osoby składające poprawiony Wniosek wraz z załącznikami nie mogą, pod rygorem odrzucenia aplikacji, modyfikować dokumentacji w sposób nieuprawniony, przez co rozumie się wprowadzanie jakichkolwiek zmian nie wynikających z treści informacji sformułowanej przez Beneficjenta wzywającej do dokonania określonych korekt formalnych.

§5

Komisja Oceny Wniosków o przyznanie środków finansowych (KOW)

1. Beneficjent (Projektodawca) powołuje **Komisję Oceny Wniosków o przyznanie środków finansowych** odpowiedzialną za ocenę merytoryczną Wniosków o przyznanie środków finansowych, która postępuje zgodnie z **Regulaminem Komisji Oceny Wniosków o przyznanie środków finansowych** (załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu).

§6

Przebieg procedury rozpatrywania Wniosków o przyznanie środków finansowych

1. Zasady oceny merytorycznej Wniosków o przyznanie środków finansowych określa Regulamin Komisji Oceny Wniosków o przyznanie środków finansowych (załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu).
2. Beneficjent (Projektodawca) poinformuje Grupy Inicjatywne – osoby ubiegające się o dofinansowanie o wynikach oceny merytorycznej Wniosków o przyznanie środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej. Informacja taka zostanie zamieszczona na stronie internetowej Beneficjenta (Projektodawcy), w Biurze Projektu oraz przesłana drogą pisemną na adresy wskazane we Wniosku.
3. Po zakończeniu etapu oceny merytorycznej KOW tworzy wstępną listę rankingową Grup Inicjatywnych - Wnioskodawców według liczby uzyskanej punktacji.
4. Grupy Inicjatywne - Wnioskodawcy, których wnioski uzyskały minimum punktowe uprawniające do uzyskania dofinansowania, a którzy z tytułu wyczerpania alokacji nie zostali zakwalifikowani do dofinansowania, umieszczeni zostają na liście rezerwowej.

5. Uczestnikom projektu – Członkom Grup Inicjatywnych, których Wniosek został negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej, jak również tym Wnioskodawcom, którzy uzyskali niezbędne minimum punktowe, jednak z braku środków zostali uszeregowani na liście rezerwowej, przysługuje możliwość złożenia do Beneficjenta (Projektodawcy) wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji z zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.
6. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej musi zostać złożony w terminie nie później niż do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny merytorycznej (liczy się data wpływu do siedziby Beneficjenta (Projektodawcy)).
7. Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek dokonania powtórnej oceny Wniosku o przyznanie środków finansowych w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie. Ocena powtórnie złożonego wniosku nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu.
8. Beneficjent (Projektodawca) ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny Wniosku o przyznanie środków finansowych. Powtórna ocena wniosku jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
9. Ostateczne zamknięcie listy rankingowej uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie Wniosku o przyznanie środków finansowych.
10. Beneficjent (Projektodawca) sporządza Protokół z posiedzenia Komisji uwzględniający również wyniki powtórnej oceny wniosków oraz w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu, przekazuje w/w protokół wraz z uzasadnieniem do IW/IP2.
11. Po zatwierdzeniu przez IW/IP2 decyzji o przyznaniu środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej, Beneficjent (Projektodawca) informuje uczestnika projektu o decyzji oraz, w przypadku decyzji pozytywnej, wzywa uczestnika projektu w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji do podpisania *Umowy o wsparcie finansowe na założenie spółdzielni socjalnej*.
12. Wsparcie finansowe na założenie spółdzielni socjalnej przyznane jest spółdzielni socjalnej, nie zaś indywidualnie dla każdego członka spółdzielni.
13. Odmowa podpisania umowy albo nie podpisanie umowy pomimo upływu 7 dni roboczych od wezwania traktowane będzie jako rezygnacja z uzyskania wsparcia finansowego.

§7

Wypłata wsparcia finansowego

1. Złożenie dokumentów do zarejestrowania spółdzielni socjalnej w KRS nie uprawnia osób ją zakładających do uzyskania środków finansowych. Do otrzymania wsparcia finansowego uprawnione są spółdzielnie socjalne dopiero po ich zarejestrowaniu w KRS.
2. Szczegółowe prawa i obowiązki zarówno spółdzielni socjalnej, jak i Beneficjenta (Projektodawcy) w związku z udzieleniem wsparcia finansowego określa Umowa o przyznanie środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej.
3. Płatności dokonywane są na rachunek spółdzielni socjalnej wskazany w Umowie o przyznanie środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej.
4. Środki finansowe na założenie spółdzielni socjalnej wypłacane są jednorazowo w całości, po podpisaniu Umowy o przyznanie środków finansowych oraz wniesieniu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy o których mowa w Umowie o przyznanie środków finansowych.
5. Beneficjent (Projektodawca) uzależnia wypłatę wsparcia finansowego od posiadanych środków finansowych na rachunku bankowym.

§8

Wydatkowanie wsparcia finansowego

1. Środki finansowe na założenie spółdzielni socjalnej mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne i odpowiednio uzasadnionych przez Beneficjenta pomocy (w tym m.in. na środki transportu, środki obrotowe, składniki majątku trwałego, koszty drobnych prac remontowych i budowlanych).
2. Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej, który zakłada ich zakończenie w początkowym okresie funkcjonowania spółdzielni, przy czym okres ten nie powinien przekraczać 2 miesięcy od momentu podpisania umowy.
3. Dokładny termin wydatkowania środków określa Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego.
4. Termin zakończenia wydatkowania środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Beneficjenta pomocy, złożony do Beneficjenta (Projektodawcy) nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w umowie.
5. Beneficjenta pomocy powinien ponieść wydatki podlegające finansowaniu w ramach wsparcia po podpisaniu Umowy o przyznanie środków finansowych. Z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie Umowy i wypłatę środków, Beneficjenta pomocy może sfinansować inwestycję ze środków własnych (wydatki muszą być poniesione po złożeniu przez Uczestnika projektu Wniosku o przyznanie środków finansowych i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy, jednak wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy Uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko.
6. Niedozwolone jest łączenie wsparcia finansowego w czasie wymaganego okresu prowadzenia działalności gospodarczej (zgodnie z warunkami umowy na otrzymanie wsparcia finansowego) z finansowaniem działalności gospodarczej z innych bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym (np. dotacja z powiatowego urzędu pracy, dotacja w ramach innego projektu realizowanego w Działaniu 6.2 lub Poddziałaniu 8.1.2, Poddziałaniu 7.2.2).
7. Beneficjenci pomocy rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Jednocześnie istnieje obowiązek przeznaczania całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą przez Beneficjenta pomocy będącego płatnikiem podatku VAT i dotyczy on zarówno dotacji inwestycyjnej, jak również środków finansowych przyznanych w ramach wsparcia pomostowego.
8. Wydatki związane zakupem sprzętu używanego są kosztem kwalifikującym się do wsparcia przy spełnieniu poniższych warunków:
 - a) sprzedający sprzęt musi wystawić deklarację potwierdzającą jego pochodzenie, zawierającą m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane zakupującego – jego nazwę i adres,
 - b) sprzedający sprzęt potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich siedmiu lat używany sprzęt nie został zakupiony z wykorzystaniem pomocy krajowej lub wspólnotowej. Jeżeli został zakupiony ze środków pochodzących z pomocy krajowej lub wspólnotowej w ciągu ostatnich 7 lat, wówczas koszt jego zakupu nie jest kosztem kwalifikującym się do wsparcia w ramach PO KL,
 - c) cena zakupionego sprzętu używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego, nowego sprzętu,
 - d) sprzęt musi posiadać właściwości techniczne niezbędne do wdrażania i realizacji przedsięwzięcia oraz odpowiadać stosownym normom i standardom.

§ 9

Rozliczenie wsparcia finansowego

1. Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości Beneficjent pomocy powinien przedstawić najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanego w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego.
2. Rozliczenie przez Beneficjenta pomocy otrzymanych środków finansowych następuje w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanego w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego przez:
 - a) złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z zatwierdzonym **Planem założenia i działania spółdzielni socjalnej/ Planem wykorzystania środków finansowych** oraz **Harmonogramem rzeczowo- finansowym**, które zostały złożone wraz z wnioskiem o przyznanie środków finansowych.
 - b) złożenie Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte planem (Zestawienie poniesionych wydatków na założenie spółdzielni socjalnej) wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowe wydatkowanie wsparcia finansowego:
 - kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - kopie dokumentów potwierdzających odbiór wykonania prac,
 - kopie wyciągów bankowych z rachunku spółdzielni socjalnej lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane –protokoły odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania
 - kopie innych dokumentów wymaganych przez Beneficjenta (Projektodawcę),
 - c) oświadczenie o przeznaczeniu całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością (*dotyczy wyłącznie podatników podatku VAT*).
3. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt. b:
 - muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez osobę fizyczną, która założyła spółdzielnię socjalną (osoba/y uprawniona/e do reprezentacji zgodnie z KRS) za zgodność z oryginałem;
 - data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury powinny dotyczyć okresu wydatkowania wsparcia finansowego, o którym mowa w umowie o wsparcie finansowe;
 - dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze.
4. W przypadku, gdy w ramach kontroli, przeprowadzonej w okresie do 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o wsparcie finansowe na założenie spółdzielni socjalnej* zostanie stwierdzone, iż spółdzielnia socjalna nie posiada towarów, które wykazała w rozliczeniu, a które nabyła w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub w celu dalszej sprzedaży, spółdzielnia socjalna powinna wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów. Jednocześnie jeśli spółdzielnia nie jest w stanie przedstawić dowodów sprzedaży towarów, należy przyjąć, iż nie spełniła zobowiązania wskazanego w Umowie podpisanej z Beneficjentem (Projektodawcą).

§10

Pomostowe wsparcie finansowe - zasady ogólne

1. Pomostowe wsparcie finansowe jest bezzwrotną pomocą finansową przyznawaną w formie comiesięcznej dotacji w kwocie nie więcej niż 1 600 zł brutto na każdego członka spółdzielni socjalnej będącego jednocześnie Beneficjentem Ostatecznym projektu.
2. Pomostowe wsparcie finansowe realizowana jest na podstawie Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.
3. Pomostowe wsparcie finansowe przyznawane jest na osoby, które w momencie przystępowania do projektu były:
 - osobami, których mowa w art.4 ust1 ustawy o spółdzielniach socjalnych,
 - osobami innymi niż wskazane powyżej, o ile były one osobami niezatrudnionymi wykluczonymi społecznie lub zagrożonymi wykluczeniem społecznym z co najmniej jednego z powodów, którym mowa w art.7 ustawy o pomocy społecznej.
4. Pomostowe wsparcie finansowe udzielane jest w celu ułatwienia pokrycia obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej. w tym kosztów ZUS, podatku oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością.
5. Katalog zamknięty wydatków kwalifikowanych w ramach pomostowego wsparcia finansowego:
 - koszty ZUS,
 - koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
 - koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
 - koszty opłat telekomunikacyjnych,
 - koszty usług pocztowych,
 - koszty usług kserograficznych,
 - koszty usług księgowych,
 - koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - koszty usług prawnych,
 - koszty drobnych materiałów biurowych,
 - koszty działań informacyjno-promocyjnych.
6. Finansowe wsparcie pomostowe przewidziane w projekcie udzielane jest jako podstawowe wsparcie pomostowe, przez okres sześciu miesięcy działalności – liczonych od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

§11

Zasady przyznawania podstawowego wsparcia pomostowego

1. Wsparcie pomostowe przyznane zostanie 30 członkom spółdzielni socjalnej będących jednocześnie Beneficjentami Ostatecznymi projektu, którzy założyli spółdzielnię socjalną oraz otrzymali wsparcie finansowe.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego złożonego przez Beneficjenta pomocy do Beneficjenta (Projektodawcy)- załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu.
3. Do *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* powinny być załączone następujące dokumenty:
 - a) formularz informacji przedstawiany przy ubieganiu się o pomoc de minimis, w którym zawarte są m.in.: oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być

- przeznaczona pomoc *de minimis* (Załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu),
- b) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo - doradczej,
 - c) wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
 - d) kopia nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy,
 - e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - f) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS / KRUS ,
 - g) zaświadczenie o pomocy *de minimis* albo oświadczenie o wielkości pomocy *de minimis* albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, dotyczące bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych (Załączniki nr 15 oraz 18 do niniejszego Regulaminu),
 - h) w przypadku osób niepełnosprawnych biorących udział w projekcie oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.- (Załączniki nr 16 do niniejszego Regulaminu)
4. Informacja o terminie składania Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego zostanie podana do ogólnej wiadomości na stronie internetowej Beneficjenta (Projektodawcy), na stronie tej znajduje się także wzór **Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego** wraz z niezbędnymi **załącznikami**.
 5. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami wypełniony w języku polskim należy złożyć w wersji elektronicznej oraz papierowej w dwóch egzemplarzach – 2 oryginały lub oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta Pomocy (osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji Spółdzielni Socjalnej zgodnie z KRS) w **Biurze projektu**, gdzie będzie prowadzony nabór Wniosków: **ul. Gospodarcza 26, 20-213 Lublin**, telefon: 081 710-46-30, 081 710-46-41. Biuro czynne jest od poniedziałku do piątku **od 8.00 do 16.00**.
 6. Złożony Wniosek podlega ocenie formalnej zgodnie z §4 niniejszego Regulaminu.
 7. Wniosek poprawny pod względem formalnym zostaje przekazany do oceny merytorycznej.

§13

Komisja Oceny Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

1. Beneficjent (Projektodawca) powołuje **Komisję Oceny Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego** odpowiedzialną za ocenę merytoryczną Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, która postępuje zgodnie z **Regulaminem Komisji Oceny Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego** (Załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu).

§14

Przebieg procedury rozpatrywania Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

1. Zasady oceny merytorycznej Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego określa Regulamin Komisji Oceny Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu).
2. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków KOW sporządza wstępną listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie pomostowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy

- punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów) w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.
3. Beneficjent (Projektodawca) po ocenie merytorycznej wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków i przekazuje go do IW (IP2).
 4. Po zatwierdzeniu przez IW/IP2 decyzji o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego Beneficjent (Projektodawca) informuje Beneficjenta Pomocy o decyzji przyznania lub nie przyznania środków na podstawowe wsparcie pomostowe w formie pisemnej.
 5. W przypadku podjęcia przez IP2 decyzji o nieprzyznaniu wsparcia pomostowego Beneficjent (Projektodawca) informuje Beneficjenta Pomocy o decyzji nie przyznania środków na podstawowe wsparcie pomostowe w formie pisemnej.
 6. Wyniki prac Komisji Oceny Wniosków zamieszczone zostaną również na stronie internetowej Projektu.
 7. W przypadku podjęcia przez IP2 decyzji pozytywnej, Beneficjent (Projektodawca) podpisuje z Beneficjentem pomocy Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego (*załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu*) w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta Pomocy o decyzji.
 8. Beneficjent (Projektodawca) w dniu podpisania umowy sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy de minimis.

§ 15

Zasady i warunki wypłaty i rozliczania środków finansowych otrzymanych w ramach wsparcia podstawowego wsparcia pomostowego

1. Beneficjent (Projektodawca) wypłaca Beneficjentowi pomocy podstawowe wsparcie pomostowe z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie. Wsparcie pomostowe wypłacane jest Beneficjentowi pomocy w miesięcznych transzach.
2. Zasady i warunki wypłaty i rozliczania środków finansowych otrzymanych w ramach wsparcia podstawowego wsparcia pomostowego ściśle określa Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
3. Beneficjent (Projektodawca) zastrzega sobie, że wypłata wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków właściwej umowy przez Beneficjenta Pomocy.
4. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest z góry, na każdy pełny miesiąc okresu na jaki je przyznano w jednakowej wysokości.
5. Beneficjent (Projektodawca) uzależnia wypłatę kolejnych rat od prawidłowego wydatkowania podstawowego wsparcia pomostowego w poprzednim okresie.
6. Ostateczna kwota udzielonego podstawowego wsparcia pomostowego uzależniona będzie od faktycznie poniesionych, właściwie udokumentowanych i zatwierdzonych przez Beneficjenta Pomocy wydatków.
7. Warunkiem uznania wydatków, poniesionych w ramach wsparcia pomostowego, za kwalifikowane jest:
 - 1) wydatkowanie środków w ramach wsparcia pomostowego zgodnie z *wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*;
 - 2) złożenie w terminie do 10 dnia każdego miesiąca po upływie miesiąca, za który przysługiwała dana transza podstawowego wsparcia pomostowego:
 - oświadczenia o dokonaniu zakupu towarów lub usług;
 - Szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany w ramach podstawowego wsparcia pomostowego;
 - dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie podstawowego wsparcia pomostowego;

- a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór wykonania prac,
 - c) kopie wyciągów bankowych z rachunku spółdzielni socjalnej lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - d) kopie innych dokumentów wymaganych przez Beneficjenta (Projektodawcę) ;
 - e) akceptacja przez Beneficjenta (Projektodawcę) przekazanego przez spółdzielnię socjalną zestawienia wydatków poniesionych w ramach podstawowego wsparcia pomostowego.
8. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 6 pkt. 2:
- a) muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez osobę fizyczną, która założyła spółdzielnię socjalną (osoba/y uprawniona/e do reprezentacji zgodnie z KRS) za zgodność z oryginałem;
 - b) data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury powinny dotyczyć okresu, o którym mowa w umowie o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego;
 - c) dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze.
9. Zobowiązanie, którego dotyczy wydatek powinno dotyczyć miesiąca, za który przysługuje rozliczana transza wsparcia pomostowego.
10. Rozliczenie wszystkich wydatków podstawowego wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie do 15 dnia kalendarzowego po upływie miesiąca, za który przysługiwała ostatnia transza podstawowego wsparcia pomostowego.
11. W przypadku stwierdzenia przez realizatora projektu nieprawidłowości w dokumentach, o których mowa powyżej Beneficjent (Projektodawca) wzywa Beneficjenta pomocy do złożenia wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
12. Niezłożenie przez spółdzielnię socjalną wyjaśnień, o których mowa w ust. 11 lub nieusunięcie braków powoduje konieczność zwrotu przekazanego spółdzielni socjalnej wsparcia pomostowego.
13. Konieczność zwrotu, o którym mowa w ust. 12 nie dotyczy tych środków, które zostały zaakceptowane przez Beneficjenta (Projektodawcę) zgodnie z zestawieniem poniesionych wydatków,
14. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 12 spółdzielnia socjalna zobowiązana jest dokonać zwrotu otrzymanego wsparcia pomostowego z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczonych za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Beneficjenta (Projektodawcy) w terminie 7 dni od dnia określonego przez Beneficjenta (Projektodawcę).
15. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności środków finansowych wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta (Projektodawcy), spółdzielnia socjalnej nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
16. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust 15, przekraczających 14 dni, Beneficjent (Projektodawca) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować spółdzielnię socjalną, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

§ 16

Procedura odwoławcza

1. Procedura odwołania od oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego oraz wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego:
 - a) Beneficjent (Projektodawca), po zakończeniu oceny formalnej wniosku przez KOW, informuje pisemnie Beneficjenta Pomocy o jej wynikach, przedstawiając jednocześnie wykaz uchybień formalnych wraz z ich opisem oraz wyznacza termin na uzupełnienie braków formalnych.

- b) Po uzupełnieniu uchybień formalnych lub skorygowanych w terminie nie później niż 5 dni roboczych od daty otrzymania wyników oceny formalnej (w przypadku nadania uzupełnień za pośrednictwem Poczty liczy się data stempla pocztowego, w przypadku dostarczenia uzupełnień osobiście liczy się data wpływu do siedziby Beneficjenta), wniosek podlega ponownej ocenie formalnej w terminie do 5 dni roboczych od dnia złożenia dokumentów.
- c) W przypadku pozytywnej oceny formalnej, wniosek kierowany jest do oceny merytorycznej.
- d) W sytuacji, gdy Beneficjent Pomocy:
- nie uzupełni brakującej dokumentacji lub
 - złożona dokumentacja nadal nie spełnia wymogów formalnych, określonych regulaminie, wniosek podlega odrzuceniu.
- e) Wynik powtórnej oceny formalnej jest wiążący i ostateczny – nie przysługuje od oceny dalsze odwołanie lub zażalenie.
2. Odwołanie od oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego oraz wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego:
- a) Beneficjent Pomocy, którego wniosek, po ocenie merytorycznej, został oceniony negatywnie lub uzyskał liczbę punktów nieuprawniającą do dofinansowania, ma możliwość złożenia do Beneficjenta, *wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy*.
- b) Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy powinien zawierać dodatkowe wyjaśnienia i informacje dotyczące zakresu przedsięwzięcia.
- c) Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy powinien zostać złożony przez Beneficjenta Pomocy w formie pisemnej w Biurze Projektu. Nie później niż 3 dni robocze od dnia skutecznego dostarczenia Beneficjentowi Pomocy, informacji o wynikach.
- d) Wniosek złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu przez Komisję Oceny Wniosków.
- e) Komisja Oceny Wniosków ma obowiązek dokonania powtórnej oceny wniosku w terminie 4 dni roboczych od dnia wpływu wniosku w tej sprawie. Ocena powtórnie złożonego wniosku nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w jego pierwszej ocenie. Członkowie Komisji Oceny Wniosków dokonujący ponownej oceny wniosku w trybie odwoławczym, nie mogą również zapoznawać się z jego poprzednią oceną.
- f) Powtórnej ocenie podlegają jedynie te części wniosku, które były przedmiotem odwołania. Jeżeli z treści wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny wniosku została zakwestionowana, wniosek taki podlega powtórnej ocenie w całości.
- g) Powtórna ocena wniosku nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku, gdy członek Komisji Oceny Wniosków, dokonujący oceny w trybie odwoławczym, przyzna mniejszą liczbę punktów niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną liczbę punktów.
- h) Beneficjent pisemnie informuje Beneficjenta Pomocy o wynikach powtórnej oceny wniosku, podając szczegółowe uzasadnienie przyznaných punktów w terminie dwóch dni roboczych od dnia rozpatrzenia wniosków przez Komisję Oceny Wniosków.
- i) Wynik powtórnej oceny merytorycznej jest wiążący i ostateczny – nie przysługuje od oceny dalsze odwołanie lub zażalenie.
- j) Dane personalne członków Komisji Oceny Wniosków, oceniających poszczególne wnioski nie podlegają ujawnieniu Beneficjentom Pomocy na żadnym etapie oceny, także w postępowaniu odwoławczym.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Beneficjenta (Projektodawcę).
2. Beneficjent (Projektodawca) zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji umowy o dofinansowanie

podpisanej przez Beneficjenta (Projektodawcę) z IW (IP 2), a także w przypadku, pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony IW (IP 2), bądź innych organów lub instytucji uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu.

3. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, Beneficjent (Projektodawca) poinformuje Uczestników projektu za pośrednictwem strony internetowej projektu.
4. Beneficjent (Projektodawca) zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie rozwiązania umowy z IW (IP 2).
5. W przypadku, o którym mowa w pkt. 2 i 4 Uczestnikom projektu nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta (Projektodawcy).
6. W zakresie spraw nie uregulowanych w Regulaminie obowiązują Wytyczne oraz przepisy prawa w zakresie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Wykaz załączników do Regulaminu przyznawania środków finansowych

1. Załącznik nr 1 – Umowa o przyznanie środków finansowych na założenie spółdzielni socjalnej.
2. Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie środków na założenie spółdzielni socjalnej.
3. Załącznik nr 3 – Plan założenia i działalności spółdzielni socjalnej/ Plan wykorzystania środków finansowych.
4. Załącznik nr 4 – Harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
5. Załącznik nr 5 - Regulamin Komisji Oceny Wniosków o przyznanie środków finansowych.
6. Załącznik nr 6 – Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie środków finansowych oraz wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
7. Załącznik nr 7 - Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie środków finansowych.
8. Załącznik nr 8 – Regulamin Komisji Oceny Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
9. Załącznik nr 9 – Umowa na otrzymanie wsparcia pomostowego.
10. Załącznik nr 10 – Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
11. Załącznik nr 11- Karta oceny merytorycznej wniosku o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
12. Załącznik nr 12- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de mini mis;
13. Załącznik nr 13- Oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
14. Załącznik nr 14- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
15. Załącznik nr 15- Oświadczenie o otrzymanej pomocy de mini mis
16. Załącznik nr 16- Oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (*w przypadku osób niepełnosprawnych*);
17. Załącznik nr 17- Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z możliwości otrzymania wsparcia finansowego.
18. Załącznik nr 18- Wzór zaświadczenia o pomocy *de mini mis*.
19. Załącznik nr 19- Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte planem (zestawienie poniesionych wydatków na założenie spółdzielni socjalnej).